



Technická inspekce České republiky
organizace státního odborného dozoru

schvalují: Ing. Oldřich Kůchler v.r., ředitel TIČR

Účinnost: od 1. 1. 2014

Technická inspekce České republiky
U Balabenky 1908/6, 180 00 Praha 8
IČ: 00533919, P.O. BOX č. 107 ①

01. ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

KAPITOLA 01 D - SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

OBSAH:

- 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ
- 2 VYMEZENÍ POJMŮ
- 3 PŘÍJEM A OZNAČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 4 ZAPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ) V ÚTVARECH
- 5 OBĚH PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ) MEZI ÚTVARY
- 6 VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 7 PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 8 PSANÍ A ROZMNOŽOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 9 ODESÍLÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 10 UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 11 VYŘAZOVÁNÍ (SKARTACE) PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)
- 12 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ
- 13 PŘÍLOHY

Ředitel u Technické inspekce ČR (dále jen TIČR), vydává v souladu § 66 zákona číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen zákon) a vyhláškou č. 259/2012 Sb.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

Směrnice stanoví postupy a obecné zásady pro zajištění spisové služby v TIČR. Vytváří předpoklady pro evidenci, oběh a vyřizování písemností, jejich ukládání, vyhledávání a skartaci.

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

1.3 Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti TIČR, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

1.4 TIČR vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GORDIC, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje vnitřní úsek TIČR.

1.5 Za vedení spisové služby TIČR jako celku je odpovědný zaměstnanec v souladu s

Organizačním řádem.

1.6 Za dodržování Směrnice odpovídají jednotliví vedoucí pracovníci a příslušní pověření zaměstnanci úseků.

1.7 Základní právní předpisy

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon 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
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

1.8 Další právní předpisy:

- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 587/2004 Sb., o zrušení civilní služby a změně a zrušení některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti)
- vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů

2. VYMEZENÍ POJMŮ

adresát je ten, na koho je adresována zásilka při expedici mimo TIČR,

adresní štítek nahrazuje tištěnou adresu při expedici a obsahuje čárový kód, ve kterém je zahrnut kód adresy, útvar a číslo jednací (je tak zajištěno, že v systému je skutečně zapsána stejná adresa jako na odesílané obálce, při případné reklamaci je tato informace důležitá),

analogový dokument je dokument, jehož nosičem je fyzické médium. Dokument zaznamenaný v analogové podobě je pevně svázán s nosičem a se zánikem nosiče zaniká i konkrétní dokument. Takovým nosičem je nejčastěji papír, ovšem za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět,

archiválie je záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií [viz § 2 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb.] v rámci TIČR se výběr archiválií řídí skartačním plánem,

autenticita je vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální pravost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost, (např. ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě),

autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení dokumentů z analogové podoby do podoby digitální a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace),

časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem,

číslo jednací je evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů,

datový balíček SIP, datovým balíčkem SIP (*Submission Information Package*) se rozumí sada metadat entit, popřípadě celých komponent. Datový balíček SIP je prostředkem pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů.

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

datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky, mají formu datové zprávy. Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem. V rámci spisové služby je datová zpráva mající libovolný počet elektronických příloh považována za jeden dokument, jemuž bude přiřazeno pouze jedno číslo jednací. Pro účely tohoto Spisového řádu se za datovou zprávu považují ta data, která přechází přes Informační systém datových schránek,

detašovaná spisovna je místo vyhrazené pro ukládání specializovaných agend. Za provoz odpovídá útvar, kterému tato agenda přísluší. Metodicky je řízena z centrální spisovny a prostory musí vyhovovat právním předpisům,

dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce, či mu byl doručen,

druhopis je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem,

elektronický oběh dokumentů je aplikace na TIČR umožňující schvalování konkrétních dokumentů.

elektronická podatelna je pracoviště pro příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě i listinné podobě. V případě, že je dokument přijat v listinné podobě převede se pomocí autorizované konverze do digitální podoby. Pracoviště podatelny je vybavené potřebnými zařízeními umožňujícími používání zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Je součástí podatelny.

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

evidenční číslo jednoznačné číslo dokumentu, které dokument získává v okamžiku vložení do systému evidence dokumentů, tvoří jednotnou řadu v rámci organizace a v rámci kalendářního roku,

garant spisové služby je útvar, který je dle platného Organizačního řádu zodpovědný za stanovování pravidel výkonu spisové služby,

identifikátor datové schránky je označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky, adresa datové schránky TIČR jsou uveřejněny na webových stránkách TIČR,

informační systém datových schránek (ISDS) je informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a o jejich uživatelích. Jeho součástí je systém webových služeb zajišťující funkce zasilání, vybírání, ukládání, autentizaci datových zpráv atd.,

jednoznačný identifikátor je označení dokumentu v rámci elektronické spisové služby zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor je s dokumentem neoddělitelně spojen,

konvertovaný dokument je listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů,

kvalifikovaný certifikát je certifikát, který má náležitosti podle § 12 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,

metadata jsou strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času,

obecný referátník je jedním z procesů v aplikaci elektronický oběh dokumentů. Obecný referátník sám o sobě slouží jako žádost a může být použit i pro další typy žádostí, kromě procesů:

- individuálně již upravených v aplikaci Elektronický oběh dokumentů (např. dovolenka)
- vyžadujících papírový oběh samotného referátu nebo jeho příloh (např. smlouvy)
- podléhajících evidenci ve spisové službě

Obecný referátník umožňuje flexibilní nastavení schvalovatelů dle typu žádosti. Seznam žádostí, pro které lze obecný referátník využít je uveden v příloze č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu. Spisový a Skartační řád se nevztahuje na žádosti zpracované v tomto procesu,

podací deník je prostředek evidence, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání a dokumenty vzniklé u původce. Na TIČR je veden v elektronické podobě,

podatelna (primární, centrální) je pracoviště na ředitelství TIČR, které přijímá doručenou poštu (včetně zásilek na jméno); nedílnou součástí podatelny je i elektronická podatelna. Informace o provozu podatelny jsou dostupné na internetových stránkách. Roli **sekundární podatelny** plní obvykle pobočkové podatelny.

pověřené osoby jsou osoby pověřené praktickými úkony vkládáním a výběrem zpráv z datové schránky,

prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem,

prvopracovatel je zaměstnanec, který dostal jako první přidělen došlý dokument k vyřízení nebo vytvořil a zaevidoval vlastní dokument, který bude tvořit základ pro další jednání. Prvopracovatel je pak zodpovědný za vyřízení záležitosti, kterou takový dokument iniciuje, včetně zadání skartačního znaku a nastavení skartační lhůty. Termínem prvopracovatel není míněna asistentka, která může s dokumentem rovněž manipulovat,

příloha je samostatnou součástí dokumentu, může být i v jiném formátu, ale má stejné číslo jednací nebo evidenční číslo popř. číslo ze samostatné evidence dokumentů,

příruční registratura je úložné místo pro vyřizované, případně často užívané dokumenty v jednotlivých útvech (tzv. živé dokumenty, které teprve po vyřízení a v době, kdy již nebudou užívány k práci příslušného útvaru, budou předávány do centrální spisovny). Musí být vedena přehledně, bezpečně a musí být vždy přístupná pro vyhledávání,

původce je pro tento Spisový řád a Skartační řád TIČR odpovědný pracovník podatelny,

referátník je formulář se zprávou o projednávané věci. Obsahuje záznam o schválení, přidělení k vyřízení a termíny vyřízení. Referátník slouží pro vnitřní oběh TIČR,

samostatná evidence dokumentů je evidence dokumentů mimo systém elektronické spisové služby. Takovému typu dokumentů je přiděleno evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Přehled těchto agend je uveden v příloze č. 3 Spisového a Skartačního řádu,

skartační komise je komise jmenovaná ředitelem TIČR, odpovědným za výkon spisové služby. Je určena k přípravě a provedení vyřazení dokumentů ve skartačním řízení,

skartační plán je hierarchické uspořádání pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty, na TIČR je veden v abecedním uspořádání a je přílohou č. 1 Spisového a Skartačního řádu,

skartační řízení (skartace) je postup třídění dokumentů na archiválie, a ostatní dokumenty, které se likvidují podle skartačního znaku a lhůty,

skartační znaky a lhůta:

A. **skartační znaky** vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:

- a) skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto navrženy k odevzdání do Národního archivu,
- b) skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,
- c) skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“,
- d) skartační znak spisu je dán nejvyšším znakem ve spisu obsažených dokumentů,

B. **skartační lhůta** určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty na TIČR uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (v případě spisu po uzavření posledního dokumentu ve spisu), či po skončení jeho správní a provozní platnosti pro činnost TIČR,

spis je uspořádaný soubor dokumentů o téže věci. Spis se zakládá kmenovým dokumentem a tvoří se spojováním dokumentů - tzv. prioritace. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů,

spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), je číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, veřejnoprávním průvodcem určeného dokumentu vloženého ve spisu.

spisovna je pracoviště, kam se předávají vyřízené dokumenty a spisy jednotlivých útvarů. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení. Spisovna je centrální nebo pro detašovaná pracoviště. Povinností spisovny TIČR je soustřeďovat, ukládat a evidovat dokumenty tak, aby je zaměstnanci TIČR mohli kdykoli využít,

spisový (ukládací) znak je číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování,

správní archiv je pracoviště TIČR, které přebírá ze spisovny dokumenty mající skartační lhůtu delší než 3 let. Na návrh spisovny připravuje skartační řízení,

stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; 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; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis,

škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobit škodu na programovém a dalším vybavení počítače, tj. malware jako například viry, trojské koně, atd.,

úřední deska je veřejně přístupná deska určená ke zveřejňování, rozhodnutí a jiných dokumentů správních orgánů, v elektronické podobě je dostupná na adrese www.ticr.cz,

ústní podání je podání, které osoba předává ústně věcně příslušnému zaměstnanci TIČR. Za ústní podání se považuje pouze ten požadavek, kterým se TIČR bude dále zabývat a o výsledku

takového podání bude osoba následně informována, nebo jestliže jde o komunikaci, jejíž zaznamenání může mít vliv na průběh nějaké konkrétní kauzy,

vedoucí zaměstnanec pro účely tohoto Spisového a Skartačního řádu je jakýkoliv zaměstnanec podle organizačního řádu

vlastní dokument je dokument, který vznikl z činnosti původce,

výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti TIČR, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, tedy celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do uplynutí skartačních lhůt a vykonání skartačního řízení,

výpravnou se rozumí místo, kde se shromažďují dokumenty určené k odeslání z TIČR a zaměstnanci výpravny zajišťují jejich odeslání jak prostřednictvím analogové pošty, tak i elektronickou cestou.

3. PŘÍJEM A OZNAČOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)

3.1 Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena podatelna úřadu, v určených prostorách ředitelství.

3.2 Pobočková podatelna slouží pro příjem dokumentů doručených mimo podatelnu, tzn. dokumentů doručených přímo provozovatelem poštovních služeb, osobně ať již zaměstnanci útvaru (např. ze služebních cest, z úředních jednání atp.)

3.3 Dokument v digitální podobě se doručuje na elektronickou adresu podatelny zveřejněnou na úřední desce a www stránkách TIČR, prostřednictvím datové schránky, nebo na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD, USB apod.), případně jinými prostředky elektronické komunikace. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně (lze jej přijmout), pokud je ve formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě.

3.4 Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na podatelnu nebo pobočkovou podatelnu. Podatelna na požádání potvrdí převzetí dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přijímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, je ho rozsahu včetně příloh a podpisem.

3.5 Podání je možné sdělit rovněž ústně do protokolu. Protokol je opatřen osobními údaji podavatele, obsahem a je podepsán podavatelem.

3.6 Dokumenty doručované úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává pověřený zaměstnanec v pracovních dnech v poštovní přihrádce P. O. Box.

3.7 Zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu u listovní přepážky. Pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány TIČR a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka úřadu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepiše s poštou úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná). Veškeré zásilky převzaté od držitele poštovní licence jsou poté předány podatelně úřadu.

3.8 TIČR má s poskytovatelem uzavřenou smlouvu na způsob poskytování poštovních služeb. Způsob potvrzování je stanoven touto smlouvou.

3.9 Doručí-li fyzická osoba dokument v zalepené obálce, pak podatelna obálku otevře, a fyzické osobě, která obálku doručila, vydá potvrzení. Nelze-li obálku otevřít, opatří ji podacím razítkem a fyzické osobě, která obálku doručila, vydá potvrzení o jejím převzetí. Potvrzení obsahuje informaci o převzetí obálky. Potvrzení se doplní razítkem s názvem úřadu a podpisem zaměstnance podatelny úřadu, který obálku převzal a vystavil potvrzení.

3.10 Dokumenty zaslané faxem přijímá zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice. Po přijetí je předá příslušnému zaměstnanci, který zabezpečí je jich označení, případně evidenci. Jako „Způsob doručení“ se uvede, že se jedná o zprávu doručenou faxem.

3.11 Součástí podatelny úřadu je zařízení umožňující příjem datových zpráv. Elektronická adresa podatelny je informace potřebná k doručování dokumentů v digitální podobě, je zveřejněna na webových stránkách a na úřední desce. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech PDF. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných technických nosičích. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, podatelna uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. TIČR vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.

3.12 Zaměstnanec podatelny úřadu s přístupovými údaji do datové schránky úřadu kontroluje obsah datové schránky „x x x“ během pracovního dne a přijímá nová podání.

3.13 Pokud je úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (nečitelný), nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro je ji odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, úřad ho nezpracovává.

3.14 Pokud je TIČR schopen z přijaté datové zprávy (e-mail) zjistit elektronickou adresu odesílatele, podatelna odesílateli potvrdí doručení datové zprávy. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy, charakteristika doručené datové zprávy umožňující je ji identifikaci.

3.15 Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance úřadu a má-li úřední charakter, neprodleně se odešle včetně všech jejích součástí (přílohy, elektronický podpis atp.) podatelně úřadu. Podatelna jej následně přijme a zpracuje. Časem doručení dokumentu je čas, kdy byl dostupný podatelně úřadu.

3.16 Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem úřadu mimo budovu úřadu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně nebo k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení pobočkové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.

3.17 Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec úřadu, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně nebo útvarové podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný podatelně nebo útvarové podatelně a je zaveden do systému

elektronické spisové služby. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je podatelna úřadu nebo pobočková podatelna.

3.18 Balíky doručené na adresu TIČR se na podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle je jejich obsahu. Balíky doručené na adresy útvarů úřadu se e vidují ve zvláštní evidenci a předávají se proti podpisu adresátovi. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi.

3.19 Zásilky, které zaměstnanec podatelny neotevívá, jsou:

- a. dokumenty označené na obálce nápisem „NABÍDKA – NEOTEVÍRAT“ a názvem veřejné zakázky. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem s vyznačením data a času doručení a zapíše se do seznamu podaných nabídek, který zpravidla do podatelny TIČR předloží oddělení, v jehož gesci je realizace veřejných zakázek, v dostatečném časovém předstihu. Do seznamu podaných nabídek musí být zaznamenáno pořadové číslo dokumentu (nabídky), datum a čas jeho doručení,
- b. dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením TIČR. Takové dokumenty se nezapisují s výjimkou těch, které jsou poslány doporučeně. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování,
- c. dokumenty adresované řediteli TIČR. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem s vyznačením data doručení a předává se řediteli.

3.20 Za soukromé se nepovažují zásilky adresované na TIČR, které jsou opatřeny doložkou "do rukou" určitého zaměstnance.

3.21 Podatelna nepřebírá soukromé balíky.

3.22 Zaměstnanec podatelny u došlého dokumentu vždy ponechává obálku, neboť je jeho nedílnou součástí.

3.23 Označování a evidence dokumentů (analogová, digitální)

Označování a evidence dokumentů ve spisové službě jsou zajišťovány podatelnou, případně sekundární podatelnou u analogových dokumentů.

Zaměstnanec podatelny přijatý dokument v systému elektronické spisové služby zaeviduje. Systém elektronické spisové služby automaticky přidělí číslo jednací, datum a čas. Dokumenty, které nepodléhají evidenci se neregistrují.

Zaměstnanec podatelny označí došlé evidované dokumenty v pravém horním rohu identifikačním štítkem tak, aby nalepený evidenční štítek nepřekrýval text dokumentu. Pokud nelze štítek takto umístit, umístí se na jiném místě dokumentu (i na rubu). Pokud nelze označit přímo dokument, označí se identifikačním štítkem zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Neevidované a samostatně evidované dokumenty zaměstnanec podatelny opatří podacím razítkem.

Opravu případného nesprávného přidělení pryzpracovateli provede zaměstnanec centrální nebo sekundární podatelny v systému elektronické spisové služby.

Dokumenty podléhající samostatné evidenci jsou vedeny podle příslušných právních předpisů a jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu (dokumenty účetní evidence).

Zaměstnanec podatelny při přijetí digitálního dokumentu opatřeného zaručeným elektronickým podpisem zaznamená do elektronické spisové služby výsledek ověřování dle kapitoly 3.25.

Zaměstnanec podatelny označí podacím razítkem jen dokumenty, které se neotevírají, anebo jsou-li evidovány v samostatné evidenci dokumentů, vedené v listinné podobě a mimo elektronický systém spisové služby (faktury apod.).

U příchozích dokumentů systém elektronické spisové služby automaticky přidělí číslo jednací, datum a čas. O každém dokumentu se v něm vedou tyto údaje:

- a. pořadové číslo jednací, pod nímž je evidován,
- b. datum doručení dokumentu nebo datum jeho vytvoření, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti TIČR,
- c. adresa odesílatele,
- d. číslo jednací odesílatele,
- e. počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f. stručný a výstižný obsah dokumentu (věc),
- g. jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,
- h. způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání,
- i. údaj o uložení dokumentů, jeho spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu,
- j. jednoznačný identifikátor dokumentu,
- k. informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě.

3.24 Převedení dokumentu (konverze) dokumentů

Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední použije zaměstnanec podatelny tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální podoby do listinné nebo naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovaná konverze se neprovádí tehdy, stačí-li k zajištění výkonu úřadu kopie (vytištění dokumentu, případně jeho naskenování bez dalších náležitostí).

Podatelna vede evidenci provedených konverzí pomocí spisové služby. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a číslo jednací, z něhož lze odvodit charakteristiku převáděného dokumentu (věc) a informaci, zda konverze dopadla úspěšně/neúspěšně.

Zaměstnanci předávají dokumenty určené ke konverzi podatelně.

Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou:

- a. název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b. prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- c. počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- d. informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- e. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f. jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou:

- a. název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b. prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- c. informace o existenci zajišťovacího prvku,
- d. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e. jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou:

- a. název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
- b. prohlášení, že obsah dokumentu v digitální podobě v původním datovém formátu odpovídá obsahu dokumentu v digitální podobě vzniklého změnou datového formátu,
- c. původní datový formát,
- d. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e. jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

3.25 Povinnosti zaměstnance při přejímání dokumentů

Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda došly všechny doporučené zásilky uvedené v souhrnném dodacím listu a zda všechny došlé zásilky jsou adresované TIČR. Omylem doručené dokumenty vrátí doručovateli co nejdříve.

Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda nejsou obaly zásilek poškozeny. Poškozené zásilky reklamuje přejímající zaměstnanec u doručovatele.

U doručeného dokumentu v digitální podobě zaměstnanec podatelny zjišťuje zda:

- a. odpovídá technickým parametrům, které TIČR stanovilo jako přípustné a zveřejnilo je na svých webových stránkách,
- b. k dokumentu je připojen zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
- c. zaručený elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně, zda je platné kvalifikované časové razítko,
- d. je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
- e. kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.

Každá zjištěná závada (např. nesprávný údaj o počtu příloh) se vyznačí v elektronické spisové službě. Případné reklamace (např. chybějící přílohy) provádí prvotpracovatel u odesílatele a postup zapisuje do systému elektronické spisové služby.

Reklamace u analogové pošty dodané držitelem poštovní licence, se kterým má TIČR uzavřenou smlouvu, vyřizuje zaměstnanec podatelny na žádost prvotpracovatele.

Pokud je na dokumentu uvedena nesprávná adresa, zaměstnanci podatelny reklamují dokument u doručovatele a neevidují ho v systému elektronické spisové služby. Pokud je dokument adresován TIČR a obsahově nepřísluší TIČR, ani žádné jiné organizaci v resortu, zaměstnanec podatelny dokument zaeviduje a předá ho do oddělení, které má v gesci komunikaci s veřejností k předání správnému adresátovi. Zaměstnanec tohoto oddělení takový dokument v systému elektronické spisové služby označí jako – záznam bez dokumentu a přidělí mu skartační znak S1.

3.26 Rozdělování dokumentů

Zaměstnanec podatelny rozdělí poštu analogovou i digitální na:

- a. dokumenty, které se evidují v systému elektronické spisové služby, a dále se rozdělují podle útvarů,
- b. dokumenty podléhající samostatné evidenci (včetně dopisů na jméno), které jsou evidovány pouze v knize pošty a předávány příslušným útvarům k zajištění oběhu dokumentů dle jejich specifických pravidel a postupů.

Zaměstnanec podatelny provede rozdělení dokumentů mezi organizační útvary TIČR, popřípadě mezi fyzické osoby určené k jejich vyřízení, bezodkladně po jejich zaevidování.

Pracovníci jednotlivých úseků budově ředitelství TIČR si dvakrát denně vyzvedávají v podatelně analogovou poštu. Přinesené dokumenty následně kontrolují v systému elektronické spisové služby, a buď je ihned přidělí k vyřízení některému podřízenému útvaru (zaměstnanci), nebo je přijmou k vyřízení na sekretariátě. Úseky mohou dokument odmítnout pro nepříslušnost nebo ho předat příslušnému odboru, kterému náleží.

4. ZAPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ) V ÚTVARECH

Písemnosti (dokumenty) v TIČR:

- korespondence vnější a vnitřní,
- spisové evidenční pomůcky (deník, protokol),
- dokumenty normativní povahy (zákony, nařízení vlády apod.),
- účetní doklady, faktury, dobropisy, výpisy z bankovních účtů, prověřkové, revizní nebo jiné materiály z kontrol,
- statistické, účetní a jiné evidenční výkazy, plány, rozpočty, přehledy a ostatní evidence,
- zápisy z průběhu porad, konzultací a jednání, úřední záznamy,
- technická dokumentace, fotografie, obrázkové materiály, zvukové záznamy,
- nosiče informací z mechanického a automatizovaného zpracování.

Spisová služba v TIČR zahrnuje tyto hlavní činnosti:

- příjem, evidenci, rozdělování došlé korespondence a dokumentace v TIČR a jeho jednotlivých pobočkách,
- písařské práce, vypracování čistopisů a rozmnožování písemností (dokumentů),
- podepisování písemností,
- odesílání korespondence, dokumentace a odevzdávání spisů a dokumentace k uložení,
- ukládání, vyhledávání a vyřazování písemností.

Úkoly vyplývající ze Spisového a skartačního řádu pro jednotlivé organizační části TIČR zabezpečují pověření pracovníci jednotlivých úseků.

Číslo jednací (spisová značka) a spisové číslo

Příklad čísla jednacího.:

TICR/1/2014

1 2 3

1 = organizace_spis

2= pořadové číslo

3= rok

Příklad spisového čísla:

TICR_SP/1/2014

1 2 3

5. OBĚH PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ) MEZI ÚTVARY

Oběhem dokumentů se rozumí způsob jejich rozdělování, vyřizování, vyhotovování, odesílání a ukládání včetně pravidel pro odmítnutí převzetí pro nepříslušnost.

Každý úkon, předání dokumentu a jednotlivé stupně schvalovacího procesu příslušný zaměstnanec vždy zaznamená do pole „Poznámka“ v elektronické spisové službě.

Oběh dokumentu vždy končí u prvozpracovatele. Prvozpracovatel, popř. pověřený zaměstnanec vedoucím zaměstnancem příslušného úseku, následně uloží vzniklý nebo vyřízený dokument ve spisovně.

Pověření zaměstnanci 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. Podlé dispozic vedoucího zaměstnance zajišťují oběh dokumentu přednostně bez nutnosti tisku.

Pokud je elektronické podání tvořeno dokumentem obsahujícím vícesvazkový listinný spis nebo spis v kombinované podobě, musí být do oběhu zařazen i fyzicky.

5.1 Povinnosti a kompetence

Pracovníci příslušných úseků:

- a. podle pokynů svého vedoucího zaměstnance zajistí další zpracování dokumentu,
- b. v případě potřeby upřesňují popis dokumentu,
- c. určí dalšího zpracovatele daného dokumentu a dokument, popřípadě dokument s přílohou mu předají,
- d. zadají termín zpracování dokumentu, popř. doplní poznámkou pro prvozpracovatele,
- e. zajistí zápis do elektronické spisové služby,
- f. nesprávně přidělené dokumenty vrátí ihned odesílajícímu útvaru,
- g. třídění a prohlížení došlých dokumentů organizují tak, aby bylo provedeno pokud možno téhož dne, kdy dokumenty došly,
- h. vyhledávají všechny předcházející též související dokumenty nebo papírové přílohy a předkládají vedoucímu zaměstnanci kompletní dokument nebo spis,
- i. je-li součástí dokument, na kterém je třeba podpis vedoucího zaměstnance, zajistí vytištění dokumentu,
- j. dohlíží na uzavření všech vyřízených dokumentů v systému elektronické spisové služby v rámci útvaru,
- k. pokud je dokument nebo spis postoupen ke zpracování jinému útvaru, zajistí zaslání dokumentu nebo spisu a předání příloh dokumentu sekretariátu tohoto útvaru; pro předávání dokumentu má každý útvar v podatelně TIČR vyhrazenou uzamykatelnou schránku,
- l. u dokumentů svého oddělení mohou vytvářet expedici v systému elektronické spisové služby.

Vedoucí úseků při zajištění zpracování dokumentů nebo spisů svého oddělení:

- a. mohou upřesnit popis obsahu dokumentu nebo spisu,
- b. určí dalšího zpracovatele daného dokumentu nebo spisu a dokument mu předají,
- c. zadají termín zpracování dokumentu nebo spisu, popř. doplní poznámkou pro zpracovatele,
- d. kontrolují termíny a jiné úkoly.

V případě zjištění, že počet přinesených dokumentů nesouhlasí s počtem oznámených přidělení nebo jiné chyby, reklamují pracovníci úseků chybějící nebo přebývající dokument u předávajícího útvaru.

Pro úseky v hlavní budově TIČR platí, že žádný digitální ani analogový dokument nesmí zůstat déle než jeden pracovní den nepřevzat.

5.2 Prvotní reakce na doručený dokument

- a. Prvotní reakci zasílá prvozpracovatel odesílateli pouze v případě, pokud nestihne došlý dokument vyřídit v nejzazším termínu určeném pro prvotní reakci.
- b. Prvotní reakce, tj. zpráva o doručení dokumentu musí obsahovat informaci o číslu jednacím, informaci o vyřizujícím odborném útvaru a zaměstnanci, který se podáním bude zabývat a ujištění, že podání bude vyřízeno v nejkratším možném termínu.
- c. V případě, kdy odesílatel již nepožaduje další informaci o řešení či pohybu jím zasláného dokumentu ani jeho vyřízení, (např. zaslání dokumentů příjemci dotace k podepsání a následné přeposlání dokumentů zpět na TIČR), nemusí být prvotní reakce zasílána.
- d. Prvotní reakce není rovněž vyžadována u interpelací, vnějších připomínkových řízení; v případech, kdy byl stanoven orgánem veřejné moci jiný konkrétní termín pro vyřízení a v případech, kde se podání občana nevztahuje k primární agendě TIČR (např. stanovení výdajů, závěrečné vyhodnocení akce, rozhodnutí o poskytnutí dotace, výběrová řízení).
- e. Lhůty pro prvotní reakci se počítají od zaevidování podání na TIČR.

Elektronická podání

- a. U podání doručených na adresu <mailto:epodatelna@ticr.cz> je prvotní reakce v omezeném rozsahu generována automaticky, proto se prvotní reakce neprovádí.
- b. U elektronických podání doručených na adresu jmeno.reditel@ticr.cz a podání adresovaných řediteli TIČR nestandardní cestou (mimo doménu „ticr.eu“) realizuje prvotní reakci oddělení *vedoucí kanceláře ředitele TIČR*.

Datové zprávy

U dokumentů přijatých skrze ISDS je prvotní reakce generována automaticky, proto se prvotní reakce neprovádí.

Listinná podání

- a) Prvotní reakce je odesílána pouze v případě podání občana, které se vztahuje k primární agendě TIČR.
- b) Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího organizačního úseku, který bude následně odpovídat věcně (po prošetření předmětu), odesílá svůj dopis s prvotní reakcí do 14 kalendářních dnů ode dne, kdy TIČR obdrží podání. Prvotní reakci vypracuje úsek, jemuž bylo podání přiděleno k vyřízení. Pokud dokument nebo jeho přílohu tvoří vicesvazkový spis nebo je spis veden v kombinované podobě, musí být spis do oběhu zařazen i fyzicky.

6. VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)

Lhůty pro vyřizování dokumentů (stížnosti, podání ve správním řízení apod.) se řídí správním řádem a dalšími právními předpisy. Vedoucí zaměstnanci mohou lhůty podle potřeby zkrátit. U dokumentů, na jejichž vyřízení se nevztahují uvedené právní předpisy, ani žádný vnitřní nebo vnější řídicí akt, se za lhůtu pro vyřízení považuje 30 kalendářních dnů ode dne doručení.

Za věcné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy zpracovatel, který dokument převzal. Výjimkou jsou dokumenty, které z důvodu věcné nepříslušnosti byly vráceny podatelně nebo přímo předány dalšímu příslušnému útvaru. Za stav a ztrátu dokumentu v průběhu jeho vyřizování je zodpovědný vždy ten zpracovatel, který naposled potvrdil převzetí dokumentu.

Prvotní zpracovatel zajistí dokončení zpracování dokumentu. V systému elektronické spisové služby nastaví skartační znak a skartační lhůtu, podle skartačního plánu u všech dokumentů a příloh, které mu byly přiděleny k vyřízení a následně dokumenty vyřídí.

Došlé dokumenty, s výjimkou dokumentů vyřizovaných pomocí informačního systému datových schránek, se vyřizují přednostně písemně. 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 spise a zapíše v systému elektronické spisové služby.

Pokud je v průběhu práce nutné požádat o stanovisko k připravovanému textu jiný útvar, zpracovatel zaregistruje novou odpověď jen k tomuto účelu. Zpracovatel takovou odpověď v elektronické spisové službě uzavře.

Návrhy odpovědí jsou vždy adresovány, statutárním zástupcům orgánů, kterým jsou tyto odpovědi určeny.

Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas ve stanovené lhůtě bez zbytečných průtahů; je povinen informovat vedoucího zaměstnance útvaru o tom, proč některý dokument nebo spis nebyl vyřízen v určené lhůtě, zároveň je nutné dbát na to, aby dokument obsahoval správnou odbornou terminologii a byl vytvořen podle zásad českého pravopisu.

Při zpracovávání návrhů odpovědí na jakákoliv podání vždy musí být brán zřetel na odbornou úroveň doručeného podání. Odpověď je přiměřená úrovni podání.

Pověření zaměstnanci jsou oprávněni s úředním razítkem TIČR disponovat a jsou povinni ho chránit před zneužitím a ztrátou. Úsek, do jehož kompetence správa razítek patří, eviduje datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném), hlásí ztrátu nebo krádež úředního razítka Ministerstvu vnitra České republiky.

Další podrobnosti k podepisování dokumentů a užívání razítek stanoví samostatná instrukce TIČR a Organizační řád TIČR.

6.1 Vyhотовování dokumentů

Při vyhotovení odpovědi na doručený dokument zpracovatel uvede také číslo jednací odesílatele dokumentu, který mu byl doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud jej obsahuje.

Zpracovatel na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí:

- a. číslo jednací a datum podpisu dokumentu,
- b. počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- c. počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
- d. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
- e. jméno, popřípadě jména, příjmení, funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem, název orgánu veřejné moci nebo organizace a její adresu.

Zaměstnanci TIČR jsou povinni dodržovat jednotnou úpravu dokumentů vyhotovovaných v rámci TIČR.

6.2 Tvorba spisu

Spis se na TIČR tvoří spojováním dokumentů (tzv. prioritace). K dokumentu, který je v daný okamžik považován za nejstarší, se přiřadí všechny předchozí dokumenty, které mají k tomuto dokumentu věcně příslušný vztah.

Způsob řazení dokumentů ve spisu si stanoví každý zpracovatel sám. Skartační znak celého spisu se řídí nejvyšším znakem jednotlivého dokumentu tvořícího součást spisu.

Řízení vedená v režimu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, se při tvorbě spisu řídí příslušnými ustanoveními tohoto zákona. Součástí odvolacího spisu je dále kopie odvolání účastníka řízení a napadeného rozhodnutí prvoinstančního orgánu, včetně originálu vyjádření prvoinstančního orgánu.

Originál odvolacího spisu (včetně procesních usnesení, doručenek, vrácených nedoručených zásilek apod. vytvořených TIČR) po ukončení odvolacího řízení musí zůstat na TIČR a není postupován při vracení spisu prvoinstančnímu orgánu.

6.2.1 Povinné údaje, které musí spis obsahovat:

- a) jednoznačný identifikátor spisu,
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,
- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,

- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
- k) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

7. PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ

Písemnosti podepisují vedoucí pracovníci v souladu s jejich odpovědností za svěřený úsek činnosti podle organizačních řádů a podpisových oprávnění pracovníků k nařizování a schvalování hospodářských a účetních operací a k disponování hospodářskými prostředky.

Písemnosti adresované vedoucím ústředních orgánů státní správy, vládě ČR, vedoucím ústředních odborových orgánů, ústředních odborových orgánů, ústředních profesních organizací apod. podepisuje ředitel TIČR, v jeho zastoupení statutární zástupce ředitele TIČR.

Vedoucí pracovníci mohou k podpisu písemností v době své nepřítomnosti (nemoc, dovolená) určit svého zástupce. Ten při podpisu připojí před svůj podpis zkratku v. z. (v zastoupení).

Na písemnost se uvádí pouze jeden podpis. Poněvadž podpisy bývají nečitelné, připiše se jméno a funkce podepisujícího pod jeho podpis psacím strojem. Zpracovatelem se parafuje jen archivní kopie.

Písemnosti, které budou rozmnožovány podepisuje schvalující na konceptu. Na matici je uvedeno jméno schvalujícího vpravo dole s označením v. r. vlevo, tři řádky pod jménem schvalujícího se uvede: "Za správnost vyhotovení" s podpisem pracovníka, který správnost čistopisů podle konceptu kontroloval.

Opisy originálů musí být na první straně označeny slovem „opis“ a na konci písemnosti se vyznačí: Za správnost opisu, datum a podpis pracovníka, který opis vyhotovil.

Písemnost parafuje na archivní kopii zpracovatel, který ji předkládá k podpisu nebo k dalšímu parafování svému nadřízenému.

Otisk razítka netvoří vždy právně nezbytnou součást písemnosti, může být uveden jakýmkoliv způsobem (předtištěním, napsáním strojem apod.). Používání kulatého razítka se upravuje zvláštními předpisy.

8. PSANÍ A ROZMNOŽOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)

Čistopisy se přepisují z konceptů v jednotlivých úsecích. Za jazykovou správnost, úpravu a čistotu napsání odpovídá zhotovitel.

Odesílá-li se písemnost několika adresátům, musí být na kopii uveden rozdělovník.

9. ODESÍLÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)

Odesílání dokumentů mimo úřad zajišťuje výpravná úřadu. Dokumenty jsou odesílány prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo na e-mailovou adresu odesílatele, prostřednictvím držitele poštovní licence, kurýrní službou.

O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán. O způsobu odesílání dokumentů musí rozhodovat buďto zaměstnanec, pověřený jeho vyřízením, nebo jeho nadřízený.

Výpravná musí obdržet dokument s jasným údajem, kam a jakým způsobem má být odeslán. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu rozhoduje o způsobu odeslání vždy s ohledem na jeho řádné doručení, zabraňující mj. případným námitkám adresáta, že doručení je neúčinné. Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec úřadu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentů do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.

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

Prostřednictvím informačního systému datových schránek se odesílají kromě běžných úředních dokumentů také ostatní dokumenty. Informační systém datových schránek je natolik zabezpečený systém elektronické komunikace, že zcela bezpečně lze jeho prostřednictvím doručovat také dokumenty obsahující osobní údaje, včetně údajů citlivých. U dokumentu odesílaného do datové schránky do vlastních rukou zajistí informační systém datových schránek, aby přístup k datové zprávě měl pouze adresát, nikoliv ostatní osoby oprávněné k přístupu do datové schránky (odpovídající příznak je součástí hlavičky datové zprávy a příjemci se zobrazí informace o tom, že je určena pouze do vlastních rukou adresáta).

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

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

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

Právnícké osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila, na adresu jejího sídla, nebo sídla její organizační složky, již se řízení týká.

Fyzické osobě se dokument doručuje nejprve na adresu pro doručování, která sama sdělila (nemusí se jednat o adresu hlášeného pobytu na území České republiky, může jít i být adresa jakékoli místa, které sdělila pro účely doručování, např. adresa skutečného bydlení, adresa rekreačního bydlení).

Dokumenty v analogové podobě se odesílají především jako obvyčné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Do vlastních rukou adresáta se doručují předvolání, rozhodnutí a jiné dokumenty, nařídí-li to oprávněná úřední osoba.

Aby bylo doručení doloženo, musí být zajištěn písemný doklad, stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně uvedení dne, kdy se tak stalo, který se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu vloženému ve spis. Nelze-li doručení prokázat, je nutno doručit opakovaně.

Dokumenty lze předat osobně.

Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

Soukromé dopisy zaměstnanců úřadu se prostřednictvím elektronické poštovní úřadu nebo výpravní úřadu neodesílají.

Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup dodanému dokumentu.

Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát.

Jelikož informační systém datových schránek ukládá údaje o doručení dokumentů, je možné tyto údaje využívat v elektronickém systému spisové služby úřadu jako doklad o doručení dokumentů. Jelikož potvrzení o doručení dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu prostřednictvím veřejné sítě Internet nelze získat, zprávu o doručení dokumentu musí zaslat samotný adresát. Úřad musí zabezpečit pravidelnou kontrolu datové schránky, aby nezanedbal převzetí doručených dokumentů.

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

V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se vždy poznamená datum a způsob odeslání dokumentu. Pověřený pracovník výpravní prověří, zda má adresát (právnícká osoba, fyzická osoba, podnikající fyzická osoba) zřízenou datovou schránku, v případě, že se z TIČR bude dokument odesílat orgánu veřejné moci, musí být vždy odeslán prostřednictvím ISDS, umožňuje-li to povaha odesílaného dokumentu, v případě, že je dokument možné odeslat elektronicky, expeduje ho do datové schránky příjemce prostřednictvím modulu Výpravná.

Písemný originál opatří razítkem „Odesláno přes datovou schránku TIČR“ a vrátí jej příslušnému útvaru k založení, nelze-li dokument odeslat v digitální podobě, bude dokument expedován v listinné podobě („obálka s modrým pruhem“).

10. UKLÁDÁNÍ PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)

Prvozpracovatel odpovídá za ochranu a úschovu celého dokumentu včetně všech jeho příloh. Dokumenty a spisy prvozpracovatel ukládá v příruční registratuře po dobu jejich používání. Po uplynutí této doby je prvozpracovatel předá do centrální spisovny TIČR.

Místo uložení dokumentů při archivaci je uvedeno v systému elektronické spisové služby. Zaměstnanci TIČR vytvoří ze svých dokumentů balíky v modulu Sekretariát v systému elektronické spisové služby a vytisknou předávací protokol.

Protokol obsahuje seznam předávaných dokumentů. Spolu s vlastními dokumenty ho předá pracovníkovi spisovny. Pracovník spisovny ověří, zda se vytištěný seznam balíků uvedený na protokolu shoduje s fyzicky předanými balíky.

V případě, že prvozpracovatel vytvoří elektronickou kopii analogového dokumentu (tzv. scan), uloží ji jako elektronickou přílohu do systému elektronické spisové služby pod příslušné číslo jednací a originál neprodleně uloží do příruční registratury, kde ho uchovává po celou dobu jeho provozní potřeby. Poté ho předá do spisovny TIČR.

Dokumenty ukládá zaměstnanec podatelny, případně prvozpracovatel, pokud zakládá nový vlastní dokument v systému elektronické spisové služby. Prvozpracovatel uloží do systému elektronické spisové služby k dokumentu i všechny jeho elektronické přílohy.

Pokud nejsou dokumenty nebo jejich přílohy v elektronické formě (např. dokumenty v listinné podobě, na CD, DVD, flash disk), ukládají je zaměstnanci do vhodných úložných prostor v příruční registratuře sekretariátu útvaru prvozpracovatele po celou dobu jejich provozní potřeby. Poté je ukládají do spisovny TIČR.

Přenosná média (CD, DVD apod.) musejí být uložena pouze v papírových obalech (ne v krabičkách), popsána a vlepena nebo jinak upevněna do příslušného balíku.

Centrální spisovna přejímá k uložení připravené dokumenty od jednotlivých útvarů po skončení jejich provozní potřeby.

Dokumenty v analogové podobě se předávají z útvarů do spisovny v balících o tloušťce 8 - 12 cm svázaných do tkanicových desek.

Na jejich hřbet zaměstnanec spisovny vyznačí:

- a. TIČR
- b. číslo útvaru/číslo balíku
- c. obsah ukládané jednotky
- d. rok vzniku
- e. skartační znak a lhůtu
- f. rok vyřazení.

Zaměstnanec centrální spisovny při přejímání dokumentů provede kontrolu jejich kompletnosti podle předávacího seznamu a prověří, zda jsou ukládací jednotky řádně označeny a označení odpovídá skutečnému obsahu. Po kontrole jsou dokumenty předány do archivu TIČR.

Předávací seznamy jsou základní evidenční pomůckou ve spisovně. Za řádné a bezpečné uložení dokumentů odpovídá zaměstnanec spisovny. Spis se zásadně ukládá jako jeden celek (došla i odeslaná korespondence jednoho spisu společně).

Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy většího objemu nebo formátu (publikace apod.), které nelze uložit v příruční registratuře sekretariátu, uloží se odděleně a místo jejich uložení se označí na dokumentu.

Dokumenty jsou uživatelům k dispozici v centrální spisovně nebo ve správním archivu po celou dobu své existence, tzn. do uplynutí skartační lhůty. Následně správní archiv v souladu se Skartačním řádem dokument vyřadí. Vyřazení a skartaci dokumentů upravuje Skartační řád TIČR.

Dokumenty, které jsou určeny ke skartaci, předávají zaměstnanci pracovníkovi správního archivu nebo spisovny v balících spolu s vyplněnou žádostí, která je přílohou č. 4 tohoto Spisového a Skartačního řádu.

10.1 Správní archiv

Správní archiv dohlíží na výkon spisové služby u útvarů TIČR, přebírá dokumenty od zrušených původců, přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií.

Správní archiv připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období, a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho části, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.

10.2 Nahlížení, výpůjčky

Nahlížet do dokumentů uložených ve spisovně je povoleno pouze:

- a. zaměstnancům TIČR, kteří mají k výpůjčkám relevantní právní důvod,
- b. státním orgánům, které v souvislosti s plněním svých úkolů potřebují do dokumentů nahlédnout.

Pro potřeby zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny nebo správního archivu evidenci - „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nebude nikomu vydán k trvalému užívání.

Odnášet dokumenty nebo spisy mimo budovu TIČR lze pouze ke služebním účelům.

Dokumenty se zaměstnancům půjčují proti podpisu do Výpůjční knihy. Záznam o výpůjčce obsahuje údaj, o tom, kdy byl dokument zapůjčen a vrácen, číslo spisu a číslo balíku z kterého byl dokument vzat a jméno zaměstnance, který si dokument půjčil, jeho telefonní linka a podpis pracovníka spisovny nebo správního archivu. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy.

Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením nebo ztrátou.

10.3 Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení určeného původce nebo při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního úseku, a to, ať již tyto úseky zanikají buďto bez náhrady nebo se přeměňují v jiné úseky úřadu s novou působností.

Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, předá příslušný zaměstnanec k uložení do centrální spisovny TIČR předávacím protokolem. Pokud je potřeba k zabezpečení úřední činnosti úsek, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným úsekem, převezme dokumenty v analogové podobě formou výpůjčky z centrální spisovny úřadu a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě uloženým v elektronické spisovně.

Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto úseku, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným úsekem nebo úsekem, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů.

Dokumenty a spisy nebo části spisů v analogové podobě se předávají prostřednictvím soupisů, dokumenty a spisy nebo jejich části v digitální podobě se předají úseku prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

10.4 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelné pohromy nebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie atd., kdy je znemožněno v omezeném časovém období užívání elektronického systému spisové služby TIČR obvyklým způsobem se spisová služba TIČR vede náhradním způsobem v písemné podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v písemné podobě.

Garant spisové služby vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům TIČR podací deníky v písemné podobě. Jednotlivé úseky budou dokumenty dále evidovat výhradně v těchto podacích denících.

Jednotlivé útvary pro evidenci v podacích denících použijí čísla jednací ve tvaru: TIČR/rrrr/pořadové č./č. útvaru (oddělení), kde rrrr znamená aktuální rok a kde pořadové číslo začíná číslicí 1.

Jednotlivé úseky uzavřou náhradní evidenci neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, přeevidují se do elektronického systému spisové služby TIČR.

Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin pak:

- a. dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci;
- b. dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci se přeevidují do elektronického systému spisové služby.

Za přeevidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby odpovídají věcně příslušné úseky.

Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu. V písemné evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým číslem; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“ K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na TIČR.

Zaměstnanci TIČR se v otázkách, které upravuje tento Spisový a Skartační řád, budou v případě mimořádné události řídit pokyny garanta spisové služby a rovněž pokyny úseku, v jehož kompetenci je provádění bezpečnostní politiky TIČR.

11. VYŘAZOVÁNÍ (SKARTACE) PÍSEMNOSTÍ (DOKUMENTŮ)

11.1 Skartační řád

Skartační řád stanoví a upravuje postup útvarů TIČR při vyřazování (skartaci) dokumentů nepotřebných nadále pro činnost TIČR a při posuzování jejich trvalé hodnoty v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

11.2 Pravomoc Národního archivu

Příslušným archivním orgánem pro skartační řízení pro TIČR je Národní archiv v Praze.

Zaměstnanec Národního archivu při skartačním řízení je oprávněn nahlížet do všech neutajovaných dokumentů zařazených do skartačního řízení a je oprávněn navrhnout změnu skartačního znaku nebo prodloužení skartační lhůty. Do utajovaných dokumentů je oprávněn nahlížet pouze v případě, že splňuje podmínky přístupu k nim.

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

11.3 Skartační řízení

Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti TIČR, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřebné pro další činnost TIČR.

Skartačním řízením se provádí vyřazování dokumentů.

Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost TIČR nepotřebné, bez trvalé hodnoty a mohou být zničeny. Rozhoduje se také o tom, zda dokumenty jsou významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou hodnotu, jsou proto archiváliemi a je nutné jim poskytnout archivní péči (viz také příloha č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Skartační řízení provádí skartační komise pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů, komplexně za celé TIČR, za odborného dohledu archivního orgánu.

Za řádné provedení skartace odpovídá skartační komise, kterou jmenuje vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru, který je garantem spisové služby na TIČR. Komise je minimálně tříčlenná a jejím členem musí být zaměstnanec správního archivu a centrální spisovny TIČR.

Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit jakýmkoliv způsobem.

11.4 Skartační znaky a lhůty

Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:

skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto navrženy k odevzdání do archivu,

skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,

skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny, pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty na TIČR 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 TIČR. Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost TIČR. U spisů složených z dokumentů, z nichž každý sám o sobě má různou délku skartační lhůty, platí nejdelší skartační lhůta.

11.5 Průběh skartačního řízení

Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o dokumenty, tj. jejich evidence, oběh, správné označení skartačními znaky a lhůtami podle skartačního plánu a přehledné uložení ve spisovnách, správním a účetním archivu po dobu stanovenou skartačními lhůtami.

Zaměstnanec správního archivu vypracuje skartační návrh, kterým TIČR žádá Národní archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí trvalá hodnota dokumentů navržených k likvidaci. Ke skartačnímu návrhu je připojen seznam dokumentů navržených ke skartaci. V seznamu jsou dokumenty rozděleny podle skartačních znaků na „V“, „A“ a „S“. Při skartačním řízení skartační komise roztrídí dokumenty „V“ na „A“ a „S“. 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 ve dvou vyhotoveních podepisuje vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru, který je garantem spisové služby na TIČR a členové skartační komise. Jeden výtisk náleží vedoucímu skartační komise, druhý obdrží Národní archiv ČR.

Po odborné archivní prohlídce zaměstnanec Národního archivu, který skartační řízení prováděl, vytvoří skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření Národního archivu. Pokud představitel Národního archivu souhlasí se skartací dokumentů obsažených v návrhu, vydá pro TIČR skartační povolení k likvidaci dokumentů skupiny „S“.

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

Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy ve správním archivu TIČR podle jejich provozní potřeby minimálně 5 let, než je protokolárně převezme Národní archiv v Praze. Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje zaměstnanec správního archivu spolu se zaměstnanci odboru centrálních nákupů.

11.6 SIP Balíčky

Zkratka SIP vychází z anglického označení Submission Information Package, což lze přeložit jako balíčky přijímané od původců.

Tyto balíčky se konstruují podle jasně daných pravidel elektronické systémy spisové služby původců. Do balíčku je vždy zahrnut nejen vlastní dokument, ale i popisná metadata, která se k němu váží a která byla pořizována během celého dosavadního životního cyklu dokumentu. V balíčku také musí být elektronický dokument převedený do tzv. výstupního formátu. Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě jsou dány novou vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Balíčky SIP z hlediska odborné správy dokumentů zahrnují jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, jak je spisová služba vymezována. Za kvalitu výsledných SIP balíčků, které budou předávány do Národního digitálního archivu, odpovídá vždy původce.

12. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Skartační řád platí i pro utajované a účetní dokumenty. Přitom je však nutno respektovat zvláštní právní předpisy:

- a. pro utajované dokumenty – zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti. Výběr archiválií lze provést až po zrušení stupně utajení.
- b. pro účetní dokumenty – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky.

Při reorganizaci TIČR je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich poškození.

Za porušení archivních a skartačních předpisů může být TIČR uložena pokuta podle § 74 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí tohoto Skartačního řádu je skartační plán doplněný skartačními znaky a lhůtami, který je průběžně aktualizován a je dostupný v nevěřejné části sítě TIČR.

13. PŘÍLOHY

1. Spisový a skartační plán, číselný klíč pro určení skartační lhůty daného druhu dokumentu
2. Žádost o převzetí dokumentů určených ke skartaci

Spisový a skartační plán**Příloha č. 1****Číselný klíč pro určení skartační lhůty daného druhu dokumentu****Vysvětlivky:**

První sloupec - **Označení** - uvádí číselné označení dokumentu.

Druhý sloupec charakterizuje obsah a zařazení dokumentu.

Třetí sloupec – označuje lhůtu.

Čtvrtý sloupec obsahuje počet roků uložení na TIČR a symbol určující další zacházení s dokumentem:

- A - spisy **musí být**, po uplynutí stanovené doby uložení, **předány do veřejného archivu**. To znamená, že **nesmějí být** pracovníky TIČR **dány ke skartaci**.
- V - spisy jsou, po uplynutí stanovené doby uložení, povinně nabídnuty veřejnému archivu k vyřízení (A/S).
- S - spisy jsou, po uplynutí stanovené doby uložení, sepsány na skartační protokol a po odsouhlasení veřejným archivem (i tyto spisy mohou být předmětem zájmu) předány ke skartaci.

OZNAČENÍ	POPIS	ZNAK	LHŮTA
A.1	Zřizovací listina a její dodatky	A	50
A.2	Řízená dokumentace TIČR	A	20
A.3	Příkazy ředitele	A	20
A.4	Dokumenty měnící režim organizace	A	20
A.5	Dokumenty vzniklé z výběrových řízení pro nákup	A	10
V.1	Osvědčení vydaná v souladu se zákonem č. 174/1968 Sb.	S	10
V.2	Stanoviska vydaná v souladu se zákonem č. 174/1968 Sb.	S	10
V.3	Všechny ostatní dokumenty s výjimkou dokumentů označených A a S	V	3
V.4	Oprávnění vydaná v souladu se zákonem č. 174/1968 Sb.	A	20
S.1	Všechny dokumenty obsahující sdělení bez trvalé hodnoty, jako například pozvánky na akce a školení, letáky apod.	S	1

Příloha č. 2

V Praze dne.....

Žádost o převzetí dokumentů určených ke skartaci**Věc: Skartace dokumentů**

Oddělení, odbor xy předává k přímé skartaci xy balíků, které obsahují (*popis o jaký typ dokumentů se jedná – např. smlouvy, materiály z oblasti vzdělávání atd. + označení dokumentů viz níže**), z let xy.

*s prošlou skartační lhůtou

*kopie dokumentů (připojit informaci, kde jsou uloženy originály)

*duplicitní materiály (připojit informaci, kde jsou uloženy originály)

*administrativní materiál, který nesplňuje kritéria pro potřeby archivace

Za oddělení/odbor xy

.....

Podpis předávajícího zaměstnance

Schválil/a

.....

Podpis vedoucího oddělení xy/ředitele odboru xy