

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Bakalářská práce

Archivní a spisová služba na obecním úřadě

Iva Padevětová

© 2017 ČZU v Praze

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Iva Padevětová

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Archivní a spisová služba na obecním úřadě

Název anglicky

Archive and File Manual at the Municipal Authority

Cíle práce

Cílem práce je na základě rozboru současné platné právní úpravy týkající se oblasti výkonu archivní a spisové služby na obecním úřadě a porovnáním její aplikace v praxi navrhnout řešení pro zjištěné problémy v konkrétním subjektu.

Metodika

Teoretická část práce bude vycházet z právní úpravy z oblasti výkonu archivní a spisové služby. Z důvodu absence aktuální literatury, bude teoretická část práce vycházet hlavně z právních předpisů. V praktické části se práce bude věnovat analýze vnitřního předpisu obecního úřadu. Budou provedeny rozhovory se zaměstnanci obecního úřadu. Ve spolupráci s místně příslušným okresním archivem bude porovnáno, zda vnitřní předpis obecního úřadu je v souladu s právní úpravou a dále jak je dodržován ze strany zaměstnanců.

V závěru práce budou vyhodnoceny zjištěné skutečnosti a navrhuta případná možná řešení problémů nebo úskalí, se kterými se spisová služba na obecním úřadě potýká.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Klíčová slova

Archiv, archivní služba, dokument, skartační řízení, spis, spisová služba, spisovna.

Doporučené zdroje informací

BITTNER, I. Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

ČESKO. ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ (2004, NOVELY 2005-). *Archivnictví a spisová služba : velká novela vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby k 1.1.2015 ; Skartační řízení : zákon, vyhlášky, nařízení vlády : redakční uzávěrka 15.12.2014*. Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-082-7.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. Spisová služba. Praha: Leges, 2015. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-083-3.

MACKOVÁ, Alena. Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-472-7.

MoReq – modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů: specifikace modelových požadavků. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2007. ISBN 978-80-86466-10-1.

SKALA, Luděk a Marcel VÍT. Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkursní podstaty. Ústí nad Orlicí: OFTIS, 2005. ISBN 80-86845-31-1.

Předběžný termín obhajoby

2016/17 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Daniela Světlíková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 8. 11. 2016

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 9. 11. 2016

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 06. 03. 2017

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci „Archivní a spisová služba na obecním úřadě“ jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 09.03.2017

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Daniele Světlíkové za vstřícnost, ochotu a trpělivost, kterou mi věnovala při zpracování této bakalářské práce.

Děkuji své rodině za podporu, kterou mi poskytovala po celou dobu mého studia.

Archivní a spisová služba na obecním úřadě

Souhrn

Bakalářská práce se zabývá spisovou službou, která je nedílnou součástí fungování veřejnoprávních organizací. Je proveden rozbor současné platné právní úpravy. Povinnosti v oblasti spisové služby upravuje zejména zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Praktická část práce se zabývá analýzou vnitřního předpisu Spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem. Průzkumná část je založena na kvalitativním průzkumu, a jako jedna z technik tohoto průzkumu byl zvolen strukturovaný rozhovor se zaměstnanci městského úřadu. Ve spolupráci se Státním okresním archivem byl spisový a skartační řád porovnán s Metodickým návodem pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který vydalo Ministerstvo vnitra ČR, zda je v souladu s platnou právní úpravou. V závěru práce byly vyhodnoceny zjištěné skutečnosti a navržena případná možná nápravná opatření.

Klíčová slova: archiv, archivní služba, dokument, skartační řízení, spis, spisová služba, spisovna.

Archive and File Manual at the Municipal Authority

Summary

The bachelor thesis is focused on the file manual which is an integral part of public organization operation. There is an analysis of the current valid legislation. The duties within the file manual are regulated especially by the act n. 499/2004 Co. about archiving and the file manual and about the amendment of certain acts according to the later regulations and the regulation n. 259/2012 Co. about the details of the file manual execution as amended and the National standard for file manual electronic systems. Practical part of the thesis deals with the analysis of the internal regulation File and shredding regulations of the Municipality Dvůr Králové nad Labem. The research is based on the quality research and the structured interview with the municipality employees was chosen as one of the exploratory techniques. In cooperation with the State District Archive the File and shredding regulations were compared with the Methodical instructions for checking of the file manual execution operated via the file manual electronic system which was released by the Ministry of the Interior of the Czech Republic to see if it is consistent with the valid legislation. The findings were evaluated in the conclusion of the thesis where there is also a suggestion of possible corrective measures.

Keywords: archive, archival service, document shredding process, file, file manual, the Registry.

Obsah

1 Úvod.....	9
2 Cíl práce a metodika	10
2.1 Cíl práce	10
2.2 Metodika	10
3 Vymezení základních pojmů	12
3.1 eGovernment	13
4 Spisová služba dle platné legislativy	14
4.1 Základní legislativní normy	14
4.2 Proces spisové služby.....	16
4.3 Proces spisové služby na obecním úřadě	17
4.4 Příjem dokumentů	20
4.5 Označování dokumentů.....	21
4.6 Evidence dokumentů.....	22
4.7 Rozdělení a oběh dokumentů	25
4.8 Vyřizování dokumentů.....	25
4.9 Vyhотовování a podepisování dokumentů.....	26
4.10 Odesílání a ukládání dokumentů	27
5 Skartační řízení	29
5.1 Průběh skartačního řízení	29
5.2 Spisová služba IS Radnice VERA	32
6 Aplikace v praxi	35
6.1 Příjem dokumentů	36
6.2 Označování dokumentů.....	37
6.3 Evidence dokumentů.....	39
6.4 Rozdělení a oběh dokumentů	40
6.5 Vyřizování dokumentů.....	41
6.6 Vyhотовování a podepisování dokumentů.....	42
6.7 Ukládání a odesílání dokumentů.....	43
7 Skartační řízení	46
8 Rozhovor se zaměstnanci městského úřadu	48
8.1 Shrnutí výsledků průzkumu	50
8.2 Celkové zhodnocení průzkumu.....	51
9 Kontrola výkonu spisové služby na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem Státním okresním archivem v Trutnově	52

10 Závěr.....	53
11 Seznam použitých zdrojů	57
12 Přílohy	61

Seznam obrázků

Obrázek č. 1 - Spisová služba - Informační systém Radnice VERA.....	32
Obrázek č. 2 - Schéma SIP balíčku.....	47

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 - Povinnosti spisové služby podle jednotlivých kategorií veřejnoprávních subjektů.....	18
Tabulka č. 2 - Údaje podacího deníku	24
Tabulka č. 3 - Je pro Vás spisová služba opravdu službou?.....	50
Tabulka č. 4 - Umožňuje Vám spisová služba vyhledávání vlastních spisů?.....	50
Tabulka č. 5 - Používáte v rámci své práce tzv. typový spis?	51
Tabulka č. 6 - Můžete si zaevidovat sami datovou zprávu úředního charakteru, která je zaslána na Vaši e-mailovou adresu?	51
Tabulka č. 7 - Daří se Vám spisy, než je předáte na spisovnu, převést do správného výstupního formátu?	51

Seznam grafů

Graf č. 1 - Nárůst počtu spisů na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem	45
---	----

1 Úvod

Spisová služba je nedílnou součástí fungování veřejnoprávních organizací, sleduje dokumenty od jejich vzniku až po archivaci či skartaci, zejména usnadňuje orientaci při vyřizování dokumentů v kterékoli agendě veřejnoprávních původců (v této práci obecních úřadů). Záměrem spisové služby je efektivní výkon jak státní správy, tak samosprávy, průkazná činnost úřadů i kvalitní servis občanům. Spisová služba je zároveň oblastí, která se neustále dynamicky vyvíjí a vede pracovníky územní samosprávy ke kontinuálnímu sledování změn v legislativě a jejich implementaci na konkrétní podmínky výkonu spisové a archivní služby. Na druhé straně i rychle se měnící technologické prostředky umožňují a vyžadují pružně reagovat na nové možnosti rozvoje spisové služby.

V bakalářské práci se věnuji tématu spisová a archivní služba na obecním úřadu. Obecní úřady jsou v mnohém specifické, jejich činnost je i přes stejný legislativní rámec flexibilní v závislosti na velikosti obce, počtu občanů, rozsahu agend a v konečném důsledku i počtu zaměstnanců. Každý obecní úřad si vytváří vlastní spisový a skartační řád, který musí být v souladu s platnými právními normami a plně odpovídat potřebám dané obce.

Důvodem ke zvolení tohoto tématu bakalářské práce se zaměřením na obecní úřad je blízký profesní vztah k danému tématu. Pracuji jako vedoucí technickohospodářského oddělení odboru všeobecné vnitřní správy Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem, vedení spisové služby je začleněno v technickohospodářském oddělení a jednou ze součástí mé pracovní náplně je i výkon funkce hlavního garanta spisové služby. Hlavní garant odpovídá za výkon spisové služby celého úřadu, zajišťuje služby napříč jednotlivými odbory a detailně ovládá problematiku agendy spisové služby. Ve spolupráci s informatiky, popřípadě s pracovníky dodavatele spisové služby řeší složitější problémy a připravuje další rozvoj spisové služby. Komunikuje s jednotlivými guaranty spisové služby na odborech či odděleních a se samotnými zpracovateli dokumentů.

Smyslem spisové služby je co nejúčelněji nakládat s dokumenty tak, aby byly zachovány dokumenty, které mají historickou i jakoukoli jinou hodnotu pro další generace, a zároveň aby mohly být včas vyřazeny dokumenty bez historické hodnoty a již nepotřebné pro chod veřejnoprávního původce.

Bakalářská práce je zpracována k právnímu stavu k 31. 12. 2016.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je na základě rozboru současné platné právní úpravy týkající se oblasti výkonu archivní a spisové služby na obecním úřadě a porovnáním její aplikace v praxi navrhnout řešení pro zjištěné problémy v konkrétním subjektu.

2.2 Metodika

Text bakalářské práce je rozčleněn na dvě základní části. V první části, teoretické, bude vymezena současná právní úprava spisové a archivní služby v rámci veřejnoprávního původce „ostatní obce a obce s pověřeným obecním úřadem“. Z důvodů absence aktuální odborné literatury bude práce vycházet především z právních předpisů.

Druhá část práce, praktická, bude věnována analýze vnitřního předpisu Spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem. Průzkumná část bakalářské práce je založena na kvalitativním průzkumu. V průzkumu bude zvolena technika strukturovaného rozhovoru se zaměstnanci Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem. K rozhovoru budou vybráni zaměstnanci městského úřadu z pěti odborů. Výběr těchto odborů bude proveden s přihlédnutím k velikosti odboru tak, aby byly zastoupeny odbory s menším i větším počtem zaměstnanců. Z každého odboru bude vytipován jeden zaměstnanec, se kterým bude veden rozhovor na téma archivní a spisová služba. Rozhovor bude sestaven speciálně pro toto šetření, bude veden tazatelem a bude položeno pět otázek. Shrnutí výsledku průzkumu bude pro lepší přehlednost zpracováno do tabulek a bude následovat celkové zhodnocení průzkumu. Všem tázaným zaměstnancům bude před zahájením rozhovoru sdělen důvod rozhovoru a záměr bakalářské práce. Zaměstnanci budou požádáni o souhlas s rozhovorem a rozhovor bude zaznamenáván přímo tazatelem. Rozhovor bude prováděn přímo na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem. Pro průzkumné šetření budou v bakalářské práci stanoveny tyto otázky:

- 1) Je pro Vás spisová služba opravdu službou?
- 2) Umožňuje Vám spisová služba jednoduché vyhledávání vlastních spisů?
- 3) Používáte v rámci své práce tzv. typový spis?

4) Jak postupujete v případě, kdy je datová zpráva úředního charakteru zaslána na Vaši e mailovou adresu? Můžete si ji zaevidovat sami?

5) Daří se Vám spisy, než je předáte na spisovnu k uložení, převést do správného výstupního formátu?

Ze získaných dat bude zjištěno, zda se pracovníci městského úřadu orientují v oblasti spisové služby, zda zavedení elektronického systému spisové služby zjednodušuje práci s dokumenty a zda se potýkají s nějakými problémy v této oblasti.

Ve spolupráci se Státním okresním archivem bude spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem porovnán s Metodickým návodem pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který vydalo Ministerstvo vnitra ČR, zda je v souladu s platnou právní úpravou. V případě zjištěných odchylek mezi právní úpravou a spisovým a skartačním řádem bude navrženo nápravné opatření.

Data z interních zdrojů Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem budou zpracována do přehledného grafu tak, aby bylo patrné, zda narůstá agenda elektronických dokumentů či nikoliv.

3 Vymezení základních pojmů

V první kapitole budou vymezeny základní pojmy využívané v oblasti spisové a skartační služby.

Archiv. Archiv je „zařízení sloužící k ukládání archiválií a péči o ně.“¹

Archiválie. Za archiválie se považuje „*takový dokument, 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*“². Za archiválie se považují i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty (které souvisí s archivním fondem nebo sbírkou a které byly z výše uvedených důvodů vzaty do evidence).³

CMS (Content Management Systém) „je systém pro správu datového obsahu.“⁴

Číslo jednací „je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů.“⁵

DMS (Document Management Systém) označuje systém pro správu dokumentů.⁶

Dokument. Definice pojmu dokument se vyskytuje v normativních materiálech i v právním řádu. Podle ČSN ISO 5127-1 -1983,1993 lze za dokument považovat „*zaznamenané informace, které mnohou být v procesu dokumentace považovány za ucelenou jednotku.*“ Zákon č. 499/2004 Sb.⁷ definuje pojem dokument takto: dokumentem se rozumí „*každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná*

¹ § 2 písm. c) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

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

³ § 2 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ NSESSL. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. ISO 18492, ISO 14721/ věstník MV ČR č. 64/2012.

⁵ NSESSL. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. ISO 18492, ISO 14721/ věstník MV ČR č. 64/2012.

⁶ KUNTOVÁ, O., KUNT, M. *Správa dokumentů v praxi: spisové služby a účetnictví*. Ostrava: Montanex, 2002. 171 s. ISBN 80-7225-078-7. s. 12.

⁷ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

informace, at' již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem, nebo byla původci doručena."⁸

Původcem „je každý, z jehož činnosti dokument vznikl“⁹. Zákon rozlišuje původce veřejnoprávní a soukromoprávní.

Skartační lhůta je „doba, během níž musí být dokument uložen u původce.“¹⁰

Spis je soubor dokumentů, entita, v níž jsou organizovány dokumenty, které se vztahují ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.¹¹ Spis se taktéž považuje za soubor dokumentů vzniklý po úředním jednání o jedné věci, označený stejným ukládacím znakem (spisovatelsky zpracován). Spis může být v analogové nebo digitální podobě.¹²

Spisový řád je „vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.“¹³

3.1 eGovernment

V souladu s rozvojem technologií sílí snaha o využívání moderních elektronických nástrojů ve veřejné správě tak, aby poskytované služby občanům byly dostupnější, efektivnější, rychlejší a levnější, což je mj. v souladu se strategií EU v této oblasti (Efektivní veřejná správa a přátelské veřejné služby tzv. Smart Administration).

⁸ § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

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

¹⁰ § 2 písm. s) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ NSESSL. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby*. ISO 18492, ISO 14721/ věstník MV ČR č. 64/2012.

¹² SKALA, Luděk a Marcel VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkurzní podstaty*. 1. vydání. Ústí nad Orlicí: OFTIS, 2005. 79 s. ISBN 80-86845-31-1. s. 57.

¹³ § 2 písm. p) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Snaha o rozvoj elektronických nástrojů je patrná i ve spisové službě. „*Od 1. srpna 2012 musí elektronický systém spisové služby splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby*“.¹⁴

eGovernment představuje soubor procesů realizovaných elektronickými prostředky, které umožňují výkon státní správy a samosprávy a uplatňování občanských práv a povinností jak fyzických, tak právnických osob. Systém eGovernmentu umožňuje mj. příslušným úřadům zajistit si informace ve státem vedených databázích, aniž by je museli občané opakovaně dokládat.¹⁵

V praktické rovině eGovernment je realizován prostřednictvím sítě kontaktních míst veřejné správy (Czech POINT), prostřednictvím tzv. datových stránek či vzniku základních registrů. eGovernment vykazuje řadu pozitivních důsledků, jako je například omezení klientelismu, korupce nebo plýtvání veřejnými financemi.¹⁶

4 Spisová služba dle platné legislativy

4.1 Základní legislativní normy

Povinnosti v oblasti spisové služby jsou upraveny v několika legislativních normách. Za nejdůležitější je možné považovat zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, který určuje povinnosti správy dokumentů pro skupiny původců soukromoprávních a veřejnoprávních. K dalším důležitým normám patří zejména:

- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁴ NÁRODNÍ ARCHIV (Stodůlka, Z. a kol.) *Spisová služba jako nástroj řízení a kontroly úřadu*. [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z: <http://irms.cz/cz/download/1404041745/>.

¹⁵ VANÍČEK, Z. et al. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. 200 s. ISBN 978-80-7201-855-0. s. 11.

¹⁶ MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2., podstatně přeprac. a rozš. vyd., V nakl. Leges vyd. 1. Praha: Leges, 2012. 464 s. Teoretik. ISBN 978-80-87576-36-6. s. 42.

- Zákon č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a obcí s rozšířenou působností, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška MV č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 300/2008, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška MV č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška MV č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Obecně právní normy stanoví původci podmínky, které musí být dodržovány ve vztahu k formulaci strategie správy a řízení dokumentů v interní normě (Spisový řád) takto:¹⁷

- Zaměstnanci mají vytvářet dokumenty podle potřeb organizace a dokumentovat tímto aktivity organizace.
- Procesy a systémy spisové služby v průběhu používání dokumentů musí být důsledně transparentní, což se týká celého stadia životního cyklu dokumentu (včetně skartace).
- Je nezbytné zabránit zneužití informací vnějším či vnitřním činitelem.

Veřejnoprávní původci jsou povinni při výkonu spisové služby:¹⁸

- Upravit výkon spisové služby spisovým a skartačním řádem.
- Podle spisového plánu označovat a ukládat dokumenty.
- Vyřazovat dokumenty v souladu se stanoveným zákonem.
- Vykonávat řádně spisovou službu. V případě elektronického systému spisové služby zajistit soulad s národním standardem v této oblasti.

¹⁷ NÁRODNÍ ARCHIV (Stodůlka, Z. a kol.) *Spisová služba jako nástroj řízení a kontroly úřadu*. [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z: <http://irms.cz/cz/download/1404041745/>.

¹⁸ NÁRODNÍ ARCHIV [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z: http://digi.nacr.cz/?page_id=704.

V případě, že původce nevykonává spisovou službu podle legislativních norem, dopouští se správního deliktu a hrozí mu pokuta až do výše 200 000 Kč. Prakticky se týká zejména situací, kdy veřejnoprávní původce nevydá skartační a spisový řád, zničí dokument, neoznačuje dokumenty v souladu s normou apod.¹⁹

4.2 Proces spisové služby

Jedním z procesů probíhajících v každé organizaci je spisová služba. Spisová služba je proces, který definuje jednotlivé kroky manipulace s dokumenty. Výkon spisové služby přesně definuje § 2 písm. 1) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě: „výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.“²⁰ Zákon definuje dva typy spisové služby – listinnou a elektronickou.²¹ To, zda je spisová služba vedena v podobě listinné nebo elektronické, přesně určuje § 63 zákona č. 499/2004 Sb.²²

Krajům a hlavnímu městu Praha je stanovena povinnost provádět výkon spisové služby v elektronické podobě. Jedinou výjimkou je zvláštní povaha působnosti původců (zpravidla nakládání s dokumenty s utajovanými informacemi), v těchto případech lze vykonávat spisovou službu v listinné nebo elektronické podobě.²³

¹⁹ NÁRODNÍ ARCHIV [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z: http://digi.nacr.cz/?page_id=704.

²⁰ § 2 písm. 1) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

Možnost volby mezi listinnou a elektronickou spisovou službou mají od 1. 7. 2012 všechny obce a to bez ohledu na přenesenou působnost, matriční, stavební úřady apod.^{24,25}

Vedení spisu. V rámci spisové služby vzniká veřejnoprávnímu původci povinnost vytvářet spis na základě řady předpisů různé právní síly, přičemž za klíčový se považuje § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.²⁶ ve kterém se uvádí, že při vyřizování dokumentů ve stejné věci se všechny dokumenty spojují ve spis (v případě dvou a více dokumentů nezáleží, zda jsou v analogové nebo digitální podobě). Nakládání a event. spojování spisu ve stejné věci je stanoveno ve vyhlášce č. 259/2012 Sb.²⁷ Spisem je uskupení („základní spisovenská událost“), kdy k doručenému dokumentu je připojován vyřizující dokument pod stejným číslem jednacím.²⁸ Spis se vede v elektronické či listinné podobě. To, v jaké podobě bude spis veden, si určují obce ve spisovém a skartačním řádu, příp. vnitřní směrnicí. U menších obcí bývají spisy vedeny často v listinné podobě, neboť obcím chybí kapacity (technologické, lidské) na konverzi (skenování) do elektronické podoby.

4.3 Proces spisové služby na obecním úřadě

Klíčem k pochopení vymezení povinností obce ve věci spisové služby je aplikace ustanovení § 3 odst. 1 a § 63 odst. 1 až 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.²⁹

V tabulce jsou uvedeny povinnosti jednotlivých veřejnoprávních subjektů:

²⁴ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013.* Praha: MVČR, 2015. s. 34. ISBN neuvedeno. s. 12.

²⁵ Toto neplatilo podle čl. II zákona č. 190/2009 Sb. v přechodném období, kdy byla část obcí povinna zavádět elektronický systém spisové služby. Od data 1. 7. 2012, kdy systém spisové služby začal odpovídat národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby, byla obcím umožněna volba mezi oběma systémy.

²⁶ § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

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

²⁸ NÁRODNÍ ARCHIV ČR. *Spisová služba.* [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z http://digi.nacr.cz/?page_id=484.

²⁹ § 3 odst. 1 a § 63 odst. 1 až odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Tabulka č. 1 - Povinnosti spisové služby podle jednotlivých kategorií veřejnoprávních subjektů

Dotčený subjekt	Povinnost	Ustanovení
kraj	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. b) zákona
hlavní město Praha	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. c) zákona
obce s pověřeným obecním úřadem, obce se stavebním úřadem, obce s matričním úřadem	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. d) zákona
ostatní obce	plný rozsah spisové služby s výjimkou ustanovení § 68 odst. 4, tj. budova, kde je umístěna spisovna nemusí splňovat podmínky z tohoto ustanovení	§ 63 odst. 2) zákona
městské část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem	plný rozsah spisové služby	§ 63 odst. 1 písm. e) zákona

Zdroj: MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013.* Praha: MVČR, 2015. s. 11. ISBN neuvedeno. Zpracování: převzato, 2016.

Povinnosti vztahující se ke spisové službě „ostatních obcí“ byly součástí několika novel aplikace zákona o archivnictví a spisové službě, přičemž změny byly ve směru zvyšování povinností obcí.³⁰ Konstatování lze uvést na příkladu vydávání spisového a skartačního řádu. Zatímco do 1. 6. 2012 „ostatní obce“ neměly povinnost tento řád vydávat, od 1. 7. 2012 tuto povinnost již mají. Podle současné právní úpravy „ostatní obce“³¹ nemají pouze povinnost v budově, kde je umístěna spisovna nebo správní archiv, splňovat specifické prostorové, provozní a bezpečnostní podmínky. Všechny ostatní náležitosti musí splňovat jako jiné subjekty (viz tabulka č. 1).

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

³¹ Bez pověřeného obecního úřadu, bez stavebního úřadu a bez matričního úřadu.

Každá obec si stanovuje základní pravidla pro spisovou službu (manipulaci s dokumenty) formou vnitřního předpisu, označovaného jako **spisový a skartační řád**. Jde o předpis pro výkon spisové služby.³²

Ve spisovém a skartačním řádu podle zákona č. 499/2004 Sb.³³ a vyhlášky č. 259/2012 Sb.³⁴ musí být uvedeny tyto náležitosti:³⁵

- Výčet všech evidencí dokumentů podle formy členění (evidence v listinné či elektronické podobě).
- Struktura evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů.
- Způsob, jakým jsou uspořádány dokumenty ve spisu (liší-li se od chronologického).
- Způsob, jakým je prováděna tvorba spisu.
- Způsob, jakým jsou rozdělovány dokumenty v rámci podatelny.
- Další způsoby vyřízení dokumentu, které se odchyľují od ustanovení.³⁶
- Podmínky pro podepisování odesílaných dokumentů (včetně uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a podmínky používání úředních razítek).
- Způsob ukládání dokumentů ve spisovně včetně náležitostí.
- Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů ve spisovně včetně evidence.
- Skartační řízení (příprava a průběh).
- Podmínky ochrany osobních údajů.
- Výkon spisové služby v mimořádných situacích.
- Postup spisové rozluky.
- Způsoby, jakými se provádí kontrola dokumentu v digitální podobě na výstup z převodu tohoto dokumentu, kterým je dokument v analogové podobě (pouze pokud původce vykonává spisovou službu v listinné podobě).

³² SKALA, Luděk a Marcel VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkurzní podstaty*. 1. vydání. Ústí nad Orlicí: OFTIS, 2005. 79 s. ISBN 80-86845-31-1. s. 57.

³³ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

³⁴ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

³⁵ NÁRODNÍ ARCHIV ČR. *Spisová služba*. [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z http://digi.nacr.cz/?page_id=484.

³⁶ § 14 odst. 2 písm. e) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Součástí spisového řádu je spisový skartační plán, ve kterém musí být stanoveno ukládání dokumentů ve spisovně, je součástí spisového řádu a musí obsahovat veškeré náležitosti, které jsou stanoveny právní úpravou.³⁷

Náležitostem, které se váží ke skartačnímu řízení, bude věnována samostatná kapitola.

4.4 Příjem dokumentů

Prvním procesem v práci spisové služby je příjem dokumentů a jejich evidování a rozdělení.

Příjem dokumentů upravuje § 64 zákona č. 499/2004 Sb.³⁸ a § 2-6 vyhlášky č. 259/2012 Sb.³⁹

Odlišuje se, zda jsou dokumenty v podobě listinné (analogové) či elektronické (digitální). Oba typy dokumentů mají odlišné charakteristiky. Originál analogového dokumentu je jedinečný (na materiálním nosiči) a legální kopie nelze pořizovat způsobem nerozpoznatelným od originálu (pravost se ověřuje pomocí vidimace). V případě dokumentu digitálního nelze použít materiálních prvků k ověření pravosti, používají se elektronické ochranné prvky, dokument není jedinečný.⁴⁰

Dokumenty se zpracovávají v tzv. podatelně, která musí být vybavena zařízením, které jí umožňuje přijmout datové zprávy a zaevidovat je v systému spisové služby.⁴¹ V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z ústního podání veřejnoprávní původce zajistí bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.⁴²

Po přijetí dokumentu provádí pověřený zaměstnanec kontrolu, odlišnou pro dokument digitální a analogový.

³⁷ NÁRODNÍ ARCHIV ČR. *Spisová služba*. [online] 2015 [cit. 2016-10-15], dostupné z http://digi.nacr.cz/?page_id=484.

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

³⁹ § 2-6 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁰ LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. 255 s. Praktik. ISBN 978-80-87576-41-0. s. 84, 42-45.

⁴¹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7. s. 51-52.

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

Podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.⁴³ u dokumentu v analogové podobě se provádí kontrola úplnosti a čitelnosti, u digitální podoby, zda je úplný a v uživatelsky vnímatelné podobě, zda neobsahuje škodlivý kód, zda je v datovém formátu, který původce přijímá (to platí i v případě přenosného nosiče dat). Pokud dokumenty nesplňují uvedené podmínky a odesílatel je znám, veřejnoprávní původce vyrozumí odesílatele s cílem odstranit nedostatky. V případě, že odesílatel není znám, dokument se dále nezpracovává.⁴⁴

4.5 Označování dokumentů

Každý dokument musí být označen. V případě **analogového dokumentu** se zaznamená datum, označí se podacím (prezentačním) razítkem do pravého horního rohu způsobem, který nepřekrývá text nebo záhlaví dokumentu a запиše se do elektronické spisové služby, která přiřadí číslo jednací. Doručený dokument v analogové podobě může být označen případně technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko.⁴⁵ Razítko musí obsahovat.⁴⁶

- Název veřejnoprávního původce (kterému je doručen).
- Datum doručení dokumentu (ve vymezených případech i přesný čas).
- Číslo jednací nebo evidenční číslo (ze samostatné evidence dokumentů).
- U doručeného dokumentu, počet listů.
- Počet listinných příloh a počet listů příloh dokumentu. Počet a druh příloh dokumentu v případě nelistinné podoby.

Existují dva způsoby označování a evidence analogových dokumentů. Dokumenty zařazené do systému spisové služby a dokumenty bez povinnosti evidence (musí být

⁴³ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

uvedeny ve spisovém řádu, jde například o letáky, neúřední pozvánky, sbírky zákonů apod.).⁴⁷

Pokud je doručen dokument v digitální podobě a subjekt vede pouze spisovou službu listinnou, provádí se konverze (popř. jiný způsob) digitálního dokumentu v listinný. Ten se opatří otiskem podacího razítka (popř. jiným technologickým prostředkem).⁴⁸

V případě **digitálního dokumentu** provádí příjem podatelna (elektronická adresa) prostřednictvím datové schránky, datové zprávy na technických nosičích (osobně předaných v podatelně), doručených provozovatelem poštovních služeb, kurýrem nebo faxem.⁴⁹

V obou typech dokumentů musí být uvedeno číslo jednacích, které označuje zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení časového období (zpravidla kalendářní rok), popř. označení (zkratka) organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky. V případě vedení sběrného archu se uvádí pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.⁵⁰

4.6 Evidence dokumentů

Podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.⁵¹ se dokumenty evidují v základní evidenční pomůcce, což je: a) v případě elektronické spisové služby v elektronickém systému spisové služby, b) v případě listinné podoby v tzv. podacím deníku.⁵²

Podací deník. Na základě definovaného procesu spisové služby každé podání, tzn. dokument došlý na úřad nebo na něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu, telegraficky nebo emailem a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu (předmět

⁴⁷ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7. s. 56-58, 51-52.

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

⁴⁹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru: praktická příručka pro správu dokumentů*. Praha: Linde Praha, 2013. 319 s. ISBN 978-80-7201-913-7. s. 52.

⁵⁰ § 11 a § 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁵¹ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

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

úředního jednání)⁵³ je zaevidován do systému spisové služby, tzv. podacího deníku. Za podací deník se označuje kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů.⁵⁴ Podací deník může být veden v listinné či digitalizované podobě (včetně možností tisku pro trvalé uložení). V deníku se evidují dokumenty v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.⁵⁵

V následující tabulce jsou přesně uvedeny náležitosti, které se evidují v podacím deníku elektronické spisové služby i v podobě listinné v případě obce.

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

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

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

Tabulka č. 2 - Údaje podacího deníku

Údaje podacího deníku a samostatné evidence u obcí podle § 8 a § 10 vyhlášky 259/2012 Sb.	Podací deník obce v listinné podobě, § 8 odst. 4 vyhlášky 259/2012 Sb.	Podací deník obce v eSSSI*, § 8 odst. 4 a 5 vyhlášky 259/2012 Sb.	Samostatná evidence obce v listinné podobě, § 10 vyhlášky	Samostatná evidence obce v elektronické podobě, § 10 vyhlášky
pořadové číslo	ano	ano		
datum doručení nebo datum vzniku/čas	ano	ano	ano	ano
údaje o odesílateli	ano	ano	ano	ano
identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele	ano	ano		
počet listů dokumentu v analogové podobě a počet listů příloh	ano	ano		
obsah dokumentu (předmět/věc)	ano	ano	ano	ano
název organizační součásti veřejnoprávního původce případně fyzické osoby určené k vyřízení dokumentu	ano	ano		
způsob vyřízení, adresa adresáta, den odeslání, počet listů apod.	ano	ano		
spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, spouštěcí událost (skartační režim)	ano	ano	ano	ano
jednoznačný identifikátor dokumentu		ano		ano
informace o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě		ano		
záznam o provedení výběru		ano		ano
identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu		ano		ano

* eSSSI = elektronický systém spisové služby

Zdroj: MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013.* Praha: MVČR, 2015. s. 16. ISBN neuvedeno. Zpracování: převzato, 2016.

Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí naplňovat požadavky národního standardu. V případě vedení spisů formou sběrného archu probíhá evidence v samostatné evidenční pomůcce.⁵⁶

4.7 Rozdělení a oběh dokumentů

Rozdělení a oběh dokumentů upravuje taktéž vyhláška č. 259/2012 Sb.⁵⁷ Poté, co je dokument evidován, podle spisového řádu se rozdělí mezi organizační části subjektu (obce) nebo určené zaměstnance. Celý proces musí být realizován způsobem, který umožňuje transparentně sledovat úkony s dokumenty a spisy. Musí být zřejmé, které úkony provedly konkrétní osoby včetně data realizace.⁵⁸

4.8 Vyřizování dokumentů

Náležitosti vyřizování dokumentů nalezneme v zákoně č. 499/2004 Sb.⁵⁹ a ve vyhlášce č. 259/2012 Sb.⁶⁰ Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu (nebo spisu) pověřenou fyzickou osobou, a to těmito formami: „*a) dokumentem, b) postoupením, c) vzetím na vědomí, d) záznamem na dokumentu, e) dalšími způsoby, které stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.*“⁶¹ Způsob vyřízení dokumentu se zaznamenává v evidenční pomůcce. V případě, je-li dokument vyřizován společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost do příslušné evidenční pomůcky.⁶² V případě, že se dokumenty vyřizují v rámci totožné věci, jsou spojeny v jeden spis.⁶³

⁵⁶ § 8 odst. 2 a odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁷ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

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

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

⁶³ § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Oběh a vyřizování dokumentů nebo spisů v digitální podobě je zajišťováno elektronickým systémem spisové služby v souladu s normami.

Ukončení vyřízení dokumentu je spojeno s povinností přidělit spisový znak a skartační režim podle platného spisového a skartačního řádu (v případě dokumentů stejného druhu ve spisu se mohou převzít tyto náležitosti ze spisu).⁶⁴

4.9 Vyhотовování a podepisování dokumentů

Podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.⁶⁵ dokument, který je vytvořen veřejnoprávním průvodcem a je určen k odeslání, musí obsahovat záhlaví s označením původce (zpravidla název nebo obchodní firma a adresa sídla)⁶⁶. Dále musí obsahovat:⁶⁷

- Číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu (samostatná evidence dokumentů).
- Číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů (v případě, že je dokument odpovědí na doručený dokument, uvádí se i evidenční číslo dokumentu u odesílatele, je-li uvedeno).
- Datum, kdy byl dokument podepsán.
- Počet listů (v případě listinné podoby).
- Počet příloh (pokud je dokument v digitální podobě, počet příloh se označuje pouze za předpokladu, že je lze určit).
- „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“.⁶⁸
- Jméno (jména), příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

V určených případech lze nahradit služebním číslem.

⁶⁴ § 14 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis⁶⁹ (nebo jeden z prvopisů) vyhotoveného dokumentu.⁷⁰ Výsledná úprava standardizovaných dokumentů má být uvedena ve spisovém řádu.⁷¹

Veřejnoprávní původce je povinen určit fyzické osoby, které jsou oprávněné k podepisování dokumentů a fyzické osoby, které jsou oprávněné k užívání úředních razítek. Zároveň musí být stanoveno, za jakých podmínek jsou podepisovány a odesílány dokumenty v analogové (úřední razítka) a digitální podobě (elektronický podpis, elektronické značky). Je povinností vést evidenci úředních razítek, ve které je uveden otisk razítka jméno (jména), příjmení a funkce fyzické osoby, která převzala razítko, stejně jako datum vrácení úředního razítka a vyřazení z evidence.⁷²

4.10 Odesílání a ukládání dokumentů

Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny, ta musí opatřit dokument náležitostmi, které jsou nezbytné pro odeslání. Výpravna musí být vybavena zařízením, které umožňuje odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny, prostřednictvím datové schránky, popř. jinými prostředky elektronické komunikace (pokud je veřejnoprávní původce připouští). V případě, že je spisová služba vedena v elektronické podobě, odesílání datových zpráv je součástí elektronického systému spisové služby.⁷³

Vyřízené spisy a jiné dokumenty se ukládají ve spisovně po celou dobu skartační lhůty, popř. ve správním archivu (je-li zřízen původcem).⁷⁴

⁶⁹ Za prvopis se považuje originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

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

⁷¹ BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů* 1. vyd. Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7. s. 78.

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

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

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

Veřejnoprávní původce před uložením dokumentu či spisu do spisovny je povinen provést kontrolu, zda v evidenční pomůcce jsou správně dokumentovány povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření. Náležitosti spojené s kontrolou jsou uvedeny ve vyhlášce č. 259/2012 Sb.⁷⁵

Dokumenty v analogové podobě musí například obsahovat:⁷⁶

- Označení doručeného dokumentu podacím razítkem.
- Jednoznačný identifikátor.
- Všechny dokumenty v rozsahu soupisu dokumentů.
- Počet listů dokumentu, listinných příloh a počet listů těchto příloh (popř. počet svazků).
- Celkový počet listů.
- Spisový znak a skartační režim u všech dokumentů a spisů.
- Uložení dokumentů a spisů v neporušitelných obalech při zachování čitelnosti.

U dokumentů v digitální podobě se navíc provádí kontrola převodu dokumentu do správného výstupního formátu. Zda jsou tyto dokumenty uloženy na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo převedeny do podoby analogové (pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě) a zda jsou opatřeny doložkou.⁷⁷

V tomto případě mají obsahovat (pokud jsou předvedeny do analogové podoby):⁷⁸

- Název (nebo firma) veřejnoprávního původce, který převedení provedl.
- Počet listů převáděného dokumentu.
- „*Informace o existenci zajišťovacího prvku.*“⁷⁹
- Datum, kdy byla vyhotovena ověřovací doložka.
- Jméno a příjmení fyzické osoby, která převedení realizovala.

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

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

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

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

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

5 Skartační řízení

5.1 Průběh skartačního řízení

Nezbytnou součástí spisové služby je nakládání s dokumenty, které ukončily svou životnost. Podmínky pro skartační řízení musí být podle zákona⁸⁰ uvedeny ve spisovém a skartačním řádu obce, jehož součástí je spisový a skartační plán.

Spisový a skartační plán uvádí hierarchicky uspořádané věcné skupiny, obsahující na nejnižší úrovni spisy a dokumenty (uspořádané podle věcných charakteristik). U jednotlivých typů dokumentů/spisů (roztříděných do věcných skupin) se vyznačují spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Takto označené dokumenty (spisy) se ukládají po dobu trvání skartační lhůty ve spisovně.⁸¹

Skartační lhůta je vyjádřena číslem uvedeným za skartačním znakem. Číslo označuje počet celých roků (počíná 1. lednem kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, ve kterém nastala tzv. spouštěcí událost). Za běžnou spouštěcí událost se považuje okamžik vyřízení dokumentu/uzavření spisu (za předpokladu, že ve spisovém plánu není uvedena jiná spouštěcí událost).⁸² Po uplynutí skartační lhůty dokumentů (či spisů) obec navrhuje vyřízené dokumenty či uzavřené spisy a úřední razítka vyřazená z evidence do skartačního řízení.

Skartační znak označuje dokumenty trvalé hodnoty, které jsou zařazovány do skartačního řízení s návrhem na vybrání archiválií.⁸³

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

⁸¹ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013.* Praha: MVČR, 2015. s. 34. ISBN neuvedeno. s. 22.

⁸² MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013.* Praha: MVČR, 2015. s. 34. ISBN neuvedeno. s. 24.

⁸³ MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013.* Praha: MVČR, 2015. s. 34. ISBN neuvedeno s. 22-23.

Jednotlivé znaky znamenají:⁸⁴

- Skartační znak „A“ - dokumenty trvalé hodnoty, jsou zařazovány s návrhem na vybrání za archiválii (jde například o zápisy z jednání zastupitelstva, komisí, obecně závazné vyhlášky obce apod.).
- Skartační znak „S“ - dokumenty bez trvalé hodnoty, zařazují se do skartačního řízení s návrhem na vyřazení a zničení (například faktury).
- Skartační znak „V“ - dokument, který se ve skartačním řízení posoudí s výstupem návrhu vybrání, trvalého uložení nebo zničení (například kácení dřevin rostoucích mimo les apod.).

Přípravy skartačního řízení se musí účastnit fyzická osoba, která má odpovědnost veřejnoprávnímu původci za realizaci skartačního řízení nebo osoba pověřená vedením spisovny nebo archivu. Je-li do skartačního řízení zařazen dokument obsahující utajované informace (a utajení nelze zrušit), musí se procesu skartace účastnit i osoba, která je oprávněna k nakládání s těmito typy dokumentů.⁸⁵

„Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.“⁸⁶ Seznam musí být vytvořen ve schématu XML, což umožňuje následně vytvořit datové balíčky SIP v souladu s národním standardem.⁸⁷

Způsob realizace skartačního řízení popisuje vyhláška č. 259/2012 Sb.⁸⁸: *„dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí (původce) do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální*

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

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

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

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

⁸⁸ vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

*podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.*⁸⁹

Skartační návrh (včetně seznamu dokumentů/spisů se skartačním znakem „A“, seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“ a seznamu úředních razítek) se předkládá příslušnému archivu, který rozhoduje při prohlídce o tom, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům dle zákona, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu a zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“ jsou zařazeny správně k výběru za archiválie či ke zničení.⁹⁰

Příslušný archiv na základě prohlídky vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.⁹¹

Městský úřad Dvůr Králové nad Labem, který jsem si vybrala pro analýzu vnitřního předpisu „Spisový a skartační řád“ je ve smyslu § 63 odst. 2 písm. d), zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, povinen vykonávat spisovou službu. Městský úřad vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby IS Radnice VERA (dále jen ERMS), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Spisová služba je vedena v plném rozsahu.

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

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

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

5.2 Spisová služba IS Radnice VERA⁹²

„Spisová služba nabízená společností VERA, spol. s r.o. představuje modul zajišťující kompletní zázemí pro práci s dokumentací na úřadě, která plně vyhovuje legislativním požadavkům. Vyznačuje se uživatelskou vstřícností, spolehlivostí, jednoduchou implementací. Samozřejmostí je realizace propojení na informační systém datových schránek, dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Spisová služba IS Radnice VERA využívá řadu systémových komponent, které podporují její činnost a jsou závislé na prostředí úřadu.

Obrázek č. 1 - Spisová služba - Informační systém Radnice VERA



Zdroj: <https://www.vera.cz/produkty/vera-radnice/sprava-dokumentace>.
Zpracování: převzato, 2016.

⁹² <https://www.vera.cz/produkty/vera-radnice/sprava-dokumentace>.

Spisová služba IS Radnice Vera umožňuje⁹³

- ***snadné a přehledné podchycení evidence došlých i odesílaných dokumentů***
- ***dodržení hierarchie řízení práce s dokumenty***
- ***evidenci přijaté pošty***
- ***skenování dokumentů a připojování příloh ve standardních formátech, vč. hromadného skenování***
- ***evidenci dokumentů dle čárového kódu, včetně tisku na dokumenty a obálky při jejich vypravení***
- ***zpracování odpovědí na přijaté dokumenty***
- ***vytváření vlastních dokumentů, včetně hromadné korespondence***
- ***tvorbu a využívání vzorů s hlavičkou města či úřadu***
- ***tvorbu předávacích protokolů při kolování dokumentů v rámci úřadu***
- ***předávání dokumentů a spisů mezi zpracovateli a odbory, včetně tisku předávacích protokolů***
- ***přehledné ukládání dokumentů do spisů, včetně tisku soupisu obsahu spisu***
- ***evidenci oprávněných úředních osob u každého správního spisu, včetně jejich historie***
- ***nastavení požadovaného způsobu číslování spisů***
- ***nastavení požadovaného vzhladu řetízku čísla jednacího a spisové značky***
- ***sledování včasného vyřízení dokumentů nadřízeným pracovníkem***
- ***tisk podacího deníku, rejstříku jmenného i věcného***
- ***přehlednou evidenci uzavřených spisů ve spisovně a zjednodušení spisového a skartačního řízení***
- ***správné provedení skartace či archivaci dle platných spisových a skartačních znaků***
- ***vytváření statistických přehledů o počtu vyřízených dokumentů na odborech***
- ***tisk adres na různá poštovní média i pomocí upravitelných vzorů***
- ***propojení na e-podatelnu – elektronický příjem a odesílání dokumentů, včetně jejich elektronických podpisů dle platné legislativy***

⁹³ <https://www.vera.cz/produkty/vera-radnice/sprava-dokumentace>.

- *komunikaci s frankovacím strojem při vypravování dokumentu*

Spisovou službu IS Radnice Vera mohou využívat všichni pracovníci úřadu⁹⁴

- *pracovníci centrální podatelny úřadu pro příjem, evidenci, rozdělení a následné vypravení (odeslání) dokumentů úřadu*
- *pracovníci pobočkové či odborové podatelny pro příjem dokumentů úřadu*
- *vedoucí odborů, kteří určují zpracovatele přijatých dokumentů, dohlíží na jejich řádné vyřízení, dodržení stanovené lhůty k vyřízení, podepisování a odeslání dokumentů*
- *zpracovatelé, kteří přidělené dokumenty vyřizují, vytvářejí dokumenty vlastní včetně jejich evidence ve spisech dle zásad pro tvorbu spisu*
- *pracovníci spisovny úřadu, kteří vedou evidenci uzavřených spisů předaných od odborů a zodpovídají za správné provedení jejich skartace či archivace*
- *tajemník úřadu, kterému slouží především pro celkový přehled o oběhu dokumentů v rámci úřadu a stavu jejich vyřízení“*

⁹⁴ <https://www.vera.cz/produkty/vera-radnice/sprava-dokumentace>.

6 Aplikace v praxi

Výkon archivní a spisové služby je upraven zákony a jejich prováděcími vyhláškami. Na jejich základě jednotliví původci vydávají své vnitřní předpisy - spisové a skartační řády. Spisové a skartační řády jsou interní závaznou normou původce určenou pro zaměstnance, kteří v rámci své odborné činnosti vykonávají spisovou službu v praxi.

Spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem (dále jen „spisový řád“) je vydáván na základě ustanovení § 110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů. Je zpracován dle ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Spisový řád původce upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti původce, včetně jeho právního předchůdce. Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty (např. účetní, personální dokumenty, dokumenty obsahující utajované informace) a podrobnosti práce se systémy zajišťujícími výkon spisové služby včetně samostatných evidencí dokumentů mohou být upraveny vnitřními předpisy, které musí být v souladu se spisovým řádem. Všichni zpracovatelé původce, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny uvedenými ve spisovém řádu a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní.

Spisový řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem byl vydán ke dni 01. 10. 2007. Do současné doby tj. do 31. 12. 2016 nebyl vydán nový spisový řád, a to ani přes změny v legislativě, které po roce 2007 následovaly. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě od nabytí účinnosti dne 01. 01. 2005 do dne 01. 08. 2015 byl čtrnáctkrát novelizován. Největších změn doznal v roce 2009 a v roce 2012. Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby byla ke dni 01. 08. 2015 novelizována jen jednou, ale jde již o třetí vyhlášku o podrobnostech výkonu spisové služby k zákonu o archivnictví a spisové službě v řadě. V roce 2009 byla ve Věstníku Ministerstva vnitra uveřejněna první verze národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, kde jsou uvedeny požadavky, které musí splňovat spisová služba vedená v elektronické podobě. Za zmínku stojí i zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon vstoupil v platnost dne 19. 08. 2008 a nabyl účinnosti

dne 01. 07. 2009. Zákon ukládá všem určeným subjektům v ČR povinnost používat elektronické datové schránky.

6.1 Příjem dokumentů

Městský úřad pro příjem doručovaných dokumentů v listinné podobě, a to bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání, zřídil centrální podatelnu úřadu, nacházející se v hlavní budově Městského úřadu. Zřízení má ještě jednu tzv. odborovou podatelnu, která přijímá dokumenty doručené přímo odboru mimo centrální podatelnu úřadu.

Dokument přijatý mimo centrální podatelnu a dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně musí být předán neprodleně centrální podatelně k označení a evidenci. Za předání zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal.

Pro příjem dokumentů v digitální podobě slouží elektronická podatelna. Doručená datová zpráva se eviduje a předává v souladu s právními předpisy upravujícími evidenci doručených písemností a další nakládání s nimi. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně. Pokud je u přijaté datové zprávy zjištěn výskyt chybného formátu, může být datová zpráva uložena mimo elektronickou podatelnu do zvláštního úložiště. Taková zpráva není dostupná elektronické podatelně. Ve spisovém řádu se dále popisuje postup vyřizování u přijatých dokumentů, které nemusejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem a postup při příjmu dokumentu opatřeného zaručeným elektronickým podpisem na elektronickou podatelnu podatelna@mudk.cz. Pokud je dokument v digitální podobě doručen přímo do e-mailové schránky zpracovatele a má být opatřen zaručeným elektronickým podpisem, zpracovatel je povinen vyzvat odesílatele o doplnění zaručeného elektronického podpisu a znovu odeslání dokumentu na adresu elektronické podatelny. Obdobně zpracovatel postupuje, pokud mu je úřední dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky. I v tomto případě má povinnost bezprostředně informovat odesílatele o tom, že je nutné adresovat tento dokument na adresu elektronické podatelny.

Věcné hledisko

Spisový řád Městského úřadu nabyt účinnosti dne 01. 10. 2007, kdy ještě nebyla povinnost podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů, komunikovat v elektronické podobě. Tato

povinnost vznikla státním institucím a právníckým osobám 01. 07. 2009. Proto vnitřní předpis neřeší příjem datových zpráv do datové schránky. Vnitřní předpis uvažuje pouze s elektronickou podatelnou na adrese podatelna@mudk.cz, podle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů. I když vnitřní předpis neřeší postupy práce s datovou schránkou přesto, povinnost od okamžiku účinnosti zákona komunikovat s vybranými subjekty prostřednictvím datových schránek původce plní. Podatelna musí být tedy schopna převzít všechny dokumenty v analogové a digitální podobě, ověřit jejich náležitosti a zavést je do systému spisové služby. Ustanovení podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, má za cíl vymezit provoz elektronické podatelny a možnost omezení příjmu dokumentů v digitální podobě. Součástí zveřejňovaných informací musí být i výčet přípustných datových formátů.

Oprávnění pro příjem datových zpráv z datové schránky mají pracovníci centrální podatelny. Obsah datové schránky kontroluje centrální podatelna prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo přes webové rozhraní. Pokud datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, centrální podatelna tuto zprávu přijme. Pracovník centrální podatelny datovou zprávu předá příslušnému odboru zpracovatele. Kontroly (čitelnost, elektronický podpis, správný datový formát) provádí až zpracovatel. Kontrolu čitelnosti škodlivého kódu zajišťuje sám systém elektronické spisové služby.

6.2 Označování dokumentů

Doručené zásilky se v centrální podatelně třídí na ty, které lze otevřít a na ty, které se předávají neotevřené, což jsou obvykle zásilky obsahující utajované informace, zásilky adresované přímo na jméno zaměstnance, jehož jméno je v adrese uvedeno na prvním místě a zásilky se specifickým označením např. „výběrové řízení“.

Dokumenty doručené v analogové podobě, případně obálky dokumentů označí centrální podatelna v den, kdy byly doručeny otiskem podacího razítka. Podací razítko obsahuje vždy název původce, datum, popřípadě čas doručení, číslo jednacích, počet listů dokumentů a počet, popřípadě druh příloh.

Číslo jednacích má následující tvar: AAA/BBB-CC/DDD-EEEE/FFF, kde:

AAA je zkratka odboru

BBB je pořadové číslo dokumentu

CC je rok zaevidování dokumentu BBB

DDD je pořadové číslo spisu za daný rok EEEE

EEEE je rok vzniku spisu DDD

FFF je login zpracovatele, který vyřizuje dokument

Věcné hledisko

Ve spisovém řádu jsou uvedeny pouze zásilky, které se předávají neotevřené. Spisový řád již neuvádí, zda se otevřené zásilky dále třídí a jak. V praxi se třídí na ty, které nepodléhají evidenci vůbec a na ty, které se evidují v samostatných evidencích na základě jiných předpisů. Evidenci nepodléhají dokumenty neúřední povahy, jako jsou reklamní letáky, noviny, časopisy, prospekty, pozvánky atd. Pokud se neevidují všechny dokumenty, musí být jejich výčet přesně specifikován ve spisové řádu.

Číslo jednacím tak, jak je uvedeno v platném spisovém řádu, neodpovídá požadavkům uvedeným v § 11 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, kde se mimo jiné uvádí, že číslo jednacím obsahuje označení nebo zkratku označení původce.

Při manipulaci s elektronickými dokumenty vznikly Městskému úřadu Dvůr Králové nad Labem od účinnosti zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů, nové povinnosti, které se týkají nejen označování doručených a vyhotovených dokumentů v digitální podobě. Z důvodu toho, že spisový řád nebyl po změně legislativy novelizován, není ve spisovém řádu zmíněno označování doručených i vyhotovených dokumentů v digitální podobě. Označování dokumentů v digitální podobě zajišťuje elektronický systém spisové služby. Tyto dokumenty musí být opatřeny jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen (zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu), a jsou označeny číslem jednacím. Jestliže byl doručený digitální dokument konvertován do listinné podoby a je-li nadále součástí spisové služby v listinné podobě, tento dokument se jednoznačným identifikátorem neoznačuje, § 6 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Zde se nabízí otázka, zda je povinnost digitalizace dokumentů v analogové podobě, pokud je spisová služba vykonávána v elektronickém systému spisové služby. Povinnost digitalizovat doručené dokumenty v analogové podobě neexistuje, v § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších

předpisů se uvádí „ (...) *zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě (...)*. Z použití slova „zpravidla“ vyplývá, že se nejedná o povinnost doručený dokument v analogové podobě převádět na dokument v digitální podobě.

6.3 Evidence dokumentů

Evidenci doručených dokumentů provádí centrální podatelna v den, kdy jí byly doručeny. Podací deník je veden elektronickou formou s možností tisku pro trvalé uložení v informačním systému Radnice VERA. Dokumenty doručené i vzniklé z činnosti původce se do podacího deníku zapisují v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Dokumenty podléhající jiným evidencím nejsou součástí evidence písemností. Podací deník je tisknut jedenkrát do roka. S podacím deníkem jsou vytvářeny jmenné rejstříky určené pro vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Je možné přeevidování dokumentu do jiné evidence, ale je nutno o tomto učinit záznam do původní evidence s uvedením nového čísla jednacního dokumentu.

Věcné hledisko

Evidenci dokumentů podléhají pouze dokumenty, které mají úřední charakter. Někdy je ale obtížné stanovit pro úředníka hranici mezi úředním a neúředním dokumentem. Evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby musí být v souladu s požadavky stanovenými v národním standardu.

Dle § 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů rozlišujeme typy evidenčních pomůcek – elektronický systém spisové služby, podací deník a samostatnou evidenci dokumentů. Ve spisovém řádu chybí výčet všech užívaných evidencí dokumentů včetně členění dle jejich formy na evidenční pomůcky vedené v listinné podobě a vedené v elektronické podobě. Zejména se jedná o samostatné evidence dokumentů. Obdobně jako struktura čísla jednacního je vyžadováno podle § 11 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů stanovení struktury evidenčního čísla v samostatné evidenci dokumentů.

V současné době řeší městský úřad problém s dokumenty, které neprocházejí spisovou službou, tudíž se nikde neevidují. Jedná se například o strategické, rozvojové a plánovací dokumenty, zápisy ze zasedání rady města, zastupitelstva města a mnoho

dalších dokumentů. Zápisy ze zasedání rady města a zastupitelstva města jsou dle platného spisového plánu považovány za archiválie a režim jejich evidence by měl odpovídat jejich významu. V současné době tomu tak není, což není úplně žádoucí stav vzhledem k důležitosti obsahu těchto materiálů a není tomu tak ani u podkladů pro jednání rady města a zastupitelstva města. Ale pozor, u zápisů z některých komisí rady města a zastupitelstva města je praxe odlišná – zápisy z těchto jednání se evidují přes podatelnu do elektronického systému spisové služby Radnice VERA. Lze vést diskusi o tom, zda evidovat veškeré přípravné dokumenty pro jednání rady města a zastupitelstva města pod číslo jednací (jednotlivé dokumenty k jednotlivým bodům jednání příslušných orgánů by se zapisovaly automaticky jako dokumenty z vlastního podnětu) nebo evidovat všechny dokumenty k danému jednání pod jedno číslo jednací (dokumenty se shromáždí na sekretariátu odpovědném za přípravu příslušného jednání, a když jsou kompletní ke všem bodům, zapíše se přes podatelnu jako jeden přijatý dokument s přílohami).

6.4 Rozdělení a oběh dokumentů

Doručené dokumenty se po evidenci v centrální podatelně předávají podle obsahu příslušným odborům prostřednictvím správců pošty. Dokumenty, které se evidují v elektronickém systému spisové služby, se předávají na základě předávacího protokolu. Dokument přidělený odboru omylem se vrací centrální podatelně k novému přidělení.

Věcné hledisko

Doručený dokument, který je centrální podatelnou označen a zaevidován, je bezodkladně předán správci pošty. Podrobný způsob rozdělování a oběhu doručených dokumentů stanovuje původce ve spisovém řádu. Zde chybí instrukce, jak má centrální podatelna postupovat v případě, že není z obsahu doručeného dokumentu zřejmé, kterému odboru má být přidělen k vyřízení. Musí být řečeno, kdo provede určení příslušného odboru, kdo rozhoduje případné spory o příslušnost přiděleného dokumentu. Oběh dokumentů, ať už v rámci jejich vyřizování, odesílání či předávání k uložení do spisovny, musí být sledovatelný, jednotlivé fáze datovatelné a personifikované.

6.5 Vyřizování dokumentů

Správce pošty přidělí dokument k vyřízení příslušnému zpracovateli. Vyřízení je realizováno buď jiným způsobem než odesláním odpovědi, nebo odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopií dokumentu. Vyřídí-li zpracovatel dokument jiným způsobem než odesláním, např. telefonicky nebo vzetím na vědomí, učiní o tom záznam přímo na dokumentu. Odpověď na doručený dokument vyřizuje zpracovatel pod shodným číslem jednacím. Mezi podáním a vyřízením dokumentu může být vytvořen libovolný počet dokumentů týkajících se téže věci s jinými čísly jednacími, které se ukládají do téhož spisu.

Zpracovatel, který dokument vyřizuje, je povinen mu nejpozději při vyřízení přidělit spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle platného spisového plánu. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis.

Věcné hledisko

Vyřizování dokumentu předpokládá založení spisu. Městský úřad tvoří spis spojováním dokumentů tzv. priorit. V praxi to je nejrozšířenější způsob tvorby spisu, který upravuje § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Tvorba spisu priorit umožňuje označování a evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby již na podatelně. Do spisu jsou zařazovány jak došlé dokumenty týkající se téže věci, tak dokumenty vzniklé z vlastní činnosti původce. Zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu doplní jeho evidenci v elektronickém systému spisové služby zpravidla tím, že upřesní předmět dokumentu a dohledá, zda již nebyl v dané věci založen spis a zda spis není uzavřen. Není-li spis uzavřen, dokument se do tohoto spisu vloží. Jestliže v dané věci spis existuje, ale je uzavřený, pak dokument, který by do něho chtěl zpracovatel vložit, není novým podáním, ale doplněním záležitosti obsažené v tomto uzavřeném spisu. Takovýto spis lze otevřít a dokument do něj vložit. V případě, že v dané věci spis neexistuje, zpracovatel založí nový spis. Zpracovatel je povinen zaznamenat v evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu dle § 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Z důvodu neaktuálnosti spisového řádu po legislativních změnách není řešeno vyřizování dokumentů v digitální podobě. Dokumenty v analogové podobě se spojí

fyzicky, dokumenty v digitální podobě se spojí metadaty. Spis je uzavřen vyřízením posledního dokumentu. Uzavřený spis v digitální podobě musí zpracovatel kromě kontroly obsahu a označení spisovými znaky a skartačním režimem převést digitální dokumenty do výstupního datového formátu. Výstupní datové formáty určuje § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

6.6 Vyhотовování a podepisování dokumentů

Zaměstnanci úřadu používají jednotný vzor hlavičkového papíru úřadu s předtištěnými údaji. Dokument vzniklý z činnosti města se označuje záhlavím s názvem a sídlem úřadu. Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím obsahuje kromě dalších náležitostí také adresu odesílatele, číslo jednací dokumentu, číslo jednací odesílatele. Pokud se jedná o odpověď na doručený dokument, musí obsahovat datum podpisu (vyhotovení) dokumentu, počet listů a počet příloh dokumentu, jméno příjmení a funkci zaměstnance pověřeného podpisem. Pokud to stanoví jiný zvláštní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. Podepisování dokumentů se řídí samostatným vnitřním předpisem.

Věcné hledisko

Náležitosti dokumentu určeného k odeslání stanovuje § 16 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Tyto náležitosti jsou ve spisovém řádu správně uvedeny pro dokument v listinné podobě. Z důvodu neaktuálnosti spisového řádu po legislativních změnách není řešeno vyhotovování dokumentů v digitální podobě pro odeslání prostřednictvím datových schránek. Přesto jsou takovéto dokumenty na úřadu vyhotovovány. Zpracovatel, který vyhotoví dokument v digitální podobě, připojí k tomuto dokumentu svůj uznávaný elektronický podpis. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.

Pro dokumenty v digitální podobě má původce podle § 17 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů povinnost stanovit podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek.

Oprávnění k podepisování dokumentů je stanoveno v podpisovém řádu úřadu, ale je vhodné ve spisovém řádu uvést postup, pokud nepodepisuje dokument přímo odpovědný pracovník – zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Není-li dokument podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou). Doložku „v. r.“ lze použít na stejnopisu dokumentu, např. při zveřejňování na úřední desce.

Ve spisovém řádu je dále možno uvést používání úředních razítek, z důvodu, že původce má podle § 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů povinnost vést evidenci úředních razítek. Ztrátu úředních razítek je původce povinen oznámit Ministerstvu vnitra.

6.7 Ukládání a odesílání dokumentů

Spisový řád popisuje odesílání dokumentů v listinné podobě do vlastních rukou adresáta. Odesílání těchto dokumentů zajišťuje výpravna.

Odesílání dokumentů v digitální podobě zajišťuje původce prostřednictvím elektronické podatelny. Odesílaná datová zpráva se v elektronické podatelně ukládá do úložiště datových zpráv ve tvaru, ve kterém byla odeslána.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis. Uzavřené spisy se ukládají do spisovny. Součástí každého spisu je soupis dokumentů s čísly jednacími. Soupis dokumentů je možno vytvořit pomocí elektronické evidence spisové služby Radnice VERA. Povinností každého zpracovatele je zařazovat dokumenty do spisů, kterým byly přiděleny spisové a skartační znaky se skartačními lhůtami podle spisového plánu. Spisy se ukládají do spisovny po jejich uzavření, pokud není potřeba, aby si zpracovatel ponechal tyto spisy déle. Zpracovatel, který připravuje spisy k předání do spisovny, zkontroluje, zda jsou úplné podle obsahu spisu. Spisy se předávají do spisovny v archivních krabicích pokud možno se shodným spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Archivní krabici zpracovatel řádně označí štítkem, na kterém jsou uvedeny údaje – odbor, spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, popis dokumentů, rok vzniku dokumentů, číslo krabice. Poté vytiskne předávací protokol a předá archivní krabici pracovníkovi spisovny. O zapůjčených spisech a dokumentech vede pracovník spisovny knihu výpůjček.

Věcné hledisko

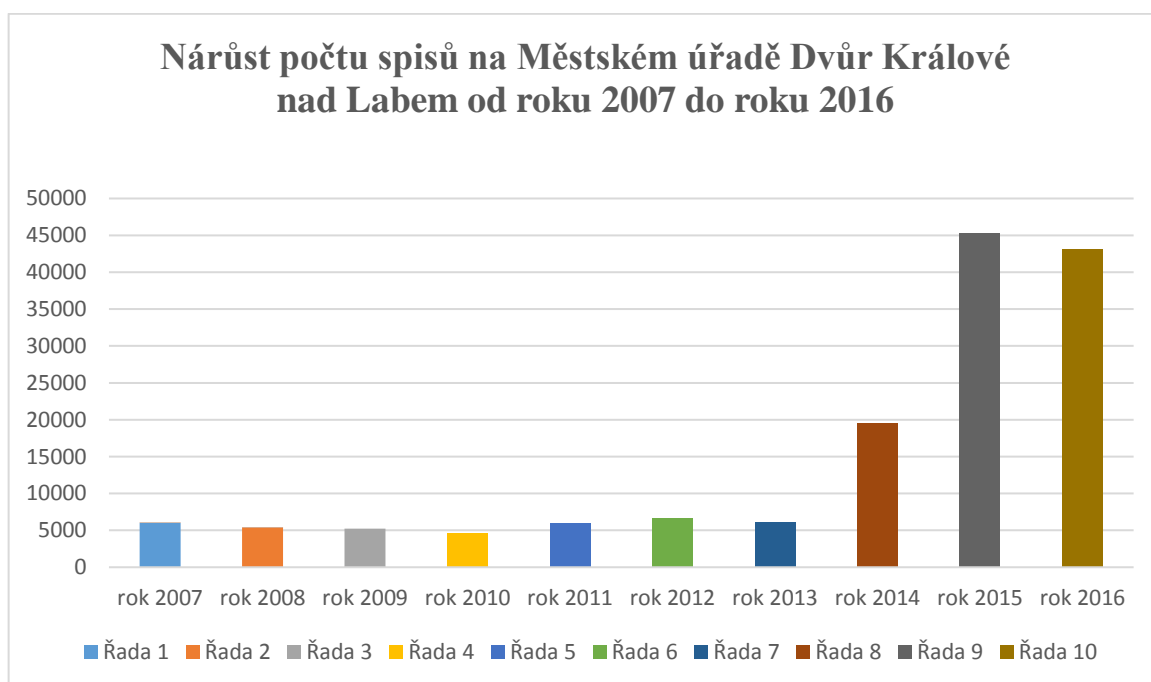
Odesílání dokumentů řeší § 64 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a § 18 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Zde je stanoveno, že k odesílání dokumentů původce slouží výpravna, často bývá výpravna totožná s podatelnou. Je to místo, kde jsou dokumenty opatřovány všemi náležitostmi k jejich odeslání. Odesílání digitálních dokumentů původce zajišťuje prostřednictvím elektronické podatelny. Vnitřní předpis uvažuje pouze s elektronickou podatelnou na adrese podatelna@mudk.cz, podle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů. I když vnitřní předpis neřeší datové schránky, které slouží k odesílání úředních dokumentů v elektronické podobě, přesto povinnost od okamžiku účinnosti zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů plní. V praxi o způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zpracovatel pověřený jeho vyřízením.

Zpracovatel je povinen zjistit, zda adresát má zřízenou datovou schránku. Pokud ano, dokument je vždy odesílán prostřednictvím datové schránky. Zpracovatel je povinen před předáním dokumentu v digitální podobě převést hlavní dokument do výstupního datového formátu. Přípustné datové formáty pro jednotlivé typy dokumentů určuje § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Odesílaný dokument musí zpracovatel podepsat elektronickým podpisem (elektronický podpis je určen pro podepisování dokumentů v digitální podobě, které mají úřední charakter).

Podmínky pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do spisovny stanovuje § 19 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Popis ukládání dokumentů ve spisovém řádu je nedostačující. Hlavním problémem je, že zpracovatelé ukládají uzavřené spisy do archivních krabic s různým skartačním znakem a skartační lhůtou. Dále zpracovatel ukládá dokumenty a spisy do spisovny podle roku vzniku dokumentu, nikoli podle roku vyřazení. Tyto zmiňované dva problémy vedou k problémům při vyřazování spisů ve skartačním řízení. Není popsáno ukládání tzv. smíšených neboli hybridních spisů do spisovny. Smíšené spisy obsahují dokumenty jak v elektronické, tak v listinné podobě. Dle § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů

nemá původce, který vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby povinnost převádět doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí do dokumentu v digitální podobě. Tím vznikají zpracovatelům smíšené neboli hybridní spisy. V letech 2007 – 2016 bylo na městském úřadě založeno 147 842 spisů. Spisová služba Radnice VERA neumožňuje uživateli vyhledat spisy dle typologie analogový, hybridní či digitální. Informace se sice u každého spisu objevuje, ale pouze jako datová položka. Pokud by chtěl mít městský úřad přehled o množství hybridních spisů, musí si požádat o vyselektování dat tohoto typu u poskytovatele spisové služby.

Graf č. 1 - Nárůst počtu spisů na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem



Zdroj: Interní systém Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem - Radnice VERA, vlastní zpracování, 2017

Z grafu je patrné zvýšení počtu založených spisů od roku 2014. Je to z důvodu rozšíření dopravně správních agend – agenda přestupků v souvislosti se zavedením úsekového měření rychlosti, které bylo spuštěno v polovině roku 2014. Právě u této agendy dochází nejvíce ke vzniku hybridních spisů.

7 Skartační řízení

Ve skartačním řízení se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost městského úřadu a úřední razítka vyřazená z evidence. Za přípravu a průběh skartačního řízení odpovídá odbor všeobecné vnitřní správy. Dokumenty a spisy, u kterých uplynuly skartační lhůty, musejí být v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty vyřazeny ve skartačním řízení. Pro přípravu skartačního řízení je sestavena skartační komise, která je zpravidla tříčlenná. Odpovědný pracovník za chod spisovny je členem skartační komise.

Při přípravě skartačního řízení vybere odpovědný pracovník za chod spisovny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a zpracuje jejich seznamy. Odděleně se uvedou dokumenty se skartačním znakem „A“ a skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a rozhodne o jejich zařazení k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Skartační návrh zašle odpovědný pracovník za chod spisovny příslušnému archivu v listinné podobě.

Příslušný archiv vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, který projedná skartační komise, a poté jej předloží starostovi města. Proti obsahu protokolu může městský úřad podat námítky. Pokud nejsou podány námítky, zabezpečí odbor všeobecné vnitřní správy likvidaci vyřazených dokumentů se skartačním znakem „S“.

Věcné hledisko

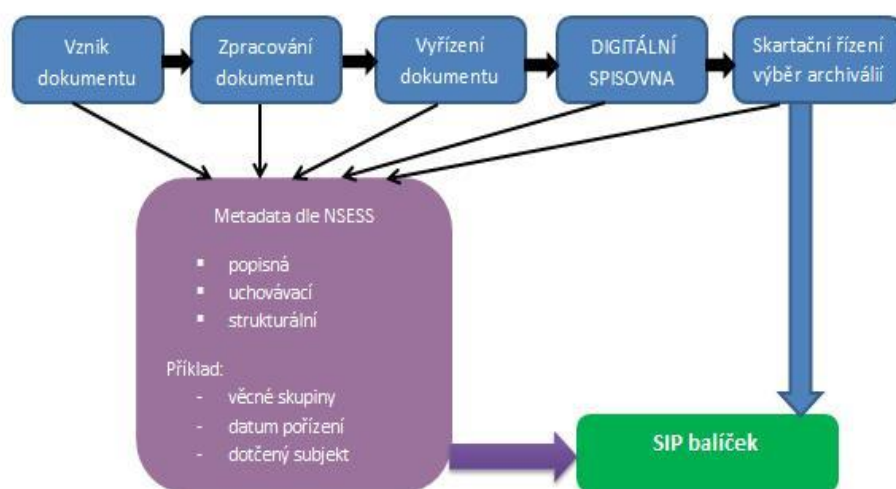
Městský úřad si k provedení skartačního řízení sestavil skartační komisi, která posuzuje a rozhoduje o zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Skartační komise se skládá pouze z pracovníků všeobecné vnitřní správy, kteří rozhodují o přeřazení dokumentů i jiných odborů městského úřadu. To znamená, že rozhodují o dokumentech, se kterými nepracovali, neznají obsah dokumentu nebo spisu, a tudíž nemohou znát hodnotu a posoudit důležitost dokumentu se skartačním znakem „V“. Proto je vhodné, aby dokumenty se skartačním znakem „V“ byly posouzeny ve spolupráci s pracovníky úřadu, kteří je vytvořili a sami rozhodli o zařazení k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“.

Městský úřad vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, z tohoto důvodu musí podle § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů sestavit přílohu skartačního návrhu z evidence dokumentů a spisů vedené v elektronickém systému spisové služby. Tato

příloha je tvořena tzv. SIP balíčky vytvořenými v elektronickém systému spisové služby podle příloh národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Skartační návrh v listinné podobě tak, jak se uvádí ve spisovém řádu, se již nezasílá.

Co si můžeme představit pod pojmem SIP balíček? SIP balíček tvoří digitální dokument včetně jeho popisných a doplňujících metadat. Metadata se nazývají záznamy všech operací prováděných s dokumentem.

Obrázek č. 2 - Schéma SIP balíčku



Zdroj: <http://spisovkari.cz/clanky/11-spisova-sluzba/36-vedeme-elektronickou-spisovou-sluzbu-a-co-dal>,
Zpracování: převzato, 2017.

Z důvodu toho, že spisový řád nebyl po změně legislativy novelizován, není ve spisovém řádu uveden postup a průběh skartačního řízení dokumentů v digitální podobě. Dokumenty v digitální podobě, které jsou zařazeny do skartačního řízení, je povinen původce ukládat ve výstupních formátech, které jsou stanoveny v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a s požadovanými metadaty (dle národního standardu). Pokud původce není schopen zajistit převedení dokumentů v digitální podobě, musí takové dokumenty převést do listinné podoby konverzí.

Podle § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů je povinen příslušný archiv po předložení skartačního návrh

provést odbornou archivní prohlídku, při které posuzuje hodnotu dokumentů a razítek a stanoví v součinnosti s městským úřadem dobu a způsob předání archiválií do archivu a poté vyhotovit protokol o provedeném skartačním řízení. Přílohou protokolu je seznam dokumentů, příp. razítek vybraných jako archiválie a souhlas se zničením dokumentů, které nebyly vybrány jako archiválie. O fyzickém předání archiválií do příslušného archivu se učiní úřední záznam.

V § 20 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů je uvedeno, jak má městský úřad postupovat při skartačním řízení dokumentů obsahujících utajované informace. Ve spisovém řádu městského úřadu není vyřazování dokumentů s utajovanými informacemi řešeno.

8 Rozhovor se zaměstnanci městského úřadu

V rámci bakalářské práce byla zvolena technika strukturovaného rozhovoru se zaměstnanci Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem. Na otázky odpovídalo pět zaměstnanců z pěti různých odborů městského úřadu – odbor všeobecné vnitřní správy, odbor dopravy a silničního hospodářství, odbor vztahů k veřejnosti, odbor školství a sociálních věcí a odbor výstavby a územního plánování. Zaměstnancům byly položeny následující otázky:

Otázka č. 1:

Je pro Vás spisová služba opravdu službou?

Odpovědi dotazovaných na otázku č. 1:

Ano, hodnocená z pohledu služeb, je výkon spisové služby službou. Elektronická spisová služba přináší rychlou a přesnou orientaci v množství dokumentů, pokud jsou však zachována stanovená pravidla. Zaměstnanci úřadu chápou nutnost řádného vedení spisové služby a nutnost archivace zásadních dokumentů, které vycházejí z jejich činnosti, nicméně shodují se na tom, že je to proces velmi náročný.

Otázka č. 2:

Umožňuje Vám spisová služba jednoduché vyhledávání vlastních spisů?

Odpovědi dotazovaných na otázku č. 2:

Zde se názory zaměstnanců liší. Záleží na tom, zda si zaměstnanec svůj spis označí, či nikoliv. Pokud nedojde k označení spisu loginem zaměstnance do pole, které je k tomu určené (ale není povinné ho vyplňovat), vlastní spisy musí vyhledávat podle spisových a skartačních znaků, které mu jsou přiděleny. Tento způsob vyhledávání vlastních spisů je velmi zdlouhavý a složitý.

Jestliže je zaměstnanec pečlivý a do pole, které je určené, ale nepovinné k vyplnění loginu zaměstnance tento login vyplní, tak problémy nemá a při vyhledávání vlastních spisů se řídí tímto loginem. Toto vyhledávání je velmi rychlé, jednoduché a přesné.

Otázka č. 3:

Používáte v rámci své práce tzv. typový spis?

Odpovědi dotazovaných na otázku č. 3:

Všichni dotazovaní zaměstnanci odpověděli ne.

Otázka č. 4:

Jak postupujete v případě, kdy je datová zpráva úředního charakteru zaslána na Vaši e-mailovou adresu? Můžete si ji zaevidovat sami?

Odpovědi dotazovaných na otázku č. 4:

Zaměstnanci odpovídali shodně, že systém spisové služby Radnice Vera jim neumožňuje zaevidování a označení úředního emailu. Pokud zpráva obsahuje autentizační prvky, které nemohou zkontrolovat, odkáží odesílatele na elektronickou adresu podatelny, kam musí zprávu zaslat znovu. Jestliže zpráva neobsahuje autentizační prvky, zprávu vytisknou a zanesou na centrální podatelnu k označení a zaevidování.

Otázka č. 5:

Daří se Vám spisy, než je předáte na spisovnu, převést do správného výstupního formátu?

Odpovědi dotazovaných na otázku č. 5:

Odpovědi zaměstnanců se různí. Pro zaměstnance, kteří mají malé množství zpracovaných spisů a dokumentů v digitální podobě bez příloh, je převádění do správného výstupního formátu naprosto bezproblémové. Ovšem zaměstnanci s velkým množstvím zpracovaných spisů v digitální podobě mají s převodem problémy. Převody vykazují velké procento chybovosti. Zvláště pokud pracují se soubory s příponou ZFO, která nepatří mezi výstupní formáty. Jedná se hlavně o formuláře, které jsou ukládány z Czech POINTU, formuláře ze Správy základních registrů a dále např. formuláře vznikající při autorizované konverzi dokumentů. Dále se jedná o datové zprávy, kdy přílohou datové zprávy je další datová zpráva a až tato vnořená datová zpráva obsahuje samotné přílohy. Typickým příkladem je pouze přeposlaná datová zpráva např. z jiné organizace.

8.1 Shrnutí výsledků průzkumu

Zde jsou zrekapitulovány odpovědi zaměstnanců na otázky v rámci průzkumného šetření. Odpovědi jsou pro lepší přehlednost zpracovány do tabulky č. 3 až tabulky č. 7.

Tabulka č. 3 - Je pro Vás spisová služba opravdu službou?

Počet zaměstnanců	ANO	NE
5	5	0

Zdroj: vlastní šetření, vlastní zpracování, 2017

Tabulka č. 4 - Umožňuje Vám spisová služba vyhledávání vlastních spisů?

Počet zaměstnanců	ANO	NE
5	1	4

Zdroj: vlastní šetření, vlastní zpracování, 2017

Tabulka č. 5 - Používáte v rámci své práce tzv. typový spis?

Počet zaměstnanců	ANO	NE
5	0	5

Zdroj: vlastní šetření, vlastní zpracování, 2017

Tabulka č. 6 - Můžete si zaevidovat sami datovou zprávu úředního charakteru, která je zaslána na Vaši e-mailovou adresu?

Počet zaměstnanců	ANO	NE
5	0	5

Zdroj: vlastní šetření, vlastní zpracování, 2017

Tabulka č. 7 - Daří se Vám spisy, než je předáte na spisovnu, převést do správného výstupního formátu?

Počet zaměstnanců	ANO	NE
5	2	3

Zdroj: vlastní šetření, vlastní zpracování, 2017

8.2 Celkové zhodnocení průzkumu

Rozhovorem bylo zjištěno, že zaměstnanci městského úřadu se v problematice spisové služby orientují, o problémech, s jakými se spisová služba na úřadě potýká, vědí a hlavně mají zájem je řešit. Elektronická spisová služba jim umožňuje snadnou orientaci ve velkém množství dokumentů, a tím jim zjednodušuje práci s dokumenty.

Pokud zpracovatel spisu řádně vyplní určené pole svým loginem, tak problémy při vyhledávání vlastních spisů nemá. Vyhledávání je rychlé a jednoduché. Bohužel určené pole pro vyplňování loginu zaměstnance není povinné, zákon ani vyhláška tuto povinnost neukládají a není zakotvena ani ve spisovém a skartačním řádu městského úřadu. Proto je jen malé procento zaměstnanců, kteří nemají problém s vyhledáváním svých spisů.

Je škoda, že zpracovatelé nevyužívají tzv. typové spisy, přestože elektronický systém spisové služby má tuto možnost implementovanou. Typový spis je spis, který se týká jedné nebo více agend, má předem jasně dané uspořádání a je věcně členěn do jednotlivých

součástí, tzn., že spis je výsledkem opakujících se stejnorodých procesů. Zaměstnanci by takovýto spis mohli využívat u stavební dokumentace budov, u personálních spisů nebo u Czech POINTU.

Pokud je zaměstnancům doručena přeposlaná datová zpráva z jiné organizace, která obsahuje přílohy, vznikají soubory s příponou ZFO, která nepatří mezi výstupní formáty a v současné době nelze takovýto dokument převést do výstupního formátu.

9 Kontrola výkonu spisové služby na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem Státním okresním archivem v Trutnově

Ve spolupráci se Státním okresním archivem bylo porovnáno dle Metodického návodu pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby, zda spisový a skartační řád městského úřadu je v souladu s právní úpravou. Bylo zjištěno, že městský úřad ve svém spisovém a skartačním řádu:

- neřeší jiné než chronologické uspořádání dokumentů ve spisu,
- chybí výčet všech evidencí dokumentů v členění podle formy (evidence v elektronické nebo listinné podobě),
- nemá obsaženy specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku,
- neřeší podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích,
- neřeší postup spisové rozluky.

Státním okresním archivem bylo Městskému úřadu Dvůr Králové nad Labem doporučeno neprodleně vydat nový spisový a skartační řád, z důvodu změn v legislativě, které po roce 2007 následovaly. I když povinnosti vyplývající z právních úprav městský úřad plní, je nutné je zakotvit v novém spisovém a skartačním řádu.

10 Závěr

Cílem práce bylo na základě rozboru současné platné právní úpravy týkající se oblasti výkonu archivní a spisové služby na obecním úřadě a porovnáním její aplikace v praxi navrhnout řešení pro zjištěné problémy v konkrétním subjektu.

Městský úřad Dvůr Králové nad Labem se stal s účinností dnem 01. 01. 2003 úřadem obce s rozšířenou působností. Podle § 63 odst. 1 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů má Městský úřad Dvůr Králové nad Labem povinnost vést spisovou službu a podle § 63 odst. 3 má možnost volby mezi listinnou a elektronickou spisovou službou. Městský úřad vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Radnice VERA. Základní povinností městského úřadu je vykonávat spisovou službu v souladu s platnou právní úpravou, tedy se zákony a vyhláškami, proto i v souladu s národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. V praxi to znamená, že kromě jiných povinností musí vydat spisový a skartační řád, kterým upraví svůj výkon spisové služby.

Spisový a skartační řád Městského úřadu byl vydán dnem 01. 10. 2007. Po roce 2007 došlo několikrát k novelizaci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, přičemž nejvýraznější změnu doznal v roce 2009. Konkrétně od 01. 07. 2009 nabyl účinnosti zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který ukládá povinnost státním institucím a právnickým osobám komunikovat i v elektronické podobě. Hlavním pilířem této komunikace jsou datové schránky, čímž městskému úřadu vznikly nové povinnosti při výkonu spisové služby. Po spuštění systému datových schránek funguje i nadále elektronická podatelna, kterou městský úřad zřídil dle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, ve znění pozdějších předpisů.

I když městský úřad ke dni 31. 12. 2016, kdy probíhala analýza spisového a skartačního řádu, neaktualizoval tento vnitřní předpis, povinnosti vyplývající z právních úprav, které se týkají výkonu spisové služby, plní.

Navržená nápravná opatření

Analyzovaný vnitřní předpis Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem č. 4/2007 Spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem (viz příloha) je nutné vzhledem k velkému množství novelizací právních předpisů po roce 2007 do roku 2016 aktualizovat.

Spisový a skartační řád by neměl být jen pouhým formálním dokumentem, ale jasným návodem, ve kterém by měl být jednoznačně definován výkon spisové služby v souladu s platnými právními předpisy a kde by měly být ošetřeny všechny klíčové oblasti správy dokumentů, což analyzovaný předpis nesplňuje.

Městský úřad Dvůr Králové nad Labem se ale potýká s dalšími problémy spisové služby. Patří mezi ně dokumenty, které městský úřad neviduje v elektronickém systému spisové služby, jako např. zápisy rady města a zastupitelstva města, zápisy z jednání povodňové komise, krizového štábu, vnitřní předpisy města a městského úřadu, obecně závazné vyhlášky města, příkazy starosty, tajemníka a mnoho dalších.

Navržená nápravná opatření

Aby mohly být dokumenty tohoto typu uchovávány do budoucna v souladu se svou dokumentační hodnotou, je nutné je řádně zaevidovat do elektronického systému spisové služby Radnice VERA pod číslo jednacích a založit k nim spis. Tento způsob je zvolen s ohledem na vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, což je jediný legální způsob, jak může a musí původce vyřazovat dokumenty. Nicméně, je-li nezbytné zvolit odlišný způsob evidence některých dokumentů, je třeba tento způsob nejprve zakotvit ve spisovém a skartačním řádu. U dokumentů, které nejsou evidovány na základě spisového a skartačního řádu, nemůže příslušný státní oblastní archiv, resp. jeho územní pracoviště, vykonávat řádný dozor, metodické řízení a kontrolu v oblasti spisové služby a z těchto důvodů hrozí ztráta určité (v případě některých smluv velmi důležité) vrstvy informací pro budoucí generace.

Výkon spisové služby se potýká i v praxi s některými potížemi vzniklými v souvislosti s nepřizpůsobením se postupnému vývoji elektronického systému spisové

služby a setrvání na zaběhnutých, dnes už nefunkčních postupech z doby zavádění elektronického systému. Například vedoucí jednotlivých odborů nedokáží jednoduchým a rychlým způsobem identifikovat v elektronickém systému spisové služby Radnice VERA všechny spisy příslušného zpracovatele. Vedoucí příslušného odboru vidí spisy, které patří odboru, ale nedokáže rozlišit spisy podle jednotlivých zpracovatelů. Problém nastává ve chvíli, kdy pracovník odchází z pracovního místa a na jeho pozici nastupuje nový pracovník. Vedoucí odboru v tuto chvíli nemá přehled, s jakými spisy odcházející pracovník pracoval, a tudíž neví, které spisy má převést na nového pracovníka.

Navržená nápravná opatření

Nabízí se velmi jednoduché řešení - povinné vyplňování loginu zpracovatele do pole „zkratka“ při zakládání spisu.

Analyzovaný městský úřad se v průběhu předávání elektronických dokumentů do spisovny úřadu opakovaně potýká s problémem převodu dokumentů do předepsaných výstupních formátů. Od tzv. přechodného termínu 01. 07. 2012 se převádějí písemnosti do formátu PDF/A. Tyto převody vykazují značné procento chybovosti. Dokument, který není v předepsaném výstupním formátu, nesmí být předán do spisovny, a tudíž se ani nedostane do skartačního řízení. Tím dochází k hromadění hybridních a digitálních spisů na odborech městského úřadu.

Navržená nápravná opatření

Jedno z možných řešení může být změna formátu dokumentů do předepsaných výstupních formátů již při příjmu dokumentů v rámci činnosti centrální podatelny. Navrhovaný postup však není technologicky jednoduchý, proto ho městský úřad doposud nevyužívá. Je zřejmé, že vlastní převod užívaných formátů podle platných právních předpisů by měl být zajištěn dodavatelskou firmou VERA. To, že firma VERA jakožto poskytovatel ve svém produktu zřejmě nepodporuje datové formáty určené vyhláškou, bude při případné kontrole spisové služby na městském úřadě místně příslušným archivem na škodu Městskému úřadu Dvůr Králové nad Labem jakožto kontrolovanému veřejnoprávnímu původci. Lze doporučit v rámci budoucího řádného elektronického skartačního řízení oslovit dodavatele spisové služby VERA a požádat o řešení výše popsaného problému.

Základním předpokladem pro efektivní výkon spisové služby na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem je vydání nového spisového a skartačního řádu, ve kterém by měl být jasně definován výkon spisové služby a kde by měly být zakotveny všechny klíčové oblasti správy dokumentů. Při tvorbě nového spisového a skartačního řádu by se měl městský úřad zaměřit zejména na problémy s dokumenty, které neprocházejí spisovou službou, tudíž se neevidují. Původce by měl určit dokumenty, které se neevidují v elektronickém systému spisové služby ani v samostatné evidenci dokumentů, dále by měl původce uvést výčet všech evidencí dokumentů v členění podle formy, zda se jedná o evidenci v listinné či elektronické podobě. Aby nedocházelo u zaměstnanců k problémům s vyhledáváním vlastních spisů a aby vedoucí jednotlivých odborů dokázali rozlišit spisy jednotlivých zpracovatelů, je nutné do nového spisového a skartačního řádu zanást pro zpracovatele povinnost vyplňovat při zakládání spisu určené pole svým loginem, který jim byl přiřazen odborem informatiky. Snížení chybovosti převodu dokumentů do výstupních formátů PDF/A by bylo vhodné konzultovat s dodavatelskou firmou spisové služby. Na základě kontroly výkonu spisové služby na Městském úřadě Dvůr Králové nad Labem Státním okresním archivem v Trutnově je nutné do nového spisového a skartačního řádu uvést specifické podmínky ochrany osobních údajů, podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích a postup spisové rozluky.

11 Seznam použitých zdrojů

BROM, B. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru. Praktická příručka pro správu dokumentů*. 1. vydání. Praha: Linde Praha a.s., 2013, 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.

KUNTOVÁ, O., KUNT, M. *Správa dokumentů v praxi: spisové služby a účetnictví*. Ostrava: Montanex, 2002. 171 s. ISBN 80-7225-078-7.

LECHNER, T. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013, 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

MATES, P., SMEJKAL, V. *E-government v České republice: právní a technologické aspekty*. 2. podstatně přeprac. a rozš. vyd. Praha: Leges, 2012, 464 s. ISBN 978-80-87576-36-6.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Metodické doporučení k činnosti územních samosprávných celků. Povinnosti obcí stanovené zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti k 1. 1. 2013*. Praha: MVČR, 2015. ISBN neuvedeno.

SKALA, Luděk a Marcel VÍT. *Slovníček spisové služby a archivnictví: pomocník pro: pracovníky samosprávy a státní správy, pracovníky škol a školských zařízení, pracovníky zdravotnických zařízení, podnikatele, pracovníky neziskového sektoru a obecně prospěšných společností, likvidátory a správce konkurzní podstaty*. 1. vydání. Ústí nad Orlicí: OFTIS, 2005. 79 s. ISBN 80-86845-31-1.

VANÍČEK, Z. et al. *Právní aspekty eGovernmentu v ČR*. Praha: Linde, 2011. 200 s. ISBN 978-80-7201-855-0.

BITTNER, I. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha: Linde, 2005. 305 s. ISBN 80-7201-549-4.

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 1. vydání. Praha: Leges, 2015. Praktik (Leges). 400 s. ISBN 978-80-7502-083-3.

MoReg - modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů: specifikace modelových požadavků. Praha: Odbor archivní správy a spisové služby MV, 2007. 95 s. ISBN 978-80-86466-10-1.

MACKOVÁ, Alena. *Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů s komentářem: včetně souvisejících zákonů a prováděcích předpisů*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2009. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). 528 s. ISBN 978-80-7357-472-7.

Seznam Internetových zdrojů

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Spisová služba-metodiky*. [online] 2016 [cit. 2016-10-03]. Dostupné z <<http://www.mvcr.cz/clanek/spisova-sluzba-metodiky.aspx>> ze dne 03.10.2016.

MINISTERSTVO VNITRA ČR. *Předpisy v oblasti archivnictví*. [online] 2016 [cit. 2016-10-03]. Dostupné z <<http://www.mvcr.cz/clanek/pravni-predpisy-v-oblasti-archivnictvi-a-spisove-sluzby.aspx>> ze dne 03.10.2016.

NÁRODNÍ ARCHIV [online] 2015 [cit. 2016-10-15]. Dostupné z <http://digi.nacr.cz/?page_id=704> ze dne 15.10.2016.

NÁRODNÍ ARCHIV ČR. *Spisová služba*. [online] 2015 [cit. 2016-10-15]. Dostupné z <http://digi.nacr.cz/?page_id=484> ze dne 15.10.2016.

NÁRODNÍ ARCHIV ČR. (Stodůlka, Z. a kol.). *Spisová služba jako nástroj řízení a kontroly úřadu*. [online] 2015 [cit. 2016-10-15]. Dostupné z <<http://irms.cz/cz/download/1404041745/>> ze dne 15.10.2016.

VERA, spol. s r. o. <https://www.vera.cz/o-spolecnosti/o-nas> [online]. 2016 [cit. 2016-10-28]. Dostupné z <<https://www.vera.cz/produkty/vera-radnice/sprava-dokumentace>> ze dne 28.10.2016.

Právní normy

ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ (2004, NOVELY 2005): Archivnictví a spisová služba: velká novela vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby k 1. 1. 2015; Skartační řízení: zákon, vyhlášky, nařízení vlády: redakční uzávěrka 15. 12. 2014. Ostrava: Sagit, 2014. ISBN 978-80-7488-082-7.

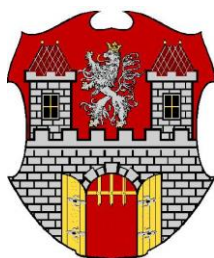
Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

NSESSL. *Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.* ISO 18492, ISO 14721/ věstník MV ČR č. 64/2012.

12 Přílohy

Příloha č. 1

Vnitřní předpis Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem č. 4 / 2007



Spisový a skartační řád Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem

č. j.: KTÚ/10059-07/1260-2007/noj

Obsah:

I.	Spisová služba.....	str.	2 – 13
➤	Úvodní ustanovení.....	str.	2 – 3
➤	Příjem dokumentů v listinné podobě a příjem fotografických, filmových a zvukových záznamů.....	str.	3 – 5
➤	Příjem dokumentů v digitální podobě.....	str.	5 – 6
➤	Evidence dokumentů.....	str.	7 – 8
➤	Vyřizování a podepisování dokumentů v listinné podobě.....	str.	9 – 10
➤	Vyřizování a podepisování dokumentů v digitální podobě.....	str.	10 – 10
➤	Odesílání dokumentů v listinné podobě.....	str.	11 – 11
➤	Odesílání dokumentů v digitální podobě.....	str.	11 – 11
➤	Ukládání dokumentů a spisovna.....	str.	11 – 13
II.	Skartační řízení.....	str.	14 – 15
III.	Závěrečná ustanovení.....	str.	16 – 16

I. SPISOVÁ SLUŽBA

Úvodní ustanovení

Město Dvůr Králové nad Labem (dále jen město) je ve smyslu § 63 odst. 2 písm. d) zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen zákon o archivnictví), povinno vykonávat spisovou službu. Spisová služba je realizována pomocí software VERA. Ve smyslu tohoto ustanovení zákona je „určeným původcem“ (dále jen „původce“).

Pro účely tohoto vnitřního předpisu se rozumí toto:

- a) **původcem** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl, v případě činnosti městského úřadu je původcem město,
- b) **dokumentem** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě písemné či digitální,
- c) **spis** je souhrn všech dokumentů týkajících se téže věci,
- d) **uzavřený spis** je spis, do kterého se nebudou již zakládat žádné dokumenty a není potřebný ani k nahlížení u zpracovatele,
- e) **archiválií** je takový 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; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
- f) podle doby vzniku budou Státním okresním archivem v Trutnově **za archiválie vždy** vybrány dokumenty vzniklé do roku 1850,
- g) **za archiválie jsou také vždy považovány** fotografické, filmové a zvukové záznamy vzniklé do roku 1920,
- h) **výkonem spisové služby je zajištění** odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností,
- i) **spisové znaky a podznaky** označují jednotlivé druhy dokumentů a člení je podle činnosti. Členění spisových znaků a podznaků vydává ministerstvo vnitra v metodikách k vedení spisové služby. U každého spisového znaku jsou uvedeny skartační znaky a skartační lhůty,
- j) **skartační znak "A"** (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Trutnově.

- k) **skartační znak "S"** (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
- l) **skartační znak "V"** (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S",
- m) **skartační lhůta** udává v letech dobu, po kterou budou dokumenty uloženy ve spisovně před provedením skartačního řízení. Skartační lhůty jsou pouze doporučené a mohou být prodlouženy v souladu s příslušnou právní normou, potřebami obce a po dohodě se Státním okresním archivem v Trutnově,
- n) **zaměstnancem** se pro potřeby tohoto vnitřního předpisu rozumí jak osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu tak i pracovník města zařazený do Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem (dále jen městský úřad),
- o) **zpracovatel** je každý zaměstnanec, který vytváří vlastní dokument nebo zpracovává přijatý dokument,
- p) **organizační jednotka** je odbor nebo oddělení městského úřadu,
- q) **správce pošty** je zpravidla vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce,
- r) **rejstřík** je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentů v podacím deníku,
- s) **pro důsledné sledování oběhu dokumentů a jejich evidenci je povinné dodržet pravidlo, že veškerá manipulace s dokumentem v listinné podobě musí také proběhnout v elektronické evidenci a toto je nutné dodržet i v opačném případě.**

Příjem dokumentů v listinné podobě a příjem fotografických, filmových a zvukových záznamů

Centrální podatelna přijímá veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání.

Centrální podatelna je pracoviště odboru všeobecné vnitřní správy, technickohospodářského oddělení městského úřadu, místnost označovaná jako centrální podatelna na adrese náměstí T.G.Masaryka č. p. 38, Dvůr Králové nad Labem a dále příjem dokumentů týkající se evidence vozidel přijímá podatelna na odboru dopravy a silničního hospodářství, Nedbalova č.p. 574, Dvůr Králové nad Labem.

Příjem fotografických, filmových a zvukových záznamů se provádí pomocí průvodního dokumentu, který obsahuje seznam přijatých záznamů a ten bude opatřen číslem jednacím. Dále budou tyto záznamy evidovány pomocí zvláštních evidencí.

Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý výjimečně mimo centrální podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně. Povinností zaměstnance, jenž takovýto dokument přijal, je bezodkladně jej zaevidovat. Zaevidování se provede tak, že zaměstnanec odnese přijatý dokument na centrální podatelnu, která jej opatří podacím razítkem a číslem jednacím.

Všechny došlé dokumenty, případně obálky dokumentů, v den, kdy byly doručeny, opatří centrální podatelna otiskem podacího razítka. Po zaevidování předá pracovník podatelny dokument k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo centrální podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument

doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny a předá se k vyřízení.

V případě přijetí a zaevidování dokumentu, který byl chybně adresován našemu úřadu, označí centrální podatelna takto přijatý dokument jako omyl a zajistí odeslání totožným způsobem, jakým byl přijat (doporučeně, s dodejkou apod.) správnému adresátovi, je-li zřejmý, jinak zpět odesílateli.

Podací razítko obsahuje vždy:

- a) označení „Město – Městský úřad Dvůr Králové nad Labem“,
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, směrnice nebo vnitřní předpis města nebo městského úřadu též čas doručení,
- c) číslo jednací,
- d) počet listů dokumentu,
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

Při příjmu dokumentu číslo jednací obsahuje vždy zkratku odboru, kterému byl dokument přiřazen, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Číslo jednací má následující tvar: AAA/BBB-CC/DDD-EEEE/FFF

kde:	AAA	je zkratka odboru
	BBB	je pořadové číslo dokumentu v podacím deníku za daný rok CC
	CC	je rok zaevidování dokumentu BBB
	DDD	je pořadové číslo spisu za daný rok EEEE
	EEEE	je rok vzniku spisu DDD
	FFF	je login zpracovatele, který vyřizuje dokument

Číslo jednací se postupně dotváří podle míry rozpracovanosti daného dokumentu. Při příjmu na centrální podatelnu má číslo jednací pouze tvar: AAA/BBB-CC. Dále při přidělení správcem pošty zpracovateli má tvar: AAA/BBB-CC/FFF. Při přiřazení dokumentu do spisu zpracovatelem je do čísla jednacího doplněna poslední položka a to číslo spisu s rokem vytvoření spisu. Konečný tvar čísla jednacího má podobu: AAA/BBB-CC/DDD-EEEE/FFF. Při tvorbě dokumentů z vlastního popudu má číslo jednací tvar AAA/BBB-CC/DDD-EEEE/FFF již v okamžiku vytváření dokumentu u zpracovatele. Aktuální seznam loginů zpracovatelů a zkratk organizačních jednotek je vždy součástí podacího deníku k danému roku.

Pracovníci centrální podatelny provedou rozdělení písemností podle věci a obsahu dokumentu na příslušné odbory. V případě, že není z věci nebo obsahu dokumentu zřejmé, který odbor by měl danou věc řešit, provede určení příslušného odboru tajemník úřadu.

Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny neotevřený dokument adresátovi, popřípadě jím určené osobě. V takovém případě obálku neoznačuje podacím razítkem a nepřiděluje číslo jednací. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné bezodkladné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu městského úřadu.

V případě doručení dokumentu s označením „Zvláštní skutečnosti“, „Vyhrazené“ nebo jiným stupněm utajení předá pracovník centrální podatelny neotevřený dokument prostřednictvím doručovací knihy na pověřené pracoviště (pracoviště krizového řízení), které vede samostatnou evidenci utajovaných informací a zvláštních skutečností.

V případě doručení dokumentu s označením „Výběrové řízení – neotvírat“ předá pracovník centrální podatelny dokument na organizační jednotku neotevřený. Tento dokument bude evidován shodně jako běžné dokumenty jen s tím rozdílem, že podacím razítkem bude opatřena obálka dokumentu.

Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást,

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována městu do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla městu doručena,
- c) je-li opatřena podacím razítkem s číslem jednacím,
- d) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- e) v případě, že se jedná o anonymní podání.

Příjem dokumentů v digitální podobě

Pro příjem těchto dokumentů je zřízena elektronická podatelna na adrese podatelna@mudk.cz podle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, v platném znění (dále jen vyhláška o elektronických podatelkách). Doručená datová zpráva se eviduje a dále předává v souladu se zvláštními právními předpisy {vyhláška o elektronických podatelkách a zákon č. 486/2004 Sb., úplné znění zákona č. 227/2000 Sb. a o změně některých dalších zákonů, v platném znění (dále jen zákon o elektronickém podpisu)} upravujícími evidenci doručených písemností a další nakládání s nimi. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně provozované podle výše uvedené vyhlášky o elektronických podatelkách a nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění.

Pokud je u přijaté datové zprávy zjištěn výskyt chybného formátu nebo softwaru, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných městem, může být datová zpráva uložena jen mimo elektronickou podatelnu a to za předpokladu, že není ohrožena bezpečnost informačního systému města ani bezpečnost zpracovávaných informací. Taková datová zpráva není dostupná elektronické podatelně.

Doručená datová zpráva se ukládá programově do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen kvalifikovaný certifikát a zaručený elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen "uznávaný elektronický podpis") nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická značka založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen "uznávaná elektronická značka"), ukládají se spolu se zprávou.

- a) příjem dokumentů, které obsahují žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, tj. písemná žádost o informaci

podle tohoto zákona, pozvánky apod. (nemusejí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem).

Při vyřizování takto přijatých dokumentů se postupuje takto:

1. na dokument přijatý do e-mailové schránky zpracovatele (mimo elektronickou podatelnu) je možno odpovědět přímo bez využití elektronické podatelny a bez zaručeného elektronického podpisu zpracovatele,
 2. při příjmu dokumentu na adresu elektronické podatelny (**podatelna@mudk.cz**) bez zaručeného elektronického podpisu, předá pracovník elektronické podatelny tento dokument elektronicky příslušnému vedoucímu zaměstnanci organizační jednotky a jeho zástupci (pro případnou nepřítomnost jednoho z uvedených). Vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce překontroluje neprodleně obsah dokumentu a ujistí se, zda daný dokument nemá být opatřen zaručeným elektronickým podpisem (dokument, který podléhá například zákonům: č. 500/2004 Sb., správní řád, č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, apod.). Pokud dokument má být opatřen zaručeným elektronickým podpisem, musí vyzvat odesílatele o doplnění zaručeného elektronického podpisu a znovu odeslání dokumentu na adresu elektronické podatelny (**podatelna@mudk.cz**). V případě, že dokument nemusí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem, vedoucí zaměstnanec nebo jeho zástupce zajistí jeho vyřízení. Na tento dokument je možno odpovědět přímo bez využití elektronické podatelny a bez zaručeného elektronického podpisu zpracovatele (viz. bod a) 1.),
- b) příjem dokumentů, které musejí být opatřeny zaručeným elektronickým podpisem (podléhá například zákonům: č. 500/2004 Sb., správní řád, č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, apod.).

Při vyřizování takto přijatých dokumentů se postupuje takto:

1. při příjmu dokumentu opatřeného zaručeným digitálním podpisem na elektronickou podatelnu (**podatelna@mudk.cz**) je pracovník elektronické podatelny povinen u doručeného dokumentu v digitální podobě zjistit pomocí softwaru k tomu určeného platnost elektronického podpisu, platnost certifikátu, ověřit elektronickou značku certifikátu, ověřit elektronickou značku v seznamu zneplatněných certifikátů. U doručeného dokumentu v digitální podobě pracovník elektronické podatelny také ověřuje, zda se kvalifikovaný certifikát podepisující osoby nebo kvalifikovaný systémový certifikát označující osoby, nenacházejí v seznamu zneplatněných certifikátů s časem zneplatnění, který předchází času doručení datové zprávy. Rozhodným seznamem zneplatněných certifikátů je pro tyto účely seznam, jehož platnost začíná bezprostředně po čase doručení datové zprávy. Dále je povinností pracovníka podatelny zaslat potvrzení o doručení odesílateli neprodleně zasláním datové zprávy v souladu s ustanovením § 3 vyhlášky o elektronických podatelkách, pokud je pracovník elektronické podatelny schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele.

Součástí zprávy o potvrzení doručení je

- a) uznávaný elektronický podpis pracovníka elektronické podatelny
- b) datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla datová zpráva doručena,
- c) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci.

Z důvodu, že nelze současnými technickými prostředky splnit podmínku převedení digitálních dokumentů do formátu, který zaručí jejich neměnnost, trvalost údajů a umožnit tak jejich následné čtení, musí pracovník elektronické podatelny převést tyto dokumenty do písemné formy odpovídající jejich podobě, kterou měly v době jejich převzetí. Svým podpisem a otiskem podacího razítka potvrdí shodu vytištěného dokumentu s dokumentem v době jeho převzetí a poznamená informaci o platnosti zaručeného elektronického podpisu, platné časové značky a velikosti dokumentu v jednotkách bytů. Pracovník elektronické podatelny zaeviduje dokument do evidence písemností s tím, že čas doručení datové zprávy je zaznamenán s přesností na sekundu a přidělí ho příslušné organizační jednotce {předání se provede všemi třemi způsoby: e-mail (pracovník elektronické podatelny zapíše do těla zprávy informaci: „Tento email byl podepsán platným zaručeným elektronickým podpisem.“ + jméno pracovníka elektronické podatelny), v evidenci písemností v software VERA a fyzicky}.

2. pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky zpracovatele (mimo elektronickou podatelnu), postupuje se tak, že zpracovatel je povinen bezprostředně informovat odesílatele o tom, že je nutné adresovat tento dokument na adresu podatelna@mudk.cz.

Evidence dokumentů

Podací deník je veden elektronickou formou za použití výpočetní techniky v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení v informačním systému RADNICE VERA, přičemž postupy jsou uvedeny v programové dokumentaci tohoto systému. Podací deník v tištěné formě je uložen v centrální podatelně.

O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- b) datum doručení dokumentu nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti města, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti města, zapíše se jako "Vlastní",
- d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu,
- f) název organizační jednotky města, které byl dokument přidělen nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zpracovatele určeného k vyřízení,
- g) jak byl dokument vyřízen, komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu,
- h) u dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, zpracovatel tuto skutečnost uvede v kolonce "Vyřízeno" podacího deníku,
- i) v podacím deníku zpracovatel vyznačí návaznost připojovaných dokumentů (návaznost určuje shodné číslo spisu),
- j) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
- l) poznámka v případě, že spis není uložen ve spisovně ihned po jeho uzavření – zápis provede zpracovatel fyzicky do tištěného podacího deníku,
- m) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

Tisková podoba podacího deníku je sestavena z aktuálních evidenčních údajů, historické změny se neuvádějí.

Podací deník je nutné vytisknout jedenkrát do roka a to zpravidla poslední pracovní den v březnu následujícího roku. Tisk podacího deníku zajišťuje oddělení informatiky odboru KTÚ. Následnou vazbu do knih zajišťuje odbor všeobecné vnitřní správy.

Dokumenty zaeviduje centrální podatelna v den, kdy jí byly doručeny. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti města se zapisují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly městu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.

Při potřebě změny umístění dokumentu do jiného spisu je nutné rozlišit, zda daný dokument má vytvořenou odpověď. V případě, že odpověď vytvořena nebyla, může správce pošty provést převod tohoto dokumentu mezi spisy. V případě, že byl již vytištěn podací deník, ve kterém se tento dokument vyskytuje, je nutné tuto změnu poznamenat i fyzicky do tištěného podacího deníku. V případě, že odpověď byla vytvořena, lze změnu umístění dokumentu do jiného spisu provést tak, že se provede zápis do původního spisu, ve kterém bude uvedeno číslo jednacích přesouvaného dokumentu (toto číslo jednacích se nebude měnit) a nové číslo spisu. Tento zápis bude taktéž opatřen číslem jednacím. Tato změna se také poznamená do podacího deníku jak elektronicky, tak i fyzicky.

Dokumenty jsou u zpracovatelů v příručních registraturách uloženy zpravidla kalendářní rok, ve kterém vznikly. Následující rok je zpravidla zpracovatelé předají spisovně.

Dokumenty podléhající jiným evidencím (účetní doklady, rejstřík živnostenských podnikatelů, žádosti o dávky v hmotné nouzi, sociálních služeb apod.), nejsou součástí evidence písemností. Vzhled vytvářených dokumentů a jejich evidence se mohou lišit podle používaných evidencí.

Zjistí-li zpracovatel, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu (viz. strana 9 - Vyřizování a podepisování dokumentů v listinné podobě).

Došlé písemnosti musí být roztříděny a softwarově připraveny pro předání na jednotlivé odbory případně oddělení úřadu nejpozději do konce pracovní doby téhož dne, kdy byly centrální podatelnou přijaty.

Zaevidované dokumenty si správci pošty přebírají osobně na centrální podatelně a to každý následující pracovní den od 07:30 do 08:30 hodin po jejich přijetí.

Správce pošty, který fyzicky převezme dokumenty zapsané do softwarové evidence, potvrdí převzetí na centrální podatelně podpisem na předávacím protokolu a následně převezme dokumenty i elektronicky v softwaru VERA a to též den, kdy převzal dokumenty na centrální podatelně fyzicky a to nejpozději do dvou hodin od převzetí. Před potvrzením je nutné, aby správce pošty zkontroloval, zda dokument je určený jeho organizační jednotce. V případě, že tomu tak není, vedoucí zaměstnanec tento dokument nepřevzme jak fyzicky tak i elektronicky. V případě, že se i přes kontrolu při přebírání dokumentů z centrální podatelny stane, že byla na odbor přijata písemnost, která mu nepřísluší, je nutné provést předání dokumentu zpět na centrální podatelnu pomocí odboru

se zkratkou „POD“ (vytvořen pro účely evidence písemností) jak fyzicky tak i elektronicky.

Společně s podacím deníkem se pomocí softwaru VERA vytvářejí i rejstříky. Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet dokumentů evidovaných v podacím deníku za posledních 5 let v jednom roce číslo 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Rejstřík je veden v digitální podobě s možností tisku. Pokud byly rejstříky vytištěny, jsou ukládány společně s podacím deníkem, k němuž byly vyhotoveny. Tisk rejstříků zajišťuje oddělení informatiky. Následnou vazbu do knih zajišťuje odbor všeobecné vnitřní správy.

Evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, případně „zvláštní skutečnosti“.

Podrobnosti stanoví zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění a vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, platném znění (zvláštní skutečnosti zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon, v platném znění (dále jen krizový zákon) a nařízení č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 krizového zákona). Tajemník úřadu je povinen určit osobu pověřenou vedením jednacního protokolu utajovaných informací. Ta vede jejich zvláštní evidenci a dohlíží na to, aby byly splněny náležitosti zmíněného zákona a vyhlášky od doručení nebo vzniku takových dokumentů až po jejich uložení a vyřazení. Evidenci „Zvláštních skutečností“ vede pracoviště krizového řízení odboru všeobecné vnitřní správy.

Vyřizování a podepisování dokumentů v listinné podobě

Dokument vyřizuje zpracovatel určený správcem pošty. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom zpracovatel, který ho vyřizuje, záznam jako běžný způsob odeslání.

Pokud je dokument vyřízen, musí být jeho součástí vždy konečné vyhotovení (minimálně ve dvojnásobném vyhotovení – minimálně jeden originál zůstává ve spisu), vyřízení v písemné podobě či jeho stejnopis opatřený všemi náležitostmi (zejména podpisem a datem předání k odeslání).

Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod shodným číslem jednacím, pod kterým byl původní dokument doručen do centrální podatelny úřadu. Mezi podáním a vyřízením dokumentu může být vytvořen libovolný počet dokumentů týkajících se téže věci, ale tyto dokumenty mají jiná čísla jednacích, přičemž jsou uloženy ve stejném spisu jako dokument původní.

Po vyřízení dokumentu připojí zpracovatel pokyn k založení, datum a podpis. Bere-li se dokument na vědomí, zpracovatel pod podacím razítkem o tom uvede záznam a pokyn k založení.

Povinností každého zpracovatele dokumentu je označit ho po vyřízení spisovým znakem, který odpovídá obsahu dokumentu, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu města. Toto označení provede zpracovatel do podacího razítka na písemnosti.

Záznam, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu, se provádí pomocí software VERA modul evidence písemností. U

dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce "Vyřízeno" podacího deníku.

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci, spojí ve spis.

Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí včetně příloh. Před uzavřením spisu, který není veden v rámci správního řízení, postačí soupis vedený v elektronické evidenci. Vytvoření soupisu všech jeho součástí může provést zpracovatel až před jeho uložením do spisovny.

Součástí správního spisu je také seznam oprávněných úředních osob a soupis spisu ve smyslu správního řádu. Soupis součástí spisu není opatřen číslem jednacím a je ve spisu veden po celou dobu jeho vyřizování.

Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak "A", se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

Dokumenty vzniklé z činnosti města se označují záhlavím s jeho názvem, sídlem a číslem jednacím. Pro označování dokumentů dále platí další právní předpisy, např. zákona 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen zákon o obcích), zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen správní řád).

Ve vyřízení dokumentu se uvede také číslo jednacím došlého dokumentu, tj. číslo jednacím, pod nímž byl dokument zaevidován u odesílatele. Jeho uvedení slouží adresátovi k rychlému spojení odpovědi s původním podáním (s původním dokumentem). Toto číslo jednacím doručeného dokumentu se neuvádí na obálce odesílaného dokumentu, ta obsahuje pouze číslo jednacím městského úřadu, pod nímž je dokument zaevidován.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- a) datum - jako datum se uvádí den podpisu dokumentu,
- b) počet listů dokumentu,
- c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh a
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly. Evidenci razítek vede odbor všeobecné vnitřní správy.

Evidenci razítek obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího a předávajícího zaměstnance.

Podepisování dokumentů se řídí jinými vnitřními předpisy města a městského úřadu.

Vyřizování a podepisování dokumentů v digitální podobě

V případě, že zpracovatel při vyřizování dokumentů zjistí, že podaný dokument nemá všechny věcné náležitosti, zažádá o doplnění podání.

Z důvodu, že nelze současnými technickými prostředky splnit podmínku převedení vytvořených digitálních dokumentů do formátu, který zaručí jejich neměnnost, trvalost údajů a umožnit tak jejich následné čtení, musí zpracovatel převést vytvořené dokumenty

do písemné formy odpovídající jejich podobě, kterou měly v době jejich vytvoření. Svým podpisem a otiskem úředního razítka potvrdí shodu vytištěného dokumentu s dokumentem v době jeho vytvoření. V elektronické evidenci v software VERA označí zpracovatel tento dokument typem doručení „e-mail s ověřeným el. podpisem“ a odešle jej adresátovi pomocí e-mailu se zaručeným elektronickým podpisem. Písemnost je doručena v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát zprávou opatřenou jeho zaručeným elektronickým podpisem. Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí zpracovatel dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal.

- a) Zpracovatel je povinen
 - 1) zacházet s prostředkem (technické zařízení nebo programové vybavení, které se používá k vytváření elektronických podpisů), jakož i s daty pro vytváření elektronických značek s náležitou péčí tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití,
 - 2) uvědomit neprodleně poskytovatele certifikačních služeb, který vydal kvalifikovaný systémový certifikát, o tom, že hrozí nebezpečí zneužití jejich dat pro vytváření elektronických značek.
- b) zajistit, aby elektronický podpis pro vytváření elektronických značek, který používá, splňoval požadavky stanovené zákonem o elektronickém podpisu.
- c) za škodu způsobenou porušením povinnosti podle odstavce a) odpovídá zpracovatel, i když škodu nezavinil, podle zvláštních právních předpisů, zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen občanský zákoník), odpovědnost za vady podle zvláštních předpisů a občanského zákoníku tím není dotčena. Odpovědnosti se však zproští, pokud prokáže, že ten, komu vznikla škoda, neprovedl veškeré úkony potřebné k tomu, aby si ověřil, že elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn.

Za účelem podpisu lze používat pouze zaručené elektronické podpisy a kvalifikované certifikáty vydávané akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb (dále jen "uznávaný elektronický podpis").

Odesílání dokumentů v listinné podobě

Lhůty pro vyřizování písemností jsou stanoveny správním řádem, zákonem o obcích a dalšími obecně závaznými právními předpisy a jejich prováděcími předpisy.

Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení neprodleně (v den obdržení dodejky) připojí k příslušnému spisu. Dále je povinností zpracovatele doplnit v digitální evidenci datum doručení a případně datum nabytí právní moci v evidenci očekávaných doručenek.

Odesílání dokumentu zajišťuje výpravna, která je součástí centrální podatelny.

Náležitosti obálky:

- a) Odesílatel,
- b) Adresát,
- c) Číslo jednací,
- d) Popřípadě *DOPORUČENĚ* pokud se nejedná o obálku s dodejkou.

Odesílání dokumentů v digitální podobě

Odesílaná datová zpráva se v elektronické podatelně ukládá do úložiště vypravených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byla odeslána. Je-li k datové zprávě připojen uznávaný elektronický podpis oprávněného zaměstnance orgánu veřejné moci a jeho kvalifikovaný certifikát nebo uznávaná elektronická značka orgánu veřejné moci a její kvalifikovaný systémový certifikát, ukládají se spolu s datovou zprávou.

Před odesláním dokumentu prochází datová zpráva kontrolou proti výskytu škodlivého kódu.

Ukládání dokumentů a spisovna

Spis tvoří všechny dokumenty týkající se téže věci. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt před uložením do spisovny.

Spisovna je místo, vyhrazené k uložení všech uzavřených spisů a jiných dokumentů v rámci celého městského úřadu a Městské policie Dvůr Králové nad Labem po dobu trvání jejich skartační lhůty.

Součástí každého spisu je soupis dokumentů s jejich čísly jednacími, který lze vytvořit pomocí elektronické evidence software VERA viz. dokumentace – modul evidence písemností.

Všichni zpracovatelé jsou povinni zařazovat dokumenty do spisů, kterým přidělili spisové a skartační znaky se skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu. Tímto zařazením dojde také k přiřazení spisových a skartačních znaků k samotnému dokumentu. Zařazení je nutné provést jak fyzicky, tak i v digitální evidenci.

Spisy se ukládají do spisovny zpravidla ihned po jejich uzavření, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl uzavřený spis déle; tato skutečnost se poznamenává do podacího deníku v tištěné podobě ručním zápisem.

Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů. Za splnění podmínek pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně odpovídá pracovník odpovědný za chod spisovny.

Zpracovatelé před uložením do spisovny provedou kompletaci dokumentů podle obsahu spisu. Pokud možno zpracovatel zařadí do archivních krabic spisy se shodným spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou a archivní krabice opatří štítkem.

Na štítku budou uvedeny následující údaje:

- a) odbor
- b) spisový znak
- c) skartační znak
- d) skartační lhůta
- e) popis dokumentů
- f) rok vzniku dokumentů
- g) číslo krabice

Po kompletaci zpracovatel vytvoří předávací protokol ve dvou vyhotoveních. Jeden originál dostane pracovník odpovědný za chod spisovny a druhý originál zůstane zpracovateli s potvrzením o převzetí dokumentů pracovníkem spisovny. Předávací protokol lze vytvořit ze software VERA pouze s dokumenty, které jsou v něm již evidovány. Předávací protokol s dokumenty, které byly zpracovány před zavedením softwarové evidence (polovina roku 2003), musí být vytvořen bez této evidence.

O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci pomocí knihy výpůjček.

Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu se v podacím deníku zapíše "Ztráta" a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Spisovna města je umístěna na adrese náměstí T. G. Masaryka č.p. 59.

Spisovnu vede odbor všeobecné vnitřní správy, technickohospodářské oddělení.

Vedoucí pracovník odpovědný za chod spisovny předkládá návrhy pro splnění stavebně-technických a bezpečnostních podmínek umožňujících řádný výkon spisové služby.

Spisovna městského úřadu by měla splňovat tyto stavebně-technické a bezpečnostní podmínky:

- a) neměla by být umístěna v oblastech ohrožených záplavami,
- b) měla by být situována mimo oblasti plynného a prašného znečištění,
- c) měla by mít zpracovávánu bezpečnostní dokumentaci, jejíž součástí musí být opatření proti vniknutí nepovolaných osob do prostor spisovny, proti krádeži spisů a proti teroristickým útokům,
- d) měla by mít zpracovávánu požární dokumentaci, měla by být vybavena elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji a v prostorách pro uložení spisů by měly být pouze práškové hasicí přístroje,

- e) mechanická a elektronická zabezpečovací zařízení uvnitř budovy by měla být na všech místech, kde se stýkají prostory veřejnosti přístupné a veřejnosti nepřístupné,
- f) prostory spisovny bez přístupu veřejnosti by měly být zajištěny ochranným mechanickým a elektronickým zabezpečovacím zařízením proti přístupu nepovolaných osob a proti násilnému vniknutí,
- g) klíče od všech vstupů do prostor spisovny by měly být uloženy u zaměstnance pověřeného správou spisovny, který je povinen vést evidenci jejich výdeje a vrácení, a v případech, kdy je vstup do prostor spisovny ovládán elektronicky, měla by být stanovena přístupová práva jednotlivých zaměstnanců spravujícím spisovnu,
- h) v prostorech pro umístění spisů by neměly vést vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- i) prostory pro umístění spisů by měly být umístěny nad hladinou spodní vody,
- j) mělo by být zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu a prostory by měly být opatřeny přístroji k měření těchto hodnot,
- k) prostory k uložení spisů s magnetickým záznamem by měly být chráněny před účinky elektromagnetického pole.

Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, zdali spis obsahuje soupis dokumentů a následně, zdali jsou do něho zařazeny všechny dokumenty včetně příloh {kontrola úplnosti spisu by však měla proběhnout ještě před jeho předáním do spisovny k uložení zpracovatelem (event. vedoucím zaměstnancem)}, který spis vyřídil nebo z jehož činnosti vznikl) a uloží ho.

II. SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Skartační řízení je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování písemností a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí pravidelně, komplexně za celý úřad, a to za odborného dohledu Státního okresního archivu v Trutnově. Státní okresní archiv v Trutnově provádí výběr archiválií.

Skartační řízení je postup, v němž se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost města a městského úřadu.

Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá odbor všeobecné vnitřní správy. Povinností odboru všeobecné vnitřní správy je umožnit Státnímu okresnímu archivu v Trutnově dohled nad prováděním skartačního řízení a výběrem archiválií ve skartačním řízení.

Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě se Státním okresním archivem v Trutnově provedeno i později, pokud město dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.

K provedení skartačního řízení zajistí odbor všeobecné vnitřní správy sestavení skartační komise (zpravidla tříčlenné). Členem skartační komise zřízené k provedení skartačního řízení je vždy pracovník odpovědný za chod spisovny.

Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh vyhotovuje pracovník odpovědný za chod spisovny.

Skartační návrh obsahuje:

- a) označení město - městský úřad,
- b) složení skartační komise,
- c) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- d) návrh termínu provedení skartačního řízení.

V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A", zvlášť dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem "A" nebo k dokumentům se skartačním znakem "S".

Pracovník odpovědný za chod spisovny zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek Státnímu okresnímu archivu v Trutnově v listinné podobě ve dvojím vyhotovení opatřeném podpisem statutárního zástupce města. Skartační návrh může být zaslán i v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

Dokumenty se skartačním znakem "S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

Do nejbližšího příštího skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.

Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

- a) ztráty jeho platnosti,

- b) jeho ztráty,
- c) jeho opotřebování.

Evidenční pomůcky (podací deníky, rejstříky aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány. Jelikož evidenční pomůcky slouží jako doklad o zaevidovaných dokumentech, musí být uloženy až do jejich vyřazení. Dříve nemohou být vyřazeny a předány k trvalému uložení do Státního okresního archivu v Trutnově nebo zničeny.

Skartační lhůty dokumentů počínají plynout většinou dnem 1. ledna kalendářního roku následujícího po vyřízení dokumentu. U některých druhů dokumentů však počínají plynout až dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu, tedy poté, kdy dokument ztratí platnost (např. stavební spisy, smlouvy apod.). Během skartační lhůty by měl být vyřízený dokument uložen ve spisovně města a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Povinností zpracovatelů je zařadit do skartačního řízení všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, mimo těch, které potřebují ke svému výkonu (viz. strana 7 – Evidence dokumentů bod I.).

Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud město nebo městský úřad potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí Státnímu okresnímu archivu v Trutnově. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů ve spisovně. Pokud se zjistí, že prodloužení skartační lhůty se netýká pouze jednoho konkrétního dokumentu, ale skupiny dokumentů stejného druhu, provede se změna skartační lhůty také ve spisovém a skartačním plánu městského úřadu (např. ze lhůty S 5 na lhůtu S 10).

V případě požadavku na samostatné vyřazování dokumentů může městský úřad požádat Státní okresní archiv v Trutnově dle § 15 odst. 3 zákona o archivnictví o trvalý skartační souhlas na vyřazování přesně stanovených druhů dokumentů. Na základě souhlasu Státního okresního archivu v Trutnově budeme oprávněni vyřazovat takové druhy dokumentů samostatně bez jejich zařazování do skartačního řízení.

Na základě skartačního řízení vyhotoví Státní okresní archiv v Trutnově protokol o provedeném skartačním řízení. Protokol doručený městu projedná skartační komise, která jej předloží starostovi města. V případě, že město - městský úřad nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu podat námítky ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku. Návrh námitek zpracovává odbor všeobecné vnitřní správy a předkládá ke schválení radě města.

Při výběru archiválií jsou osoby provádějící výběr archiválií oprávněny vstupovat s vědomím města do objektů, na pozemky a do jiných prostor, pokud nelze výběr archiválií provést jiným způsobem.

Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S" zabezpečí městský úřad jejich zničení, tuto povinnost plní odbor všeobecné vnitřní správy. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení Státního okresního archivu v Trutnově o jejich převzetí se ukládají u odboru všeobecné vnitřní správy a ve Státním okresním archivu v Trutnově, ve kterém jsou archiválie uloženy.

III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Při reorganizaci městského úřadu a při předávání spisů mezi zpracovateli je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů nebo k jejich ničení.
- 2) Městský úřad je povinen umožnit Státnímu okresnímu archivu v Trutnově odborný dohled nad skartačním řízením.
- 3) Tímto spisovým a skartačním řádem tajemník úřadu pověřuje vedoucího odboru všeobecné vnitřní správy, aby zajistil postup dle tohoto řádu u všech osob organizačně začleněných do struktury úřadu.
- 4) V případě, kdy osoby organizačně začleněné do struktury městského úřadu budou postupovat odlišně od tohoto spisového a skartačního řádu, je vedoucí odboru všeobecné vnitřní správy povinen bezodkladně informovat tajemníka úřadu, který přijme patřičná opatření k nápravě.
- 5) Při převzetí spisů od jiných zpracovatelů přebírá odpovědnost za kompletní stav spisů nový zpracovatel. Při tomto převzetí je nutné vytvořit protokol zároveň s fyzickou přebírkou. Při ukončení pracovního poměru se zpracovatelem je za kompletní stav jeho spisů zodpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec. O předávání dokumentů a spisů musí vedoucí zaměstnanec vytvořit protokol, ve kterém bude kompletní seznam předávaných dokumentů a spisů spolu s potvrzením skutečnosti (vedoucí zaměstnanec provede fyzickou kontrolu, zda odpovídá skutečnost vytvořenému protokolu). Tento protokol bude přílohou k potvrzení o ukončení pracovního poměru, uloženém na oddělení personálním a mzdovém odboru kanceláře tajemníka úřadu.
- 6) Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou také přílohy č. 1 - Výčet dokumentů, které jsou vždy považovány za archiválie, č. 2 - Dokumenty, které se zpravidla neevidují v evidenci písemností v software VERA, č. 3 - Vzor podacího razítka, č. 4 - Vzor podacího deníku, č. 5 - Vzor skartačního návrhu, č. 6 - Spisový a skartační plán, č. 7 - Schéma koloběhu písemností.
- 7) Organizace zřízené Městem Dvůr Králové nad Labem provádějí oddělenou evidenci dokumentů podle vlastních spisových a skartačních řádů spolu se skartačním řízením.
- 8) Ustanovení tohoto vnitřního předpisu se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.
- 9) Tento spisový a skartační řád vydává tajemník Městského úřadu Dvůr Králové nad Labem v souladu s ustanovením §110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.
- 10) Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2007. Současně ke dni 30. 9. 2007 pozbývá účinnosti vnitřní předpis č. 12/2003 – spisový řád a vnitřní předpisy č. 9/2005 a 13/2005 – skartační řády.

.....
Ing. Ondřej Kudrnáč
tajemník MěÚ