



ÚŘAD PRÁCE ČESKÉ REPUBLIKY

Druh interního aktu:

Směrnice generální ředitelky č. 10/2011

Název aktu:

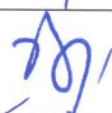
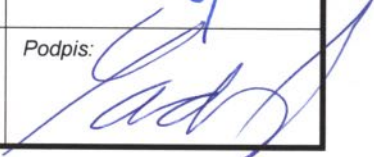
Spisový a skartační řád

Nahrazuje - zrušuje: -

Platí od: **1. 4. 2011**

Účinnost od: **1. 4. 2011**

Účinnost do: **neurčito**

<i>Zpracoval:</i> Mgr. Martin Žárský, náměstek generální ředitelky ÚP ČR	<i>Datum:</i> 1. dubna 2011	<i>Podpis:</i> 
<i>Kontroloval z hlediska legislativy:</i> Mgr. Martin Žárský, náměstek generální ředitelky ÚP ČR	<i>Datum:</i> 1. dubna 2011	<i>Podpis:</i> 
<i>Schválila:</i> PhDr. Kateřina Sadílková, generální ředitelka ÚP ČR	<i>Datum:</i> 1. dubna 2011	<i>Podpis:</i> 

<i>Počet originál. výtisků:</i> 1	<i>Číslo výtisku:</i> 1	<i>Skartační režim:</i> A výtisk č. 1, S 1 ostatní
--------------------------------------	----------------------------	---

I. Všeobecná ustanovení

Čl. 1

Spisový a skartační řád Úřadu práce České republiky (dále jen „úřad“) patří mezi organizační akty této organizace. Je vydáván v souladu s § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“).

Předmětem tohoto vnitřního předpisu je komplexní úprava výkonu spisové služby na úřadu včetně pravidel skartačního řízení. Hlavním smyslem je zajistit přehled o pohybu všech dokumentů vyskytujících se na úřadu, stanovit jednoznačná a jasná pravidla pro práci s dokumenty a jejich evidenci a umožnit dohledatelnost jakéhokoliv dokumentu v kterémkoliv okamžiku jeho existence. Tím je současně umožněno nastavení odpovědnosti za zpracování, uložení, ale také např. ztrátu dokumentu.

Čl. 2

Úprava výkonu spisové služby v maximální možné míře respektuje a navazuje na obecně závazné právní předpisy v platném znění, zejména Zákon, správní řád, zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, vyhlášku č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách a vyhlášku č. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Postupem dle tohoto vnitřního předpisu nejsou dotčeny povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy, např. zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, apod.

Na dokumenty, které obsahují utajované informace, se spisový a skartační řád vztahuje, pokud není uvedeno jinak.

Čl. 3

Spisový a skartační řád upravuje:

- a) příjem dokumentů,
- b) evidenci dokumentů,
- c) rozdělování dokumentů,
- d) oběh dokumentů,
- e) vyřizování dokumentů,
- f) vyhotovování dokumentů,
- g) podepisování dokumentů a užívání razítek,
- h) odesílání dokumentů,
- i) ukládání dokumentů,
- j) vyřazování ve skartačním řízení
- k) kontrolu výše uvedených činností.

Čl. 4

Vymezení některých pojmů:

- **výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů zahrnující jejich příjem, evidenci, oběh, vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení
- **dokumentem** se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický či jiný záznam došlý na úřad (dokument přijatý či cizí) nebo vzniklý při činnosti úřadu (dokument vlastní)
- **metadaty** se rozumí data o datech, neboli údaje o vlastnostech dokumentu
- „**košílkou**“ dokumentu se rozumí souhrn údajů o dokumentu evidovaných v ARSYS.X; jedná se o jednu z forem metadat
- **spisovnou** se rozumí pracoviště, kde se ukládají dokumenty, které již nejsou aktuálně potřeba k výkonu agendy, a to do doby provedení skartačního řízení; do doby předání do

spisovny jsou dokumenty spravovány pracovníky v jednotlivých agendách (**příruční spisovny**), kteří za ně také nesou odpovědnost; dokument se do spisovny předává zásadně protokolárně, po uložení je možné si ho zapůjčit proti podpisu, a to pouze pro služební účely; úřad disponuje **centrální spisovnou** provozovanou na smluvním základě, spisovny na generálním ředitelství a na krajských pobočkách a dále na kontaktních pracovištích, pokud to provoz pracoviště fyzicky a technicky umožňuje; při umístění spisovny musí být splněny stavebně technické a bezpečnostní podmínky umožňující řádný výkon spisové služby, které jsou upraveny v § 68 odst. 4 zákona o archivnictví

- **datovou zprávou** se rozumí elektronický dokument, který lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích v digitální podobě, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou cestou
- **datovou schránkou** se rozumí elektronické úložiště provozované držitelem poštovní licence, jehož prostřednictvím jsou doručovány dokumenty v podobě datových zpráv; v rámci úřadu je zřízena datová schránka pro generální ředitelství a další datové schránky pro krajskou pobočku pro hlavní město Prahu a pro kontaktní pracoviště uvedená v příloze č. 4 Organizačního řádu
- **elektronickým dokumentem** se rozumí dokument pořízený či vedený prostřednictvím výpočetní techniky, jehož čitelnost je na výpočetní technice závislá. Elektronický dokument má podobu záznamu (dat) na datových nosičích. Za dokument se nepovažují programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny, a datové nosiče
- **expedicí** se rozumí vypravení dopisu nebo jiné zásilky externímu příjemci, zpravidla prostřednictvím výpravny
- **identifikačním štítkem** se rozumí štítek obsahující povinné údaje pro identifikaci dokumentu: datum a čas přijetí, číslo jednací, čárový kód, počet listů a počet příloh; v systému elektronické spisové služby nahrazuje podací razítko
- **kódy** se rozumí číselné označení např. úřadu, útvaru, zaměstnance či typu dokumentu vycházející ze statistických číselníků, číselníků stanovených MPSV a dalších číselníků dokumentů
- **kvalifikovaným certifikátem** se rozumí certifikát, který má náležitosti podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb
- **manipulací** se rozumí v systému elektronické spisové služby předání dokumentu v rámci úřadu
- **podacím deníkem** se rozumí prostředek evidence, do něhož jsou v číselném pořadí v časovém sledu zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání, a také dokumenty vzniklé na úřadu; v podmínkách úřadu je veden v elektronické formě a vždy za uplynulý kalendářní rok je generován jako výstupní tisková sestava ve formátu PDF
- **podatelnu a výpravnu** se rozumí pracoviště úřadu k tomu určené, kde se přijímají a evidují došlé dokumenty a vypravují dokumenty směřující mimo úřad; úřad má zřízenou podatelnu a výpravnu na generálním ředitelství, na krajské pobočce pro hlavní město Prahu a na kontaktních pracovištích uvedených v příloze č. 4 Organizačního řádu, může je mít zřízeny i na dalších kontaktních pracovištích dle potřeby
- **původcem** se rozumí každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; pro účely tohoto spisového řádu je původcem úřad
- **přílohou** se rozumí samostatná součást dokumentu, která má stejnou identifikaci, ale může být v jiném tvaru, formátu, popř. mít jiné fyzikální vlastnosti
- **příslušným archivem** se rozumí archiv, do jehož místní působnosti spadá příslušná organizační jednotka úřadu
- **skartačním znakem** se rozumí znak vyjadřující dokumentární hodnotu dokumentů. Udává, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:
 - „A“ (archiv) - skartační znak označující dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto navrženy k odevzdání do archivu,
 - „S“ (stoupa) - skartační znak označující dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnu ke zničení,
 - „V“ (výběr) - skartační znak označující dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, tzn., že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny, a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“,

Skartační znak spisu je dán nejvyšším znakem ve spisu obsažených dokumentů (A>V>S).

- **skartační lhůtou** se rozumí doba, po kterou je nutné dokumenty v úřadu uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (u spisových celků po dni uzavření časově nejmladšího dokumentu), či po skončení jeho správní a provozní platnosti pro činnost úřadu.
- **skartačním řízením** (skartací) se rozumí postup, kterým se vybírají archiválie a likvidují dokumenty podle skartačního znaku a lhůty. Kopie dokumentů, které byly pořízeny pouze pro vlastní potřebu a nenesou žádné informace navíc, lze likvidovat bez skartačního řízení.
- **skartačním plánem** se rozumí seznam všech používaných druhů dokumentů s přiřazeným skartačním znakem a skartační lhůtou
- **spisem** se rozumí uspořádaný soubor dokumentů o téže věci
- **spisovou značkou** se rozumí číslo jednací spisu, které se přiděluje při založení spisu; v systému elektronické spisové služby je i tato značka přidělena elektronicky a odpovídá jednacímu číslu dokumentu, k němuž je spis zakládán
- **spisovým znakem** se rozumí označení dokumentu dle agendy, do níž přísluší
- **vlastníkem** dokumentu se v systému elektronické spisové služby rozumí zaměstnanec, který dokument vyřizuje
- **pověřenou osobou** se rozumí zaměstnanec úřadu pověřený generálním ředitelem k přístupu do datové schránky; pouze prostřednictvím pověřené osoby budou odesílány dokumenty do datové schránky a přebírány dokumenty z datové schránky; zpravidla přistupuje pověřená osoba do datové schránky prostřednictvím ARSYS.X.
- **fyzickou osobou** se pouze pro účely datových schránek rozumí každý subjekt, který nemusí mít povinně zřízenou datovou schránku = fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba nezřízená zákonem ani nezapsaná v obchodním rejstříku
- **právníckou osobou** se pouze pro účely datových schránek rozumí subjekt, který má povinně zřízenou datovou schránku = právnická osoba zřízená zákonem a právnická osoba zapsaná do obchodního rejstříku (všechny typy obchodních společností a družstva)
- **orgánem veřejné moci** se rozumí každý státní či veřejný úřad, státní zastupitelství, soud, územní samosprávný celek (kraj, obec), exekutorský úřad, notář, apod.

II. Spisový řád

Čl. 5

Spisová služba

Spisová služba je v podmínkách úřadu realizována jako elektronická. Základní platformou, v níž je spisová služba zajišťována, je program ARSYS.X. Jedná se o aplikaci spravovanou MPSV. Pravidla nastavení tohoto systému slouží současně jako prováděcí ustanovení k spisovému řádu. Dokumenty evidované v aplikacích OKsystému, tj. v OKpráci, OKdávkách a OKcentru se zapisují do ARSYS.X pouze v případě, že nejsou automaticky evidovány v systému nebo procházejí přes výpravnu či podatelnu

Elektronická spisová služba nenahrazuje speciální typy evidence např. účetních dokladů.

Mimo evidenci spisové služby zůstávají reklamy, obchodní nabídky a inzeráty, osobní korespondence a interní operativní dokumenty bez právní relevance. Samostatným předmětem evidence nejsou vrácené dodejky odeslaných dokumentů.

Evidence dokumentů v ARSYS.X slouží mj. jako elektronická doba podacího deníku. Zaevidováním se pro každý dokument vygeneruje jedinečné číslo jednací, a to v časové řadě počítané od nuly v každém kalendářním roce. Generální ředitelství a pracoviště dle přílohy č. 4 Organizačního řádu mají každé svou číselnou řadu.

Čl. 6

Struktura ARSYS.X

V systému ARSYS.X má každý dokument elektronickou obálku, „košilku“, která obsahuje veškeré údaje o vlastnostech dokumentu, o tom, kde se nachází a o historii dokumentu počínaje jeho vytvořením nebo doručením na úřad a konče jeho odesláním, uložením, archivací či skartací.

Elektronické dokumenty jsou vkládány do systému v podobě přílohy příslušné košilky, dokumenty v písemné či jiné analogové podobě jsou propojeny s elektronickou košilkou prostřednictvím identifikačních štítků.

1. Modul Podatelna: Slouží k zaevidování dokumentů došlých prostřednictvím pošty či jiného doručovatele nebo podaných osobně na podatelně. Zaevidované dokumenty se následně manipulují k vedoucím či pověřeným zaměstnancům, v jejichž útvech bude dokument vyřizován. Přístup do modulu mají pověřeni zaměstnanci, kteří zajišťují agendu podatelny a výpravny.
2. Modul Výpravna: Slouží k vypravení dokumentu a přípravě dokumentu k odeslání prostřednictvím pošty. Umožňuje automatické ofrankování zásilky. Přístup do modulu mají pověřeni zaměstnanci, kteří zajišťují agendu podatelny a výpravny.
3. Modul Podatelna a výpravna datových schránek (dále Modul DS): Slouží k přijetí, zaevidování a další manipulaci s dokumenty, které byly doručeny prostřednictvím datové schránky, a dále k vypravení a odeslání dokumentů prostřednictvím datové schránky. V tomto modulu se také provádí konverze písemného dokumentu do elektronické podoby pro účely jejich odeslání datovou schránkou. Přístup do modulu mají zaměstnanci, kteří byli určeni pro komunikaci s datovými schránkami jako pověřená osoba.
4. Modul Sekretariát: Slouží k zaevidování dokumentu převzatého mimo podatelnu, k další manipulaci, zaznamenávání průběhu práce s dokumentem, způsobu vyřízení, případného zařazení do spisu, přidělení skartačních lhůt a znaků, vyhledávání dokumentů a kontrole procesu vyřizování dokumentu. Přístup do modulu má každý zaměstnanec úřadu, rozsah přístupových práv odpovídá jeho kompetencím a zařazení do příslušného útvaru úřadu.
5. Administrace: Správu systému po technické stránce zajišťuje MPSV. Přístupová práva přiděluje příslušný útvar informatiky se souhlasem ředitele kanceláře úřadu, jde-li o zaměstnance zařazeného v generálním ředitelství, a se souhlasem ředitele krajské pobočky, je-li o zaměstnance zařazeného v krajské pobočce.

Čl. 7

Datová schránka úřadu

Datová schránka Úřadu práce České republiky byla aktivována dne 1.4.2011. ID této datové schránky je Pro krajskou pobočku pro hlavní město Prahu a kontaktní pracoviště dle přílohy č. 4 Organizačního řádu jsou zřízeny další datové schránky, jejichž ID jsou totožné s ID datových schránek úřadů práce k 31. 3. 2011.

Jedná se o datovou schránku orgánu veřejné moci ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb. Odchýlit se od postupu dle tohoto zákona je možné pouze v případě, není-li z technických důvodů možné postupovat v souladu s ním a věc nesnese odkladu.

Oprávněnou osobou ve smyslu z.č. 300/2008 Sb. je generální ředitel úřadu.

Pověřená osoba je zaměstnanec úřadu pověřený generálním ředitelem k přístupu do datové schránky; pouze prostřednictvím pověřené osoby mohou být odesílány dokumenty do datové schránky a přebírány dokumenty z datové schránky. Pověřené osoby pro generální ředitelství navrhuje ředitel kanceláře úřadu, pověřené osoby pro jednotlivá kontaktní pracoviště navrhuje ředitel krajské pobočky.

Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:

- využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost ISDS,
- uvědomit neprodleně GŘ o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřené osoby toto učiní prostřednictvím ředitele KrPo nebo KoPr,
- zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití

Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě

Čl. 8

Doručené dokumenty v analogové podobě bez ohledu na způsob doručení, odesílatele nebo místo odeslání, včetně peněžních zásilek a balíků určených pro úřad, přejímá a eviduje podatelna. Převezme-li zaměstnanec dokument v rámci své agendy, popř. vytvoří-li dokument z podání učiněného ústně, a nezaeviduje ho v OKaplikaci, zajistí jeho zaevidování do ARSYS.X buď sám nebo prostřednictvím podatelny.

Pokud jde o osobní převzetí žádosti od klienta v rámci některé z odborných agend, příslušný pracovník je povinen převzít žádost vždy bez ohledu na dodržení či nedodržení formální stránky a náležitostí žádosti. Odmítnout je možné pouze žádost, u níž nelze prokazatelně identifikovat žadatele (např. není schopen prokázat totožnost v případech, kdy se vyžaduje osobní podání žádosti). Pokud byl žadatel identifikován, ale z žádosti nelze dovodit předmět podání, pracovník žádost přijme, ale dále se jí nezabývá, o čemž žadatele vyrozumí.

Poštovní zásilky přejímá od provozovatele poštovních služeb, popř. od třetích osob zaměstnanec určený k zajištění provozu podatelny, který potvrdí převzetí doporučené, cenné, balíkové pošty a pošty zaslané na dodejku. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádán. Zaměstnanec podatelny též kontroluje, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na úhrnném podacím lístku a zda jsou neporušené obaly na zásilkách. Zjištěné závady ihned reklamuje u provozovatele poštovních služeb.

Zásilky určené na jméno fyzické osoby – zaměstnance úřadu (jméno je uvedeno před názvem úřadu) podatelna označí datem a časem převzetí a předá tomuto zaměstnanci, aniž je zaeviduje. Pokud zaměstnanec následně zjistí, že se jedná o dokument služebního či pracovního charakteru, je povinen zajistit jejich dodatečné zaevidování buď sám, nebo prostřednictvím podatelny.

Poštovní zásilka, jejímž adresátem není úřad ani jeho zaměstnanci, se vrátí příslušnému provozovateli poštovních služeb. Je-li tato zásilka otevřena, zaměstnanec podatelny ji přelepí, opatří poznámkou „doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno a podpis.

Technický nosič dat, doručенý podatelně osobně bez obalu a průvodního dopisu, podatelna nepřijme. Doručitele na místě vyzve, aby vypsál průvodku, která musí obsahovat identifikaci odesílatele, doručitele (pokud není totožný s odesílatelem), adresáta a bližší údaje o obsahu technického nosiče dat.

Čl. 9

Příjem dokumentu či zásilky dále zahrnuje:

- otevření zásilky a kontrolu jejího obsahu včetně kontroly počtu vyznačených příloh
- kontrolu obálky, aby v ní nic nezůstalo
- zadání údajů o došlém dokumentu do ARSYS.X a vytvoření elektronické obálky.
- označení dokumentu i jeho příloh identifikačním štítkem (obálka se neoznačuje, není-li dále uvedeno jinak).

Elektronická podoba dokumentu (např. jeho skenováním) se nevytváří.

Pokud je v jedné obálce více dokumentů, které spolu věcně přímo nesouvisí, je nutné je zaevidovat jako samostatné dokumenty.

Dokument je nutné zadat do ARSYS.X neprodleně po převzetí, vždy tentýž den. Údaje se vyplňují v rozsahu požadovaném systémem, zvláštní pozornost je nutné věnovat přesnému a stručnému označení věci. Pokud pracovník zjistí nesoulad např. počtu příloh či listů oproti údajům odesílatele, uvede tuto skutečnost do poznámky.

Přílohy musí být k dokumentu připojeny tak, aby nedošlo k jejich ztrátě, poškození nebo záměně během spisové manipulace. Pokud je přílohou dokumentu kopie písemnosti, kterou vyhotovuje pracovník úřadu při přebírání dokumentu, popř. má možnost ji porovnat s originálem, je povinen na tuto kopii vyznačit, že kopie odpovídá originálu. Takto označená kopie se považuje pro potřeby úřadu za ověřenou.

V případě, že byla doručena prázdná obálka, a její odesílatel je znám, učiní podatelna o této skutečnosti úřední záznam, připojí jej k obálce a odesílatele o tom vyrozumí, je-li to možné.

Podatelna připojí k dokumentu obálku, ve které byla zásilka doručena. Připojená obálka je nedílnou součástí dokumentu a údaje na ní musí zůstat nedotčené. V případech jedné souhrnné obálky pro více dokumentů, které budou přidělovány různým útvarům úřadu, se obálka připojí k jednomu dokumentu a na ostatních dokumentech se vyznačí, u kterého dokumentu se obálka nachází.

Připojenou obálku může od dokumentu oddělit a znehodnotit pouze zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Posoudí-li, že obálka je z důkazního hlediska nadbytečná, může ji vyřadit bez skartačního řízení. Nikdy nelze takto vyřazovat obálky u dokumentů ve správním řízení, daňovém řízení, jde-li o stížnost nebo petici, či je-li identifikace odesílatele nebo jeho adresy pouze na obálce.

Dokumenty stupně utajení „PT“ („Přísně tajné“) a „T“ („Tajné“) jsou přepravovány pouze kurýrem. Dokumenty se stupněm utajení „D“ („Důvěrné“) a „V“ („Vyhrazené“) lze přepravovat prostřednictvím držitele poštovní licence. Utajovaný dokument je vložen do dvou obálek. Na vnitřní obálce je mj. v pravé horní části uveden stupeň utajení. Zaměstnanec podatelny vnitřní obálku nesmí otevírat a neprodleně a prokazatelně ji předá osobě určené pro styk s utajovanými informacemi, popř. svému vedoucímu. Vnitřní obálku označí identifikačním štítkem. Do ARSYS.X se zadají pouze údaje zjistitelné z obálky.

Zásilky označené „Veřejná zakázka“, popř. z jejichž obálky jiným způsobem vyplývá, že jsou doručeny jako nabídka uchazečů o veřejnou zakázku podle zákona o veřejných zakázkách, se neotvírají. Tyto zásilky se na obálce označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí. Do ARSYS.X se zadají pouze údaje zjistitelné z obálky. Obálka se označí identifikačním štítkem.

Zásilky označené ZS či „Zvláštní skutečnosti“ (viz zákon č. 240/2000, krizový zákon) se neotvírají. Do ARSYS.X se zadají pouze údaje zjistitelné z obálky. Obálka se označí identifikačním štítkem a neprodleně předá nejvýše postavenému nadřízenému zaměstnanci, který je na pracovišti přítomen.

Čl. 10

Zaevidovaný dokument se v ARSYS.X přemanimuluje na pracovníka příslušného útvaru určeného k rozdělování pošty v rámci útvaru, jemuž je dokument určen. Není-li takový pracovník určen, přemanimuluje se dokument na vedoucího příslušného útvaru. V případě pochybností je tímto útvarem sekretariát ředitele či kancelář krajské pobočky.

Současně se dokument ve fyzické podobě připraví k předání. Po zaevidování veškeré došlé pošty roznese pracovník podatelny dokumenty po jednotlivých útvarech, pokud si je příslušní pracovníci sami nevyzvednou, a to neprodleně, nejpozději do 12:00 hodin. Dokumenty určené

jiným pracovištím úřadu mimo budovu podatelny jsou shromažďovány a při nejbližší příležitosti převáženy do místa určení, popř. přeposílány.

Při fyzickém přebírání dokumentu nebo neprodleně poté potvrdí příslušný pracovník převzetí dokumentu v ARSYS.X. Na žádost pracovníka podatelny tak učiní za jeho přítomnosti. Tímto převzetím na něho přechází odpovědnost za ztrátu, poškození či zničení dokumentu bez ohledu na to, zda dokument opravdu fyzicky převzal.

Pokud pracovník zjistí, že mu dokument nenáleží a dosud ho v ARSYS.X nepřevzal, odmítne toto převzetí elektronicky i fyzicky, popř. dokument vrátí podatelně. Pokud ho již převzal, přemanimuluje ho a následně fyzicky předá pracovníkovi, který je k vyřízení dokumentu příslušný. Nezná-li ho, vrátí dokument podatelně.

Čl. 11

Příjem dokumentů doručených prostřednictvím datové schránky

Dokumenty z datové schránky se načítají automaticky do ARSYS.X po přihlášení se pověřené osoby do Modulu DS, a to jak pokud jde o údaje identifikující dokument (metadata), které se přenesou do košíčky v ARSYS.X, tak pokud jde o vlastní obsah dokumentu, který je připojen jako příloha elektronické obálky. Další samostatnou přílohou je pak obálka datové zprávy zkopírovaná ze systému datových schránek, která je uchována v ARSYS.X bez časového omezení a slouží jako důkaz o okolnostech doručení zprávy.

Pověřená osoba přemanimuluje dokument příslušnému pracovníkovi (viz čl. 10). O tomto úkonu pracovníka již nijak dále neinformuje, je proto povinností každého pravidelně sledovat svůj účet v ARSYS.X „K převzetí“ v modulu Sekretariát. Každý vedoucí je současně povinen mít buď trvale nastavená přístupová práva svého zástupce ke všem dokumentům útvaru (nastavuje administrátor) nebo si zajistit předem zástup v případě své nepřítomnosti (nastavuje si sám).

Originál dokumentu zůstává pouze v elektronické podobě jako příloha v ARSYS.X. Pokud si pracovník dokument vytiskne pro účely založení do spisu, opatří tento výtisk informací, že originál byl přijat datovou schránkou a je v elektronické podobě. Pro účely vyhledání originálu musí být vytištěný dokument opatřený číslem jedacím, to neplatí v případě, že byl dokument vytištěn pouze z důvodu operativní práce s textem dokumentu.

Orgány veřejné moci jsou povinny komunikovat s úřadem prostřednictvím datové schránky. Právnícké osoby a fyzické osoby, které mají zřízenou datovou schránku, mohou a nemusí komunikovat s úřadem prostřednictvím datové schránky. Nelze však odmítnout převzetí či nereagovat na došlý dokument jen proto, že nebyl doručen prostřednictvím datové schránky. U dokumentu doručených prostřednictvím datové schránky pak není rozhodné, zda byl dokument podepsán elektronickým podpisem či jinak autorizován, neboť již samotné odeslání z příslušné datové schránky odesílatele dokument jednoznačně identifikuje a zakládá právní účinky doručení.

Čl. 12

Příjem elektronických dokumentů s využitím jiných přenosových médií (e-mail, fax)

Oficiální adresa elektronické podatelny úřadu je Elektronickou podatelnu spravuje sekretariát kanceláře úřadu. Zprávy doručené v pracovní době musí být průběžně zpracovávány či předávány kompetentním osobám.

Faxová čísla jednotlivých pracovišť pro příjem dokumentů jsou zveřejněna na webových stránkách úřadu a ve veřejných seznámech.

Má-li e-mailová zpráva oficiální charakter a je-li jednoznačně identifikován odesílatel, zejména je-li e-mail opatřen elektronickým podpisem, považuje se za došlou poštu a platí pro ni stejná pravidla jako pro jinou formu korespondence. Charakter zprávy se vždy považuje za oficiální, pokud je uvedeno číslo jednací odesílatele. Není-li integrována elektronická podatelna do ARSYS.X, nebo je zpráva přijata mimo elektronickou podatelnu, zaeviduje se oficiální zpráva do spisové služby stejně jako písemný dokument a text či obsah zprávy se připojí jako příloha. To platí i v případě, že zpráva přijde na e-mailovou adresu kteréhokoli pracovníka úřadu. Pokud se zpráva eviduje v OKaplikacích, nezapisuje se do spisové služby a její text se vytiskne pro založení do spisu.

Je-li zpráva oficiálně zaevidována, odešle se jejímu odesílateli potvrzení o převzetí. Od toho lze upustit, pokud je mu tentýž den zaslána odpověď, kterou je došlý dokument vyřizován.

Neevidují se elektronické zprávy osobního či interního charakteru, pokud z nich nevznikají práva a povinnosti trvalého charakteru. Pokud z nich vyplývají jednorázové úkoly, je příjemce povinen zprávu uchovat minimálně do jejich splnění. Neevidují se kopie dokumentů, které současně dojdou v písemné formě či prostřednictvím datové schránky.

Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo na informacích zpracovávaných, popřípadě není-li způsobilý poškodit původce zneužitím informací. Pokud zpráva obsahuje podezřelou přílohu (např. neobvyklého názvu, formátu či velikosti), přivolá zaměstnanec k jejímu otevření z důvodu bezpečnosti systému pracovníka z útvaru informatiky. Pokud zprávu nelze na technických prostředcích úřadu otevřít ani za pomoci útvaru informatiky, vyrozumí o tom zaměstnanec odesílatele.

Zaměstnanci jsou povinni se zabývat každou e-mailovou poštou s výjimkou spamů, reklam a zpráv s nesmyslným obsahem, z něhož nelze dovodit, čeho chce odesílatel dosáhnout. V těchto případech lze poštu mazat bez dalšího. Výjimkou pro nezabývání se e-mailem jsou také „právní dotazy redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem.

Čl. 13

Označování dokumentů

1. Označování podacím razítkem

Podacím razítkem se označují dokumenty evidované v OK aplikacích přijaté mimo podatelnu. Podací razítko vždy obsahuje název úřadu a datum podání, popř. přílohy. Současně zaměstnanec, který dokument přijal, připojí svou parafu.

Při zaevidování dokumentu do OKaplikací se dokument označí též štítkem s čárovým kódem, pokud již není označen identifikačním štítkem z ARSYS.X. Současně se v systému vygeneruje číslo jednací, které je nezaměnitelně přiřazeno danému čárovému kódu.

Podací razítko se na žádostech umísťuje do vyznačeného prostoru, jinak vpravo nahoře. Štítek s čárovým kódem se nalepí do pravého horního rohu, vždy však pokud možno tak, aby nepřekryl text na dokumentu.

2. Označování identifikačním štítkem

Identifikačním štítkem se označí každý dokument evidovaný v ARSYS.X, a to nezávisle na tom, zda byl doručen prostřednictvím podatelny, převzat pracovníkem odborného útvaru nebo vytvořen přímo na úřadu.

Identifikační štítek se tiskne na speciálních tiskárnách prostřednictvím ARSYS.X v okamžiku, kdy se dokument eviduje. Umísťuje se zpravidla do pravého horního rohu dokumentu, vždy však tak, aby pokud možno nepřekryl text na dokumentu.

Identifikační štítek plně nahrazuje podací razítko. Obsahuje následující údaje:

- název úřadu
- číslo jednací dokumentu generované v ARSYS.X
- datum doručení dokumentu, v případě dokumentu vlastního datum vzniku
- čas zaevidování dokumentu
- počet listů
- počet příloh

Dále identifikační štítek obsahuje čárový kód generovaný v ARSYS.X. Načtením tohoto kódu s pomocí snímacího zařízení lze okamžitě vyhledat údaje o dokumentu v systému spisové služby.

Čl. 14

Evidování dokumentu

Každý dokument, který se týká úřední či provozní činnosti úřadu, je evidován v ARSYS.X nebo OKaplikacích, popř. ve zvláštní evidenci.

Zaevidování dokumentů znamená zapsání, popř. automatické načtení údajů o dokumentu.

V ARSYS.X se přijatý dokument eviduje v modulu Podatelna nebo v modulu Sekretariát pod záložkou „Došlé“. Vlastní dokument se eviduje v modulu Sekretariát pod záložkou „Nový“. Zapsání údajů v uvedených modulech a záložkách se považuje za zapsání dokumentu do podacího deníku.

O každém dokumentu se vedou následující údaje:

- a) jednací číslo dokumentu, tj. pořadové číslo, pod nímž je evidován,
- b) datum, popř. čas doručení dokumentu nebo datum vzniku, jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti úřadu.
- c) identifikace odesílatele,
- d) číslo jednací odesílatele, je-li známo
- e) počet listů dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručná identifikace obsahu dokumentu (věc),
- g) název nebo číslo útvaru, příp. jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen
- h) historie manipulace s dokumentem

V průběhu vyřizování dokumentu se dále uvádí

- i) lhůta pro vyřízení, byla-li stanovena
- j) způsob vyřízení,
- k) způsob a den odeslání, byl-li dokument expedován
- l) spisová značka a údaje o přiřazení do spisu
- m) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu se doplní při vyřízení dokumentu; bez přiřazeného skartačního znaku a lhůty nelze dokument uložit do spisovny
- n) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (pokud pro tento případ není v systému nastavena speciální kolonka, zaznamená se do poznámky)

Čl. 15

Číslo jednací v ARSYS.X

1. Struktura čísla jednacího

Číslo jednací je přidělováno automaticky každému zaregistrovanému dokumentu

Číslo jednací obsahuje následující elementy:

- ZZZ** je třípísmenná zkratka pracoviště, na kterém je daný dokument zaregistrován;
RRRR je označení roku, ve kterém byl daný dokument zaregistrován;
PPPPP je pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, pro každý rok začíná číselná řada 1. ledna číslem jedna, počet cifer není omezen

- UUU** jedno až trojčíselný kód útvaru, ve kterém vlastní dokument vznikl a byl zaregistrován; seznam útvarů a jejich kódů je uveden v ARSYS.X pod záložkou „Organizace“
- O** číslo odpovědi k danému přijatému dokumentu

2. Číslo jednací přijatého dokumentu

Přijaté dokumenty jsou ty, které vznikly mimo úřad a jsou registrovány buď pomocí modulů Podatelna nebo DS nebo pomocí modulu Sekretariát.

Struktura čísla jednacího přijatého dokumentu je

ZZZ-RRRR/PPPPP

3. Číslo jednací vlastního dokumentu

Vlastní dokumenty jsou ty, které vznikly v úřadu a jsou registrovány pomocí modulu Sekretariát.

Struktura čísla jednacího vlastního dokumentu je

ZZZ-RRRR/PPPPP-UUU

4. Číslo jednací odpovědi

Odpověď je speciálním případem vlastního dokumentu, kdy daný vlastní dokument je reakcí na některý jiný (většinou přijatý) dokument.

- a) Pokud je odpověď vytvořena pomocí příkazu „Odpověď“ v ARSYS.X, je struktura čísla jednacího následující:

ZZZ-RRRR/PPPPP-UUU/O

kde část **ZZZ-RRRR/PPPPP** je totožná s jednacím číslem dokumentu, na nějž se odpovídá.

Takových odpovědí může být k jednomu dokumentu více, liší se potom pouze znakem **O**, popř. **UUU**

- b) Pokud je odpověď vytvořena jako nový samostatný dokument, má vlastní jednací číslo ve formátu dle bodu 3., nezávislé na původním dokumentu, na nějž reaguje. V takovém případě je však nezbytné, aby z „Věci“ odpovědi bylo zřejmé, na který dokument se odpovídá a současně musí být u tohoto původního dokumentu uvedeno, kterým dokumentem bylo odpovězeno.

Přednostně je třeba využívat variantu a).

Čl. 16

Výstup z evidence dokumentů

Výstupem z elektronické spisové služby jsou podací deníky za jednotlivé kalendářní roky. Za každý kalendářní rok se pořídí výstup 1x ročně v lednu následujícího roku na přenositelném technickém nosiči dat (např. CD, DVD, Flashdisk), kde je uložen soubor v PDF formátu. Není-li to možné, pořídí se výstup v grafické podobě. Podací deník je následně uchováván. Skartačním řízením může projít až po vyřazení všech dokumentů v něm zaznamenaných.

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna (respektive prvním pracovním dnem roku) pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince (respektive posledním pracovním dnem roku) posledním pořadovým číslem roku.

Čl. 17

Rejstřík

Funkce rejstříku je nahrazena vyhledávacími postupy a funkcemi ARSYS.X.

Čl. 18

Oběh dokumentů

1. Sledování, předávání a přebírání dokumentu,

Přehled o předávání a přebírání dokumentů mezi zaměstnanci a útvary úřadu a sledování způsobu jejich vyřizování zajišťuje ARSYS.X v modulech „Podatelna“ a „Sekretariát“.

Informace o pohybu dokumentu po úřadu zůstává zachována i po vyřízení dokumentu a je trvale k dispozici v ARSYS-X v „historii přidělení“. Obdobně se v systému eviduje i historie úprav věci.

V dalším zpracování není rozdíl mezi dokumentem evidovaným podatelnou na základě došlých zásilek a dokumentem vzniklým na základě interního podnětu. Zaměstnanec, který dokument zaevidoval, je autorem dokumentu.

2. Předávání dokumentů

Předávání fyzických dokumentů viz čl. 10

Předávání elektronických dokumentů viz čl. 11

3. Převzetí dokumentů v útvech

Vedoucí útvaru nebo jím určený zaměstnanec přinesené dokumenty ve fyzické podobě zkontrolují a vždy jejich převzetí vyznačí neprodleně v modulu „Sekretariát“.

Pokud pracovník zjistí, že přinesený dokument nesouhlasí s přidělením v ARSYS.X, popř. že dokument nepřísluší k vyřízení útvaru, nebo jiné chyby, je povinen toto reklamovat u podatelny. Pokud se s podatelnou nedohodne na nápravě, odmítne v systému elektronické spisové služby převzetí a/nebo vrátí dokument, ke kterému neobdržel odpovídající přidělení. V případě, že mu je známo, který útvar je příslušný k vyřízení dokumentu, může tento dokument přímo předat tomuto příslušnému útvaru (fyzicky i elektronicky).

Převzaté dokumenty lze dále přidělit (fyzicky i v ARSYS.X) k vyřízení některému z podřízených zaměstnanců, který dokument od svého vedoucího převezme a převzetí opět neprodleně vyznačí v ARSYS.X.

Žádný dokument nesmí zůstat déle než tři pracovní dny v ARSYS.X nepřevzat.

Dokumenty přidělené k vyřízení zaměstnancům pracujícím na jiných pracovištích jsou doručovány v co možná nejkratší době.

4. Odpovědnost za vyřízení

Za věcné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy útvar, který dokument převzal. Výjimkou jsou dokumenty, které z důvodu věcné nepříslušnosti byly vráceny podatelně nebo přímo předány dalšímu příslušnému útvaru. Pokud nebyl stanoven termín vyřízení, platí povinnost vyřizovat dokumenty bez zbytečného odkladu a vždy v rámci zákonných lhůt.

Za stav a ztrátu dokumentu v průběhu jeho vyřizování je zodpovědný vždy ten zpracovatel, který naposled potvrdil převzetí dokumentu v ARSYS.X.

5. Oběh a zpracování dokumentů

Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni zajistit oběh dokumentů a jejich příloh mezi jednotlivými útvary a zaměstnanci rychle a plynule, aby všechny dokumenty byly co nejdříve vyřízeny a odeslány. Podle dispozic svého vedoucího zajišťují oběh dokumentu pokud možno bez nutnosti tisku.

Všichni zaměstnanci:

- a) podle pokynů svého vedoucího zajistí další zpracování dokumentu (mohou upřesnit popis dokumentu),
- b) dodržují termíny stanovené v ARSYS.X; předání dokumentu podřízenému zaměstnanci v ARSYS.X znamená uložení úkolu vyřídit tento dokument
- c) zajistí zápis jakékoli změny dokumentu do ARSYS.X,
- d) nesprávně přidělené dokumenty vrátí ihned odesílajícímu útvaru,
- e) třídí a prohlíží došlé dokumenty pokud možno téhož dne, kdy dokumenty došly,
- f) vyhledávají všechny předcházející dokumenty nebo přílohy a související dokumenty sdružují do spisu,

- g) zajistí expedici dokumentu, který byl navržen pro příslušného vedoucího pracovníka, popř. jeho zástupce, a který se mu po schválení a podepsání vrátil zpět,
- h) zajistí vytištění dokumentu, je-li na něm třeba podpis vedoucího,
- i) připraví dokumenty k expedici,
- j) zajistí, aby v ARSYS.X bylo dokončeno zpracování dokumentu včetně údaje o jeho uložení do spisovny,
- k) pokud je dokument nebo spis postupován ke zpracování jinému útvaru, zajistí předání tohoto dokumentu nebo spisu tomuto útvaru a vyžádá si vyznačení převzetí do ARSYS.X; operativní předání dokumentu pouze za účelem podpisu či jiné součinnosti v rámci jednoho dne se do ARSYS.X zaznamenává pouze, pokud to zaměstnanec považuje za nutné z hlediska odpovědnosti za dokument

Vedoucí příslušných útvarů při zajišťování zpracování dokumentů nebo spisů svého útvaru:

- a) mohou upřesnit popis obsahu dokumentu nebo spisu,
- b) mohou určit dalšího zpracovatele daného dokumentu nebo spisu a dokument (popř. i přílohu) mu předat,
- c) zadávají termín zpracování dokumentu nebo spisu, popř. doplní poznámkou pro zpracovatele,
- d) kontrolují termíny a jiné úkoly,
- e) nesprávně přidělené dokumenty nebo spisy vrátí ihned odesílajícímu subjektu

Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání, zachycující jmenovitě a časově manipulaci s dokumentem.

Neoficiální dokumenty lze uvnitř úřadu přeposílat e-mailem nebo v listinné podobě bez zapsání do ARSYS.X.

Dokumenty, které stanoví pravidla, zakládají práva či povinnosti, mají charakter oficiálně předávané informace (např. proti podpisu), týkají se úřední či provozní činnosti úřadu či jsou z jiného důvodu archivovány, jsou vždy zapisovány do ARSYS.X, popř. jiné obdobné spisové evidence. Dle uvážení a povahy mohou vzniknout v podobě jak listinné, tak elektronické, vždy však musí být opatřeny odpovídajícím podpisem.

Čl. 19

Vyřizování dokumentů

Vyřízením dokumentu se rozumí souhrn všech činností, které zaměstnanec musí realizovat, aby naplnil cíl, pro který mu byl dokument přidělen. Dle okolností se může jednat o pouhé založení dokumentu, zařazení do spisu, zpracování, vyhotovení a expedici odpovědi, reakci či rozhodnutí, předání dokumentu samého, popř. dalších připojených dokumentů jiným subjektům uvnitř i mimo úřad, úkony ve správním řízení, apod.

Došlé dokumenty se vyřizují především písemně (dle okolností v listinné či elektronické formě). Pokud je však možné dosáhnout rychlejšího a hospodárnějšího vyřízení telefonickým sdělením, faxem nebo e-mailem odesílateli, případně osobně, a dovoluje-li to povaha předávaných informací, použije se tohoto způsobu vyřízení. Způsob vyřízení vyznačí zpracovatel na dokumentu nebo spisu a zapíše v systému ARSYS.X.

Vyřizuje-li se jedním dokumentem více došlých podání týkajících se téže věci, zakládá zpracovatel spis se spisovou značkou odpovídající číslu jednacímú prvního založeného dokumentu. Čísla ostatních podání uvede ve spisu jako spoluvyřízené (tzv. priorování).

Materiály, jejichž rozsah a náročnost vyžadují kolektivní projednání s větším počtem zaměstnanců současně, se vyřizují svoláním porady. O výsledku porady pořídí zpracovatel materiálu záznam, který k dokumentu (do spisu) přiloží jako přílohu.

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí do spisu. Dokumenty

v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů. Spisy je rovněž možné slučovat a konečně je možné je i rušit, přičemž dokumenty ze zrušených spisů nezaniknou a jsou stále v evidenci ARSYS.X. Pokud tak stanoví zvláštní zákon, musí být dodrženy **zvláštní náležitosti spisu** (např. **správního spisu** dle § 17 zák.č. 500/2004 Sb., správní řád) Informace o spisu v ARSYS.X obsahuje soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.

Vyřizuje-li se dokument odpovědí, utvoří se vždy spis obsahující původní dokument a odpověď.

Součástí vyřízení dokumentu je vždy i přidělení skartačního znaku a skartační lhůty.

Zpracovatel odpovídá za vyřízení dokumentu nebo spisu po věcné i formální stránce, odpovídá za doplnění skartačního znaku se skartační lhůtou podle skartačního rejstříku na všechny dokumenty a přílohy a ručí za ochranu a úschovu příloh dokumentu až do jejich předání do spisovny. Odnášet dokumenty nebo spisy mimo pracoviště úřadu lze pouze ke služebním účelům a se souhlasem příslušného vedoucího útvaru.

Čl. 20

Lhůty k vyřízení dokumentů

Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas; je povinen informovat příslušného vedoucího útvaru o tom, proč některý dokument nebo spis nebyl vyřízen v určené lhůtě.

Lhůty k vyřízení jsou stanoveny

- a) právním předpisem, např. ustanovením platného správního řádu, daňového řádu, zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo zákona o právu petičním, popř. vnitřním předpisem
- b) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. od soudů, policie, apod.), je-li v souladu s právními předpisy závazný
- c) pokynem vedoucího zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanec může stanovit i v případech uvedených pod písmeny a) a b) lhůtu kratší, nikoli však delší.

Přednostně se vyřizují dokumenty, na něž se vztahují lhůty stanovené zvláštními právními předpisy nebo dokumenty, k jejichž vyřízení byla stanovena lhůta nadřízeným orgánem, příslušným vedoucím útvaru, nebo jeho nadřízeným.

Při stanovení lhůty k vyřízení dokumentu je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti dané záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k úplnému a řádnému vyřízení a vypravení.

Čl. 21

Pravidla vyhotovování dokumentů

Každý vlastní dokument, pokud není vyhotoven v OKaplikacích (kde je rovnou evidován) musí být zaregistrován v ARSYS.X, a to v modulu Sekretariát jako „Nový“, popř. pomocí ikony „Odpověď“, pokud reaguje na jiný dokument.

S ohledem na povinný přechod k vedení spisové služby výhradně elektronickou formou do roku 2012 je žádoucí již nyní postupně vkládat, je-li to možné, do systému ARSYS.X spolu s údaji o generovaném dokumentu i vlastní (nepodepsaný) text dokumentu v podobě elektronické přílohy i v případě, že originál dokumentu má listinnou formu.

Dokumenty se stylizují objektivně, srozumitelně a stručně. Po obsahové stránce by měly být úplné a vyčerpávající.

Všechny dokumenty pořizované v úřadu musejí být úhledné, pravopisně správné a musejí odpovídat platným normám. V textu dokumentů ani v adresách se nesmějí používat neoficiální zkratky (s výjimkou zkratk v dokumentu specifikovaných), ani nestandardní druhy písma. Za jejich správnost a úpravu odpovídá zaměstnanec, který čistopis vyhotovil. Pro vyhotovení čistopisů utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis.

S výjimkou mimořádných případů, kdy to není technicky možné, se dokumenty vyhotovují prostředky výpočetní techniky v textovém, resp. tabulkovém procesoru nebo přímo v softwaru vyvinutém pro výkon dané agendy (OKaplikace).

Každý odesílaný dokument musí mít stejnopis, případně kopii, které zůstávají na úřadu, pokud tam nezůstává přímo originál (resp. jeden či více originálních výtisků). Je-li vyhotoven v několika Odesílaný dokument je zpravidla, označen barevným logem úřadu (v listinné podobě tisknutým na barevné tiskárně nebo předtištěným na hlavičkovém papíře). Stejnopis či kopie ponechaná na úřadu z důvodů hospodárnosti zpravidla logo v listinné podobě mít nebude, popř. pouze v černobílé podobě.

Jiná loga lze používat pouze, vyžadují-li to zvláštní předpisy či požadavky dané odbornou agendou (např. EURES, projekty ESF, apod.)

Dokumenty, kterým je podle spisového a skartačního plánu přidělen skartační znak „A“, musí být vyhotoveny na kvalitním trvanlivém papíru určeném pro písemné dokumenty.

Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se označují jednotným záhlavím s jeho názvem, sídlem a dalšími údaji a s identifikací organizační jednotky úřadu (generální ředitelství, krajská pobočka, kontaktní pracoviště). Vzor záhlaví je přílohou tohoto předpisu.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- * číslo jednací v souladu s evidencí v ARSYS.X
- * datum (den vyhotovení dokumentu)
- * dle okolností věc, v níž se uvádí i číslo jednací dokumentu, na který se reaguje
- * u delších dokumentů počet stran (u všech oficiálních dokumentů delších než dvě strany platí povinnost číslovat stránky)
- * označení a adresa příjemce,
- * vlastní vyřízení věci
- * podpisová část; ta obsahuje jméno, příjmení, příp. titul a dále funkci zaměstnance (tj. buď ředitele či zaměstnance oprávněného v souladu s podpisovým řádem) a vlastní podpis, buď fyzický, nebo elektronický (viz též čl. 23)
- * označení příloh, jsou-li připojené
- * v případě více adresátů rozdělovník

Náležitosti rozhodnutí či jiných dokumentů ve správním či daňovém řízení stanoví zvláštní zákon.

Osobní dopisy ve vnějším styku se píší v úpravě podle toho, kdo dopis podepisuje. U osobních dopisů se zpravidla uvádí adresa příjemce na konci dokumentu v levé dolní části. Věc se v osobních dopisech neuvádí. Podepisování osobních dopisů v zastoupení není přípustné.

Připouští-li to povaha dokumentu, zejména pokud jde o dokument odesílaný prostřednictvím datové schránky nebo jde o oficiální dokument interní povahy, vyhotovuje se dokument pouze v elektronické podobě, a to vždy s elektronickým podpisem, přičemž konečná podoba dokumentu je ve formátu PDF.

V takovém případě předá zaměstnanec, který vyhotovil návrh dokumentu, tento dokument vypracovaný zpravidla v aplikaci Word nebo Excel zaměstnanci, který je oprávněn dokument podepsat (nejlépe e-mailem nebo umístěním na společně přístupném disku). Ten si ho uloží do vybraného adresáře, potom provede jeho konverzi do PDF a elektronicky podepíše prostřednictvím aplikace na internetové adrese

10.224.155.17/konverze/pdfpdfa.aspx (pomocí certifikátu 1. CA, čipové karty a PINu), a takto upravený dokument opět uloží.

Podepsaný PDF dokument se pak vloží do ARSYS.X jako příloha a lze ho distribuovat jinému pracovníkovi, expedovat na výpravnu, popř. s ním jinak manipulovat. Takto uložený dokument má statut originálu. Jeho případné listinné vyhotovení se považuje za neověřenou kopii.

Pro e-maily platí výše uvedená pravidla přiměřeně. Povinně musí být vždy vyplněna položka „předmět“. Delší zprávy se vyhotovují i v tomto případě v textovém či jiném editoru se všemi výše uvedenými náležitostmi a vkládají se do mailu jako příloha.

Čl. 22

Používání razítek

Stanoví-li tak zvláštní právní předpis, popř. vnitřní předpis v souladu s § 5 zákona č. 352/2001 Sb., opatří se podepsaný dokument (usnesení, správní rozhodnutí, osvědčení, pověření) otiskem úředního razítka. V běžném korespondenčním styku se používají pouze razítka úřadu, razítka se státním znakem nelze používat. U osobních dopisů se nepoužívají žádná razítka.

K dokumentu v digitální podobě připojuje odpovědný zaměstnanec zaručený elektronický podpis (ZAREP). Úřední razítko se nahradí slovy: „Otisk úředního razítka“ v místech, kde by na listině bylo razítko umístěno. Razítko úřadu se k digitálnímu dokumentu nepřipojuje. Obdobně se nahrazuje úřední razítko u stejnopisu dokumentu ve správním řízení.

V rámci útvarů úřadu se používají tato razítka:

- a) úřední razítka (kulatá),
- b) razítka úřadu (obdélníková),
- c) podací razítka,
- d) pomocná razítka.

Úřední (kulaté) razítko

- a) musí splňovat náležitosti stanovené zákonem (č. 352/2001 Sb.)
- b) obsahuje malý státní znak, plný název správního úřadu, popř. jeho organizační jednotky a pořadové číslo
- c) mají přiděleno k tomu pověření, zpravidla vedoucí zaměstnanci. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání úředního razítka v souladu se zvláštními předpisy a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití

Razítko úřadu (obdélníkové)

- a) obsahuje plný název úřadu, popř. pracoviště, adresu, logo úřadu a pořadové číslo, popř. označení útvaru
- b) může být pro potřeby útvarů v odůvodněných případech zhotoveno v různých grafických provedeních
- c) je určeno k vyznačování úřadu nebo jeho útvaru na listinném dokumentu, který není úředním aktem. Připojuje se např. k podpisu smluv, dopisů, apod.; nelze jej používat k ověřování dokumentu nebo jiných důležitých skutečností.
- d) Razítko úřadu není povinnou náležitostí žádné listiny, nestanoví-li zvláštní předpis jinak, je však vhodné ho používat z důvodu usnadnění orientace adresáta, zvýšení vážnosti dokumentu; použije se též tehdy, pokud to adresát vyžaduje, popř. se s použitím razítka počítá v textu dokumentu

Podací razítko se používá k označení zásilek převzatých úřadem, pokud není zásilka označena identifikačním štítkem, nebo k potvrzení převzetí dokumentu od žadatele

Pomocné razítko

- a) je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů úřadu
- b) používá se k vyznačování různých, často pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě, např. datum, vyznačení právní moci, ověření pravosti kopie, vyznačení počtu příloh, jméno a funkce zaměstnance, apod.

- c) obecně platí, že pomocné razítko lze kdykoli nahradit běžným tištěným nebo ručně psaným textem

Úřední razítka a razítka úřadu stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.

Kancelář úřadu, kanceláře krajských poboček a sekretariáty kontaktních pracovišť vedou samostatné evidence razítek (s výjimkou razítek pomocných), které jsou v užívání. Evidence obsahuje otisk razítka, příjmení, jméno a funkce držitele razítka, útvar, datum a podpis držitele při převzetí razítka, datum vrácení razítka, podpis přebírajícího zaměstnance, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu (popř. předpokládaném datu) ztráty razítka.

Při každé změně (skončení pracovního poměru, organizační změně, převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště, apod.) je zaměstnanec povinen odevzdat všechna razítka, která má v užívání, zaměstnanci, který mu razítka vydal, popř. alespoň umožnit zapsání změny do evidence, pokud bude razítka používat i nadále.

Zaměstnanec, který razítko převzal, je povinen ho chránit před poškozením, zneužitím, ztrátou nebo odcizením. Je nepřípustné razítko ponechávat v době nepřítomnosti volně přístupné nepovolaným osobám, včetně jiných zaměstnanců, kteří nejsou oprávněni je používat. Každou ztrátu či odcizení evidovaného razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejpozději následující den po zjištění ztráty, písemně (elektronicky) oznámit zaměstnanci, který mu razítka vydal a svému nadřízenému, spolu s uvedením data, odkdy je razítko postrádáno; ztrátu úředního razítka je třeba neprodleně hlásit i řediteli příslušného pracoviště, který to hlásí generálnímu řediteli. Generální ředitel oznámí ztrátu úředního razítka neprodleně Ministerstvu vnitra.

Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná neopravitelná razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná), vrátí jejich držitelé zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek. O vrácení razítka sepíše s jeho držitelem pověřený zaměstnanec záznam do evidence a připojí též otisk vráceného razítka.

Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty platnosti,
- b) fyzické ztráty či odcizení,
- c) jeho opotřebování či jiného nevratného poškození

Razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení. Do doby skartace je po skončení používání uloženo ve spisovně.

Čl. 23

Podepisování dokumentů

Oprávnění podepisovat dokumenty jsou stanovena podpisovým řádem. Za případnou škodu a jiné důsledky zaviněné překročením pravomoci při podepisování nese odpovědnost zaměstnanec, který dokument neoprávněně podepsal.

U dokumentu v listinné podobě se podpis umísťuje nad jménem a funkcí podepisujícího. U osobních dopisů se odesílatel jen vlastnoručně podepíše pod textem vpravo, jeho jméno, příjmení, popř. funkce jsou uvedeny v levém horním rohu spolu s logem, názvem, případně adresou úřadu.

Před případným rozmnožením dokumentu na kopírovacím stroji rozhodne podepisující, zda bude všechny výtisky podepisovat, nebo zda se rozmnoží podepsaný výtisk. V případě, že se jedná o rozhodnutí ve správním řízení, musí být vlastnoručně podepsán každý výtisk.

Na čistopis dokumentu není dovoleno používat místo vlastnoručního podpisu podpisová razítka (faksimile).

V případě, kdy je na dokumentu použito razítko, musí být podpis umístěn pokud možno pod razítkem nebo vedle něho, ale vždy tak, aby razítko i podpis zůstaly čitelné.

Elektronické dokumenty se podepisují zaručeným elektronickým podpisem (ZAREP), jehož součástí je i časové razítko. O přidělení ZAREPu v rámci úřadu rozhoduje ředitel kanceláře úřadu. Platný ZAREP je plnohodnotným podpisem a má všechny účinky vlastnoručního podpisu.

Čl. 24

Odesílání (expedice) dokumentů

1. Elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky

Podepsaný a upravený dokument ve formátu PDF se jako příloha v ARSYS.X expeduje do modulu Podatelna a výprava – datové schránky. Zde ho pověřená osoba vloží do datové schránky. Pokud se vložení nezdaří z důvodu, že adresát mezitím schránku deaktivoval, informuje o tom pověřená osoba toho, kdo dokument na výpravu expedoval, ten musí expedici stornovat, dokument v podobě před konverzí se vytiskne, podepíše v listinné podobě, vloží se do vytvořené obálky a expeduje standardně do výpravy.

Elektronický dokument jako přílohu lze vložit jak již před expedicí, tak i ve fázi expedice do datové schránky. Odesílatel je povinen při expedici vyznačit, zda je již dokument kompletní, nebo zda bude na výpravě připojena další příloha vytvořená konverzí listinného dokumentu.

2. Elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím e-mailu

Pokud adresát nemá datovou schránku, lze elektronický dokument poslat také e-mailem. V tom případě je možné poslat buď dokument podepsaný elektronickým podpisem ve formátu PDF, nebo elektronicky podepsat přímo e-mail. Expedice v tomto případě probíhá bez účasti Výpravy. Takto nelze zasílat dokumenty zásadní povahy, zejm. pokud by jimi mělo dojít k zásahu do práv a povinností.

Dokumenty mezi jednotlivými pracovišti úřadu se prioritně zasílají e-mailem, nevylučuje-li to jejich povaha.

3. Listinné dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky

Pokud je adresátem dokumentu vyhotoveného v listinné podobě orgán veřejné moci, právnická osoba nebo fyzická osoba s aktivní datovou schránkou (nutno předem ověřit), netiskne se obálka, vlastní dokument se tiskne a podepisuje pouze v 1 výtisku, resp. v počtu výtisků potřebných pro úřad.

V ARSYS.X se „košílka“ dokumentu expeduje do modulu Výprava – datové schránky a současně se listinný dokument předá fyzicky pověřené osobě. Ta ho oskenuje, zkonvertuje (včetně ověřovací doložky a časového razítka), vloží jako přílohu do ARSYS.X, a odešle do datové schránky. Listinný dokument označí (razítkem) „Odesláno přes datovou schránku“ nebo „Odesláno přes DS“ a vrátí útvaru, který dokument vytvořil.

Pokud se odeslání nezdaří z důvodu, že adresát mezitím schránku deaktivoval, informuje o tom pověřená osoba toho, kdo dokument na výpravu expedoval a expedici stornuje. Odesílatel pokračuje dle bodu 5.

4. Listinné dokumenty předávané adresátu osobně (na místě)

Jedná se o případy, kdy se adresát dostaví na úřad a osobně jedná se zaměstnancem úřadu. Zpravidla jsou tímto způsobem předávány dokumenty z OKaplikací běžným klientům úřadu.

Osobní předání je preferováno před ostatními způsoby doručení z důvodů hospodárnosti a rychlosti doručení. Ve výjimečných případech lze osobně doručit i mimo pracoviště úřadu.

5. Listinné dokumenty odesílané prostřednictvím pošty

Jedná se o ty dokumenty, jejichž povaha neumožňuje (např. nelze-li provádět konverzi (§ 24 odst. 5 zákona č. 300/2008 Sb.), jde-li o kompletní originální spisovou dokumentaci se spisovým obalem, jde-li o dokument, který by jako datová zpráva po konverzi neodpovídal § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb., tj. přesáhla-li by jeho velikost 10 MB, je-li potřeba, aby příjemce dokumentu jej podepsal nebo doplnil a vrátil odesílateli v podobě analogové) odeslání přes datovou schránku a všechny dokumenty adresované osobám, které nemají aktivní datovou schránku.

Odesílání dokumentů zajišťují výpravní úřadu. Vypravení zásilek prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb se děje podle zásad stanovených zákonem o poštovních službách.

Všechny dokumenty určené k odeslání předávají zaměstnanci úřadu do výpravní fyzicky a současně expedují „košilkou“ dokumentu v ARSYS.X (neplatí pro OKaplikace, zde se do ARSYS.X přenášejí automaticky údaje o dokumentech odesílaných do vlastních rukou).

Před odesláním dokumentů jsou zaměstnanci povinni zejména:

- přesvědčit se, jsou-li dokumenty podepsány, popř. opatřeny razítkem, zda jsou připojeny všechny vyznačené přílohy a je správně napsaná adresa,
- v systému ARSYS.X vybavit obálku adresním štítkem, použít funkci expedice, a tím zadat do výpravní žádost o expedici daného dokumentu,
- vložit dokument do obálky
- v OKaplikacích připravit dokumenty k odeslání vložením do obálky s vyznačeným čárovým kódem, jehož identifikací bude expedice v rámci modulu „Výpravná“ v ARSYS-X zaregistrována.

Obálky se předávají výpravně zalepené.

Správně vybavené dokumenty zaměstnanec výpravní zkontroluje v systému ARSYS-X v modulu „Výpravná“, potvrdí jejich expedici a ofrankuje. Zásilky jsou předávány poště hromadně nejpozději následující pracovní den. Způsob předání se řídí předpisy a pokyny provozovatele poštovních služeb (viz poštovní řád). O dodržování těchto předpisů dbá zaměstnanec výpravní.

Odesílání dokumentů doporučeně je z důvodů hospodárnosti třeba omezit na nejnutnější míru.

Odesílání, popř. doručování utajovaných dokumentů se řídí zvláštními předpisy.

Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno doložit doručení nebo stanoví-li to zvláštní právní předpisy (např. správní řád). Písemný doklad stvrzující, že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, tzv. dodejka s vyznačením dne převzetí zásilky, se po vrácení úřadu připojí k příslušnému spisu. Při vrácení se na jejím rubu vyznačí datum doručení této dodejky.

Zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil jako nepřevzatou či jako nedoručitelnou, předá podatelna útvaru, který ji vyřizoval.

Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím podatelny úřadu není přípustné.

Společné ustanovení pro odesílání prostřednictvím datové schránky:

Přestože dle zákona je dokument dostatečně identifikován odesláním z příslušné datové schránky, musí být odesílaný elektronický dokument opatřen elektronickým podpisem. Konverze listinného dokumentu je realizována jako autorizovaná včetně vytvoření konverzní doložky potvrzené elektronickým podpisem pověřené osoby a časovým razítkem. Ale pouze v případě, že si to adresát výslovně vyžádá, bude konverze doplněna také o příslušný autorizační kód CZECH POINT.

Volba formy dokumentu a způsobu jeho odeslání podle adresáta:

1. Všichni zaměstnanci volí pro komunikaci s adresáty mimo úřad způsob odesílání dokumentů, která vyplývá z platných právních předpisů. Přednost před ostatními způsoby má vždy osobní předání dokumentu přímo na úřadu proti podpisu.
2. Pokud je adresátem orgán veřejné moci nebo právnická osoba, je dokument odesílán prostřednictvím datové schránky s výjimkou případů, kdy to povaha dokumentu neumožňuje.
3. Pokud je adresátem fyzická osoba, je nutné předem zjistit, zda má aktivní datovou schránku, což umožňuje jak ARSYS.X, tak OKaplikace. V kladném případě bude dokument odeslán prostřednictvím datové schránky, v ostatních případech poštou.
4. Dokumenty adresované zahraničním subjektům či osobám s místem doručení v zahraničí

nelze odesílat prostřednictvím datových schránek. To však neplatí v případě cizích právnických osob, jejichž organizační jednotka je zapsána v obchodním rejstříku v ČR.

Volba formy dokumentu podle jeho povahy:

1. Pokud není dále stanoveno jinak, je preferován elektronický dokument. Vždy by měl být tento typ uplatňován zejména interně a v korespondenci s ostatními veřejnými institucemi a úřady, nevylučuje-li to jeho povaha.
2. Listinnou formu by měly mít všechny dokumenty ve správním řízení a dokumenty vzniklé v OKaplikacích.
3. Listinnou formu mají dokumenty, jejichž povaha neumožňuje odeslání datovou schránkou: hromadné tisky, smlouvy a dohody, kontrolní protokoly, formuláře vyplňované více osobami či subjekty, nadměrné dokumenty či s rozsáhlou přílohou (zde je však doporučováno odeslat datovou schránkou alespoň informaci, že vlastní dokument či příloha budou zaslány poštou), dokumenty v nestandardní grafické podobě, kterou nelze přenést do elektronické formy (např. s vodotiskem).

Pokud je jeden dokument zasílán několika různým adresátům, je možné kombinovat jak listinnou a elektronickou podobu, tak různé způsoby doručení dle typu adresáta. Všechny varianty dokumentu, pokud mají stanovené náležitosti (podpis, razítko, ZAREP) jsou pak považovány za stejnopisy a mají stejný právní význam.

Čl. 25

Předávání dokumentů jiným orgánům veřejné moci

Předávat dokumenty, které úřad v rámci své činnosti obdržel či vytvořil, jiným subjektům, než je původní adresát či odesílatel příslušného dokumentu, lze pouze na základě zákona.

Zpravidla se jedná o předávání dokumentů MPSV, soudům, exekutorům, orgánům činným v trestním řízení, finančním orgánům.

Pokud je to možné a příslušný subjekt si nevyžádal originál dokumentu, poskytuje úřad pouze kopie, u nichž sám ověří a deklaruje soulad s originálem. Pokud je nezbytné předat originál dokumentu, musí úřadu zůstat k dispozici opět jím ověřena kopie.

Čl. 26

Ukládání dokumentů

Po dobu vyřizování příslušné věci, během aktuálního používání dokumentu, popř. přiměřenou dobu poté, je-li předpoklad, že bude nutné dokument použít, zůstává dokument v analogové podobě uložen u zaměstnance, který věc vyřizuje.

Pokud již není dokument používán, je uložen ve spisovně příslušného pracoviště úřadu, a to nejpozději do 1 roku od uzavření věci.

Dokumenty v elektronické podobě jsou uloženy v databázích ARSYS.X a v OKaplikacích. Uchovávání dokumentu v digitální podobě musí být prováděno v datových úložištích postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Dokumenty před uložením musí být úplné a splňovat požadavky vyhlášky č. 191/2009 Sb.

Zvláštním případem jsou listinné dokumenty, z nichž byly pořízeny digitální obrazy. Tyto listiny jsou uloženy v centrálním úložišti subjektu, který uložení zajišťuje na základě smlouvy s MPSV.

Dokumenty vybrané ve skartačním řízení pro archivaci jsou předávány k uložení do státního archivu.

Zaměstnanec držící dokument je zodpovědný za jeho bezpečné uložení. Pokud nejsou dokumenty nebo jejich přílohy v elektronické formě, po dobu používání se ukládají do vhodných úložných prostor v příruční spisovně (registratuře).

Spisovny úřadu musí splňovat požadavky na bezpečné uložení dokumentů. Dokumenty musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (především chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí). Papírové dokumenty nesmí být dlouhodobě ukládány do desek z měkčeného PVC tištěnou stranou směrem ven.

Spis se zásadně ukládá jako jeden celek (došlá i odeslaná korespondence jednoho spisu společně). Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy většího objemu nebo formátu (publikace apod.), které nelze uložit přímo u dokumentu, uloží se odděleně a místo jejich uložení se označí na dokumentu.

Dokumenty se do spisovny předávají průkazným způsobem. O předání se vyhotovuje předávací protokol. Dokumenty se předávají jako ukládací jednotky (např. balík, šanon, krabice) a jejich ukládání se provádí podle skartačního plánu. Povinností zaměstnanců spisovny je soustřeďovat, ukládat a evidovat dokumenty tak, aby je zaměstnanci úřadu mohli v případě potřeby kdykoli do skartačního řízení využít.

Ukládací jednotky musí být označeny

- a) jednoznačnou identifikací subjektu nebo věci,
- b) stručným seznamem obsahu,
- c) označením agendy (spisovým znakem)
- d) skartačním znakem a skartační lhůtou podle skartačního plánu; skartační lhůtu lze oproti skartačnímu plánu prodloužit; pokud ukládací jednotka obsahuje dokumenty s různou skartační lhůtou, uvádí se nejdelší z nich, obdobně to platí pro skartační znaky v pořadí A-V-S.

Je zakázáno ničit jakékoliv úřední dokumenty, s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií, dokud neproběhlo skartační řízení.

Spisovny úřadu vedou o uložených ukládacích jednotkách evidenci s vyznačením uložení převzatých dokumentů (spisový znak, regál, police apod.). Předávací protokoly se ukládají jako dokumentace k této evidenci. Zaměstnanec spisovny je povinen při přebírání ukládacích jednotek tyto zkontrolovat podle předávacího protokolu.

Zaměstnanec spisovny vede evidenci výpůjček. Vypůjčování uložených dokumentů je možné pouze v rámci agendy, kterou vypůjčitel vykonává, nebo se souhlasem vedoucího zaměstnance a jen na nezbytně nutnou dobu. Na místo vyjmutého uloženého dokumentu, složky spisu, části spisu nebo spisu musí být vložen výpůjční lístek s podpisem vypůjčitele. Zaměstnanec spisovny sleduje vrácení dokumentu.

Ve spisovně jsou dokumenty uloženy až do provedení skartačního řízení.

Čl. 27

Rozmnožování dokumentů

Dokumenty jsou rozmnožovány na rozmnožovacích zařízeních umístěných v úřadu. Při rozmnožování dokumentů musí zpracovatel dbát, aby nedocházelo k rozmnožování zbytečného počtu stejnopisů, přičemž odpovídá za hospodárnost rozmnožování.

Čl. 28

Agenda programů evropských fondů

Vznik, oběh a ukládání programové dokumentace fondů EU se řídí platnou právní úpravou ČR, předpisy EU, manuály a pracovními postupy programů EU a řídicími akty řídicího orgánu a zprostředkujícího subjektu.

Dokumenty agendy fondů EU jsou uloženy vždy nejméně po dobu 10 kalendářních let následujících po ukončení jednotlivých projektů, a to tak, aby byly kdykoli bez větších obtíží dostupné pro případné kontroly.

Čl. 29

Personální a související agenda

Dokumenty týkající se personální a platové agendy zaměstnanců úřadu se po dobu používání ukládají v k tomuto účelu zřízené příruční registratuře personalisty. Po ukončení pracovního poměru (DPP, DPČ) zaměstnance jsou dokumenty, které mu nebyly vráceny (např. osvědčení o absolvování kurzů), předány do spisovny, a to po uplynutí 6 měsíců od ukončení pracovněprávního vztahu. Zde jsou uloženy a evidovány po dobu uvedenou ve skartačním plánu, a potom v souladu se skartačním řádem skartovány.

Personalista je při vedení osobních spisů povinen mít na paměti, že spisy obsahují osobní údaje.

Každý osobní spis obsahuje spisový přehled všech dokumentů obsažených ve spise. Pokud je dokument ze spisu vyjmut (např. při vrácení dokumentu zaměstnanci), musí být tato skutečnost do spisu zaznamenána.

Dokumenty, které se zařazují do osobních spisů, a další dokumenty osobně-provozního charakteru jako jsou neschopenky, propustky, dovolenky, cestovní příkazy, a dále pokladní doklady se v systému elektronické spisové služby neevidují. Pokud však mají charakter účetních dokladů či podkladů pro tvorbu účetního dokladu, evidují se v účetní evidenci.

Čl. 30

Organizační a řídicí akty

Pro vydávání organizačních a řídicích aktů platí pravidla obsažená v organizačním řádu. Ten, kdo je oprávněn akt vydat, zajistí jeho distribuci přímo podřízeným útvarům. Jejich vedoucí zaměstnanci zajistí, aby s ním byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci, jichž se týká. V případě pochybností o obsahu předpisu je rozhodující znění výtisku uloženého v kanceláři úřadu.

Příslušný sekretariát zajistí, aby v ARSYS.X byl zaevidován výtisk č. 1 vydaného organizačního či řídicího aktu, tj. výtisk, který zůstává uložen v kanceláři úřadu nebo kanceláři krajské pobočky. Veškeré platné organizační a řídicí akty jsou k dispozici všem zaměstnancům také v elektronické podobě na intranetu.

Po ukončení platnosti organizačního či řídicího aktu lze ostatní, tj. neevidované, výtisky skartovat bez skartačního řízení. Výtisk č. 1 bude poté uložen ve spisovně za účelem archivace.

Čl. 31

Vedení spisové služby v mimořádných situacích dle § 21 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je úřadu znemožněno po omezené časové období užívání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“) vede úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacích denících (dále jen „náhradní evidence“).
2. O otevření a uzavření náhradní evidence rozhoduje generální ředitel v návaznosti na charakter mimořádné situace. Náhradní evidence bude uzavřena neprodleně po ukončení mimořádné situace.

3. Na příjem dokumentů se použijí přiměřeně ustanovení tohoto předpisu. Dokumenty podatelna označí tak, že je opatří v den doručení otiskem podacího razítka a opatří jej číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.
4. Na evidenci dokumentů, na rozdělování a oběh dokumentů, na vyřizování dokumentů, na vyhotovování dokumentů, na podepisování dokumentů a užívání razítek, na odesílání dokumentů a na ukládání dokumentů se použijí příslušná ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.

III. Skartační řád

Čl. 32

Skartační řád stanoví a upravuje postup úřadu při vyřazování (skartaci) dokumentů nepotřebných nadále pro jeho činnost a při posuzování jejich trvalé hodnoty. Součástí skartačního řádu je skartační plán doplněný skartačními znaky a lhůtami. Skartační plán může být v elektronické podobě.

Skartační řízení je postup, při kterém se dokumenty nadále nepotřebné vyřazují a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Skartační řízení se vztahuje na dokumenty v grafické podobě včetně evidenčních pomůcek. Bez skartačního řízení nelze dokument zničit (skartovat). Na dokumenty v elektronické podobě se skartační řízení vztahuje, pokud je to výslovně uvedeno, a jinak přiměřeně s ohledem na jejich povahu. Pokud budou přímo v systému ARSYS.X nastavena pravidla vyřazování a likvidace elektronických dokumentů po uplynutí jejich skartační lhůty, bude se postupovat dle těchto pravidel.

Postup při vyřazování dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy.

Do skartačního řízení lze zařadit všechny dokumenty, které jsou nadále nepotřebné pro činnost úřadu a kterým uplynula skartační lhůta. Skartační řízení se provádí dle potřeby i s ohledem na kapacity spisoven, nejméně 1x za pět let.

Za řádné provádění skartačního řízení odpovídá ředitel příslušné krajské pobočky, jde-li o skartaci dokumentů uložených v některé ze spisoven na kontaktních pracovištích v rámci této pobočky, v ostatních případech pak ředitel kanceláře úřadu. Je povinen umožnit příslušnému archivu dohled nad prováděním skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení. K provedení skartačního řízení ředitel zřizuje ad hoc skartační komisi.

Předpokladem řádné realizace skartačního řízení je:

- všestranná péče o dokumenty a jejich evidence
- dodržování povinnosti každého zpracovatele dokumentu nebo spisu označit jej po vyřízení a předání k uložení druhem agendy (spisovým znakem), skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu úřadu; tato povinnost je splněna prostřednictvím identifikačního štítku na jednotlivých dokumentech a fyzickým uvedením agendy (spisového znaku), skartačního znaku a skartační lhůty na ukládacím balíku
- úplné, pečlivé a přehledné uložení na určeném místě po dobu stanovenou skartačními lhůtami
- řádné vedení spisovny.

Čl. 33

Působnost státních oblastních archivů ve vztahu k úřadu

Správní obvody státních oblastních archivů jsou vymezeny územím krajů. Archivním orgánem pro skartační řízení mimo hlavní město Prahu je příslušná vnitřní organizační jednotka oblastního archivu – okresní archiv.

Spisový a skartační plán

Čl. 34

Spisový a skartační plán úřadu (dále „SSP“):

- obsahuje seznam skupin dokumentů roztříděných podle věcných hledisek s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve SSP jsou závazné.
- stanovuje dobu, po kterou je dokumenty nutno od jejich vyřízení uchovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty naložit (skartační znak). Je-li ve spisu či ukládací jednotce (balík, krabice, karton) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a skartační znak v pořadí A-V-S.

Spisové znaky jsou číselné znaky označující jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu (charakteru) a vykonávané agendy. Podle spisových znaků se dokumenty ukládají i ve spisovně. Spisové znaky usnadňují orientaci v uložených dokumentech

Skartační lhůta (vyjádřena číslicí za skartačním znakem) je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být dokument z provozních a správních důvodů uložen. Skartační lhůta začíná běžet 1. lednem následujícího roku po dni vyřízení (uzavření) dokumentu, pozbytí jeho platnosti (např. smlouvy, dohody) nebo uzavření spisu, části spisu nebo složky. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Výjimečně může být prodloužena, pokud vybrané dokumenty, kterým skartační lhůta uplynula, potřebuje úřad pro výkon své činnosti. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů ve spisovně.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis, část spisu, složka nebo dokument se označí skartačním znakem, kterým je

- a) **skartační znak „A“** (archiv), jenž označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Dokumenty skartačního znaku „A“ nesmí být ničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí národního archivního dědictví (archiváliemi). Při skartačním řízení mohou být některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány archivem bezcennými,
- b) **skartační znak „S“** (stoupa), jenž označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Dokumenty označené skartačním znakem „S“ je možno po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení (při kterém však některé mohou být vybrány k trvalému uložení do příslušného archivu) vyřadit ke zničení,
- c) **skartační znak „V“** (výběr), jenž označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“. U dokumentů skartačního znaku „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a musí být rozděleny na archiválie a dokumenty, které je možné zničit. Rozdělení provede skartační komise po případné dohodě se zaměstnancem příslušného archivu.

Čl. 35

Spisový a skartační plán úřadu (dále „SSP“) je seznamem hlavních typů dokumentů vzniklých z činnosti úřadu podle jejich obsahu, s uvedením jejich spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt. Slouží zpracovatelům dokumentů a zaměstnancům, pověřeným předáváním dokumentů do spisovny, jako pomůcka k vyznačení příslušných spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt.

Skartační plán obsahuje nejen typy dokumentů aktuálních, ale i typy dokumentů v současné době již nebo zatím nevznikajících a nepoužívaných.

V úřadu platí skartační plán, který je součástí ARSYS.X. Skartační znaky i skartační lhůty zde

uvedené jsou pro všechny zaměstnance závazné a platí, pokud není v tomto předpise uvedeno jinak.

Pokud se vyskytnou dokumenty, které skartační plán neuvádí, označí se znaky a lhůtami odvozenými analogicky od obsahu a povahou nejbližších příbuzných dokumentů ve skartačním plánu uvedených. Takto se pak posuzují i ve skartačním řízení. V pochybnostech je třeba dát přednost delší skartační lhůtě a znakům v pořadí A-V-S.

Nejsou-li dokumenty ve SSP výslovně zmíněny, ani nelze jejich skartační znak a lhůtu odvodit analogicky z jiných hesel skartačního plánu, zachází se s nimi jako s dokumenty skartačního znaku a lhůty „V-10“.

Pro veškeré dokumenty vzniklé či přijaté v souvislosti s projekty Evropského sociálního fondu platí znak „V“ a skartační lhůta 10 let od ukončení projektu.

Elektronické dokumenty určené k trvalé archivaci musí být nezávislé na softwaru (tj. musí být použit formát obecně používaný a rozluštitelný) i hardwaru (musí být použit funkční medium či nosič obecně rozšířený a tento průběžně měněn v rámci své životnosti) a musí být vyhotovovány nejméně ve dvou na sobě nezávislých kopiích.

Vyřazená úřední razítka jsou zařazována do nejbližšího skartačního řízení po svém vyřazení.

Čl. 36

Skartační řízení neutajovaných dokumentů

Cílem skartačního řízení je oddělit dokumenty mající trvalou hodnotu z hlediska hospodářského, historického, kulturního apod. (archiválií) od dokumentů, které již nejsou po uplynutí lhůt stanovených SSP pro činnost úřadu potřebné.

Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. K provedení skartačního řízení je jmenována minimálně tříčlenná skartační komise. Vždy v ní musí být zastoupen zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo zaměstnanec odpovědný za ukládání dokumentů.

V případě vyřazování:

- a) odtajněných dokumentů - je členem komise ředitel kanceláře úřadu
- b) účetních záznamů - je členem komise zaměstnanec odpovídající za průkaznost účetnictví,
- c) dokumentů v digitální podobě na úřadu - je členem komise vedoucí útvaru informatiky.

Skartační řízení lze provést nejdříve v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Zpravidla se skartační řízení provádí v termínech dohodnutých s příslušným archivem.

Zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo zaměstnanec odpovědný za ukládání dokumentů připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. Současně musí zajistit, aby dokumenty byly předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě.

Dokumenty v elektronické podobě mohou být do skartačního řízení předány pouze v podobě splňující požadavky vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

Skartační komise provede popř. ve spolupráci s archivářem příslušného archivu posouzení dokumentů skartačního znaku „V“ a jejich rozdělení do skupin dokumentů skartačního znaku „A“ nebo skartačního znaku „S“, a vypracuje skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek.

Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny vypracuje skartační návrh, kterým úřad žádá příslušný archiv odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí trvalá hodnota dokumentů navržených k likvidaci. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoli podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

Skartační návrh musí obsahovat:

- a) označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení,
- b) žádost o posouzení dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro činnost úřadu.
- c) seznamy dokumentů navržných ke skartačnímu řízení podle jednotlivých znaků, tj. zvlášť se skartačními znaky „A“ a zvlášť se skartačními znaky „S“, případně i „V“ včetně uvedení doby jejich vzniku,
- d) návrh termínu provedení skartačního řízení
- e) složení skartační komise

Skartační návrh podepisuje ředitel kanceláře úřadu či ředitel příslušné krajské pobočky, vedoucí zaměstnanec odpovědný za spisovnu a zaměstnanec spisovny. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny poté zajistí jeho odeslání příslušnému archivu k postupu podle zákona č. 499/2004 Sb. a prováděcích předpisů.

Příslušný archiv posoudí nebo změní rozdělení dokumentů do skupin „A“ a „S“, případně dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání dokumentů příslušnému archivu.

Po odborné archivní prohlídce se sepíše skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření příslušného archivu. Pokud souhlasí se skartací dokumentů obsažených v návrhu, vydá pro úřad skartační povolení k likvidaci dokumentů skupiny „S“.

Tento protokol obsahuje:

- a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů vybraných za archiválie, a jejich zařazení do příslušné kategorie,
- b) soupis dokumentů, které lze skartovat.

Proti obsahu protokolu lze podat námitku ve lhůtě, která je v něm uvedena. Podáním námity je zahájeno správní řízení.

Do uplynutí doby na podání námity nebo ukončení správního řízení nelze dokumenty schválené skartačním protokolem ke zničení vyřadit.

Jakmile uplyne doba pro podání námity nebo je ukončeno správní řízení, lze dokumenty určené skartačním protokolem zničit. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Evidenční pomůcky (podací protokoly, seznamy, deníky, aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Skartační řízení dokumentů v elektronické podobě probíhá stejně jako v případě dokumentů v analogové podobě s následujícími odlišnostmi:

- a) dokumenty v elektronické podobě bez ZAREP, které příslušný archiv určí k trvalému uložení, se mu předají v dohodnutém datovém formátu,
- b) s ohledem na současnou nemožnost dlouhodobého uchování a ověřitelnosti ZAREP, elektronické značky a časového razítka se všechny dokumenty v elektronické podobě se ZAREP, které mají ve SSP skartační znak „A“, musí vytisknout a ověřit (vidimovat a legalizovat) nejpozději při uzavření spisu.

Dokumenty skupiny „S“ musí být předány k likvidaci a zajištěna jejich likvidace tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy ve spisovně do doby, než je protokolárně převezme příslušný archiv. Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje úřad.

O předání dokumentů vybraných jako archiválie k trvalému uložení v archivu se sepíše úřední záznam s odvoláním se na skartační protokol.

K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchování se

nevyžaduje souhlas fyzické osoby (§ 5 odst. 2 a § 9 zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Osoby odpovědné za vedení spisové služby a skartačního řízení jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděly při výkonu této činnosti, přičemž povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení služebního poměru, pracovněprávního nebo jiného obdobného vztahu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se zaevidují jako klasické dokumenty, založí do jednoho spisu a uloží ve spisovně. Do skartačního řízení se zařadí po uplynutí skartačních lhůt.

Příslušný archiv může na základě žádosti úřadu vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze ničit i mimo skartační řízení.

Čl. 37

Skartační řízení dokumentů obsahujících utajované informace

Na utajovaný dokument uvede před uložením ten, kdo jej vyřizuje, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

Skartační návrh utajovaných dokumentů schvaluje tříčlenná skartační komise, kterou zřizuje generální ředitel. Vedoucím skartační komise nesmí být zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu utajovaných dokumentů. Seznam členů skartační komise se uvede do jednacího protokolu, ve kterém jsou evidovány utajované dokumenty, o jejichž vyřazování bude tato komise rozhodovat.

Před předáním dokumentů ke skartačnímu řízení provede zaměstnanec k tomu určený kontrolu úplnosti utajovaného dokumentu určeného k vyřazení a poté vyhotoví seznam dokumentů, u nichž skončila skartační lhůta. Skartační komise předložené dokumenty zhodnotí a rozdělí je na dokumenty významné, určené k uložení do archivu, a na dokumenty bezvýznamné, určené ke zničení, případně rozhodne o prodloužení skartační lhůty.

Skartační komise vyhotoví návrh na vyřazení utajovaných dokumentů. Tyto dokumenty jsou v příloze uspořádány podle skartačních znaků, jednacích čísel a jednotlivých let.

Utajované dokumenty uvedené ve skartačním návrhu se odtajní příslušným záznamem a předají k provedení odborné archivní prohlídky příslušnému archivu. Příslušný archiv provede odbornou archivní prohlídku a případné změny nebo zjištěné nedostatky s návrhem na jejich odstranění se uvedou v protokolu o vyřazení dokumentů (skartační protokol).

Skartační návrh a skartační protokol podepisuje za úřad vedoucí skartační komise a generální ředitel.

Utajované dokumenty musí být zabezpečeny do doby jejich zničení nebo předání do archivu tak, aby nedošlo k jejich zneužití, ztrátě, zničení nebo poškození.

Na základě skartačního protokolu se dokumenty předají do archivu nebo ke zničení. Předání do archivu se poznamená v jednacím protokolu. U vyřazených dokumentů se provede odepsání v příslušném jednacím protokolu škrtnutím pořadových čísel červenou barvou a uvede se záznam o vyřazení.

Zničení utajovaných dokumentů se provádí za přítomnosti skartační komise, která zajistí zničení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce utajovaného dokumentu a identifikace utajované informace, kterou obsahovala. Zničení všech utajovaných dokumentů potvrdí všichni členové skartační komise na skartačním návrhu.

Hlavní evidenční pomůcky (jednací protokoly) pro utajované dokumenty se vyřadí teprve tehdy, bylo-li u všech evidovaných dokumentů provedeno řádné skartační řízení. Ostatní evidenční pomůcky se skartují po skončení jejich aktuálnosti standardním skartačním řízením.

IV. Závěrečná ustanovení

Čl. 38

Tímto Spisovým a skartačním řádem se řídí všichni zaměstnanci Úřadu práce České republiky. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně kontrolovat a zajišťovat plnění povinností dle tohoto předpisu.