

Město Horšovský Týn

Vnitřní předpis č. 2

Spisový a skartační řád Městského úřadu Horšovský Týn

Zpracovala: Michaela Holubová, KS

Rozsah působnosti: Městský úřad Horšovský Týn

Účinnost: 1. 5. 2016

Počet stran: 18

Originál předpisu je uložen: kancelář starosty

Elektronická podoba předpisu: Intranetové stránky města

Vydal: Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ

Obdrží : vedoucí odborů, kancelář starosty, knihovna, pečovatelská služba, MP

Obsah:

Čl. I	Úvodní ustanovení	str. 2
Čl. II	Všeobecná ustanovení	str. 2
Čl. III	Základní pojmy	str. 3
Čl. IV	Příjem, třídění písemností	str. 5
Čl. V	Autorizovaná konverze dokumentů	str. 8
Čl. VI	Evidence dokumentů	str. 8
Čl. VII	Rozdělování a oběh písemností	str. 10
Čl. VIII	Vyřizování písemností	str. 11
Čl. IX	Tvorba spisu, označování spisu	str. 11
Čl. X	Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty	str. 12
Čl. XI	Vyhotovování dokumentů	str. 12
Čl. XII	Podoba vyhotovovaných dokumentů	str. 13
Čl. XIII	Podepisování dokumentů, užívání razítek	str. 13
Čl. XIV	Odesílání dokumentů	str. 14
Čl. XV	Ukládání dokumentů	str. 16
Čl. XVI	Předkládání dokumentů uložených ve spisovných úřadu	str. 16
Čl. XVII	Vyřazování písemností, Podrobnosti skartačního řízení	str. 16
Čl. XVIII	Řízení a kontrola	str. 18
Čl. XIX	Závěrečná ustanovení	str. 18

Čl. I Úvodní ustanovení

- 1) Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby.
- 2) Cílem spisového a skartačního řádu je zajistit jednotný způsob nakládání s písemnostmi, tj. písemnými, obrazovými, zvukovými a jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými Městským úřadem Horšovský Týn.
- 3) Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je **spisový a skartační plán**, viz příloha č.1, závazný pro označování, ukládání a vyřazování (skartaci) písemností.
- 4) Vedle tohoto spisového řádu mohou spisovou službu upravovat jiné předpisy, např. zákony, vyhlášky a interní směrnice.

Čl. II Všeobecná ustanovení

- 1) Spisová služba je soubor pravidel spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.
- 2) Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/ 2004. Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ukládající všem státním orgánům, obcím a jiným právnickým osobám povinnost zajišťovat odbornou správu svých písemností vzešlých z činnosti jejich i jejich předchůdců (Ochrana písemností a archiválií, předarchivní péče o písemnosti) a dále povinnost řádně vyřazovat veškeré písemnosti ve skartačním řízení,
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, kterou se stanoví kritéria pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh a podepisování dokumentů a užívání razítek,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon ČNR č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou Národního bezpečnostního úřadu č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "správní řád").

Čl. III Základní pojmy

Agendový informační systém – informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy; pro účely výkonu spisové služby Městského úřadu Horšovský Týn se z největší částí používá GINIS, částečně RŽP a VITA.

Autenticita – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

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

Číslo jednací - evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

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

Datová zpráva - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

Dokument - rozumí se každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě digitální nebo analogové, který byl úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.

Dokument v digitální podobě - dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Elektronická podatelna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

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

Elektronický systém spisové služby – informační systém pro správu dokumentů.

Evidence dokumentů - nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

Identifikátor datové schránky (ID) - označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Jednoznačný identifikátor - označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje označení původce ve formě alfanumerického a čárového kódu.

Autorizovaná konverze dokumentů - úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.

Výstup z autorizované konverze dokumentů („konvertovaný dokument“) - listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

Metadata - strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

Označování dokumentů – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentům během jejich příjmu nebo vzniku přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podatelna - pracoviště, sloužící pro příjem, označování (evidenci) dokumentů. Výpravna je tvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument uložen u úřadu. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a až na výjimky ji nelze zkracovat.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

Spis - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem. Dokumenty tvořící spis však mohou mít různé spisové znaky, neboť do spisu mohou být vkládány dokumenty související, mající podle platného spisového a skartačního plánu různé spisové znaky a tedy i různé skartační znaky a skartační lhůty. Je-li vyřazován spis až po uplynutí jeho skartační lhůty, vyřazují se současně všechny dokumenty do něho vložené. Zejména z provozních důvodů (získání místa ve spisovně) je však možné vyřazovat dokumenty vložené do spisu podle jednotlivých skartačních lhůt (tzn. zejména dokumenty se skartačními znaky a skartačními lhůtami S 1 a S 2); tento postup se volí především u spisů s dlouhými skartačními lhůtami, obsahujících mj. dokumenty se skartačními lhůtami výrazně kratšími.

Spisová služba - rozumí se jednotné zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, pohybem, vyhotovováním, vyřizováním, odesíláním, ukládáním, posuzováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisová značka – evidenční znak spisu, sloužící k jeho identifikaci.

Spisovna - zařízení úřadu, určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Městský úřad Horšovský Týn má zřízeno několik spisoven. Jsou to:

- spisovna Odboru finanční a školství
- spisovna Odboru kancelář starosty, Odboru dopravy a silničního hospodářství, Odboru vnitřních věcí a památkové péče (přestupkové oddělení, komise k projednávání přestupků)
- spisovna Odboru životního prostředí
- spisovna Odboru sociálních věcí
- spisovna Odboru výstavby a územního plánování
- ostatní odbory ukládají dokumenty ve svých kancelářích (příruční spisovny).

Spisovny slouží k ukládání dokumentů a spisů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců úřadu a k provádění skartačního řízení.

Spisový znak - číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Čl. IV **Příjem, třídění písemností**

Analogové písemnosti

1) Písemnosti doručené pro Městský úřad Horšovský Týn, pro Město Horšovský Týn a Městskou policii Horšovský Týn přejímá podatelna a jejich evidenci vede ve spisové službě. Podatelna je pracoviště městského úřadu určené k přijímání, odesílání, odbavování písemností a k vedení evidence o těchto úkonech.

Podatelna přejímá od České pošty obyčejné zásilky a doporučené zásilky. Doporučené zásilky na základě dodacího lístku a potvrzuje jejich příjem. Pokud zjistí závady (porušený obal, pečeť apod.) ihned je reklamuje u pošty; omylem došlé písemnosti ihned vrátí poště nebo doručovateli. Podatelna je povinna převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně frankovanou zásilku.

Pracovnice podatelny rozdělí písemnosti na:

- neotvírané,
- písemnosti, které se otvírají,
- noviny, časopisy, ostatní tiskoviny,
- elektronické,
- vrácené doručky.

2) Podatelna neotvírá písemnosti, jejichž otvírání je upraveno jiným právním předpisem: na obalu označené stupněm utajení, zvláštní skutečnosti, veřejné zakázky, výběrová řízení (tyto se evidují na příslušných odborech jiným způsobem ve zvláštních knihách dle potřeb odborů). Dále se neotvírají písemnosti s uvedením jména pracovníka v první řádce adresy, písemnosti, jejichž adresa znějící na zaměstnavatele je opatřena doložkou „do rukou“ nebo „k rukám“ určitého zaměstnance. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obálky neotvíraných písemností se označí podacím razítkem.

3) Pracovnice podatelny označí písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Podací razítko se zpravidla umístí na otevřenou písemnost do horního rohu. Dokument současně označí jednoznačným identifikátorem.

4) Po označení dokumentu v analogové podobě pracovnice podatelny naskenuje dokument (nebo jeho část) na skenovací lince a prostřednictvím programu Kofax se naskenovaná kopie dokumentu přiloží k elektronickému podání.

5) Obálky se připojují k došlým písemnostem jen v těchto případech:

- jde-li o zásilku určenou do vlastních rukou
- je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena
- je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
- jde-li o zásilku ze zahraničí
- je-li prvotní evidence (podací razítko) otištěno na obálce
- není-li písemnost podepsána, i když je uvedeno jméno a adresa pisatele
- jde-li o stížnost, petici, odvolání ve správním řízení
- u všech zásilek, kde není patrný odesílatel
- podle uvážení zpracovatele

6) Pracovnice podatelny eviduje i došlé faxy.

7) Podatelna přijímá dokumenty doručené na podatelnu osobně fyzickými osobami. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka úřadu.

8) Písemnosti přijaté mimo podatelnu nebo u ústního podání, předají pracovníci odborů neprodleně k zaevidování podatelně, pokud zaevidování neprovedou sami.

9) Povinností přebírajících pracovníků je převzaté písemnosti ihned zkontrolovat a v případě, že jim nepřísluší, vrátit v PC i fyzicky podatelně nebo předat tomu, komu náleží.

10) Není-li možno z doručené písemnosti určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument se dále ve spisové službě nezpracovává.

11) Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec úřadu, který o ní pořídí písemný záznam, který obsahuje jméno a příjmení osoby sdělující věc, stručný záznam o věci a datum a podpis zaměstnance úřadu, který záznam pořídil. Je-li to možné, záznam podepíše také osoba sdělující věc. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně pokud dokument nezaeviduje sám. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy je zaveden do systému elektronické spisové služby.

12) Balíky doručené na adresu úřadu se na podatelně otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance úřadu se předávají neotevřené adresátovi. Pokud zaměstnanec po otevření balíku zjistí, že obsah nebo jeho část má úřední charakter, neprodleně ho předá podatelně k zaevidování do spisové služby, pokud tak neučiní sám. Datem doručení je v tomto případě datum předání obsahu nebo jeho části k zavedení do systému spisové služby, tedy nikoliv datum doručení balíku úřadu.

Dokumenty v digitální podobě

- 1) Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny úřadu, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky úřadu nebo osobně na médiu pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.).
- 2) Je-li doručen dokument v digitální podobě podle správního řádu, musí být podepsán zaručeným elektronickým podpisem. Je-li doručen dokument v digitální podobě podle správního řádu na e-mailovou adresu městského úřadu prostřednictvím veřejné datové sítě, do datové schránky úřadu, telefaxem nebo osobně bez zaručeného elektronického podpisu, lze takto učinit pouze za podmínky, že bude do pěti dnů potvrzen, popřípadě doplněn podle ustanovení § 37 odst. 4 zákona správního řádu; to se netýká podání učiněného fyzickou osobou a odeslaného prostřednictvím informačního systému datových schránek.
- 3) E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je **epodatelna@muht.cz**. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na webových stránkách úřadu a na úřední desce. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech pdf, tst, txt, wav, xls, xlsx, xml, zfo, cad, cer, crt, dbf, der, dgn, doc, docx, dwg, edi, fo, gif, gis, gml, isdoc, isdocx, gfs, prj, qix, sbn, sbx, xsd, png, tiff, jpeg, jfif, mpeg, mp2, mp3, mpg, pcm, htm, html. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno.
- 4) Dokument v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem. Pokud je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje elektronická podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.
- 5) ID datové schránky Městského úřad Horšovský Týn je **zgibvyv**. Zaměstnanec podatelny kontroluje obsah datové schránky průběžně během pracovního dne. Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje informační systém, z něhož jej lze získat.
- 6) Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky zaměstnance úřadu a má-li úřední charakter, zajistí neprodleně tento zaměstnanec dodatečné zaevidování ve spisové službě odesláním na adresu e-podatelny.
- 7) Dokumenty v digitální podobě doručené úřadu nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby jednoznačným identifikátorem, který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu.

Čl. V

Autorizovaná konverze dokumentů

- 1) Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě do podoby dokumentu v digitální podobě a naopak. Městský úřad Horšovský Týn provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti, autorizovanou konverzi na žádost pak v postavení kontaktního místa veřejné správy.
- 2) Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi dokumentů vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristika převáděného dokumentu (věc) a v případě autorizované konverze dokumentů na žádost také údaj o uhrazení správního poplatku nebo osvobození od jeho úhrady.
- 3) Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovaná konverze se neprovádí tehdy, stačí-li k zajištění výkonu úřadu kopie (vytištění dokumentu, případně jeho naskenování bez dalších náležitostí). Je třeba dobře zvážit, zda bude dokument potřebný pouze pro interní potřebu, nebo pro další úřední úkony.
- 4) Autorizovaná konverze z moci úřední se provádí na všech odborech Městského úřadu a pověřen je minimálně jeden pracovník, který bude konverzi provádět.
- 5) Autorizovaná konverze se neprovádí zejména:
jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby, jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost, není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, v případě provedení autorizované konverze na žádost, nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, jde-li o dokument, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam, pokud dokument nesplňuje technické náležitosti.
- 6) Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.

Čl. VI

Evidence dokumentů

- 1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby. Podatelna Městského úřadu přidělí:
 - jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - datum doručení dokumentu, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti úřadu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky úřadu,
 - způsob doručení,

- druh zásilky, u doporučených zásilek podací číslo, poštovní směrovací číslo a místo, odkud byla zásilka odeslána,
- adresa odesílatele,
- stručný a výstižný obsah dokumentu (věc),
- jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu.

Osoba určená k vyřízení dokumentu doplní:

- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- evidenční číslo, které je zároveň číslem jednacím a tvoří jej zkratka MUHT, evidenční číslo, lomítko, kalendářní rok a znak odboru,
- u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“.

Jednotlivé odbory a organizační složky MěÚ Horšovský Týn mají podle organizačního řádu MěÚ Horšovský Týn přiděleny tyto *znaky*:

a) Zastupitelstvo města	ZM
b) Rada města	RM
c) odbor kanceláře starosty	KS
d) odbor vnitřních věcí a památkové péče	VVPP
e) odbor finanční a školství	OFŠ
f) odbor životního prostředí	ŽP
g) odbor obecní živnostenský úřad	ŽÚ
h) odbor výstavby a územního plánování	OVÚP
i) odbor dopravy a silničního hospodářství	DSH
j) odbor sociálních věcí	SV
k) odbor majetku a investic města	MIM
l) komise k projednávání přestupků	KPP
m) tajemník MěÚ	taj.
n) místostarosta	míst.
o) Městská policie	MP

2) Městský úřad Horšovský Týn vede i další samostatné evidence dokumentů:

- evidence právních předpisů obce,
- jednací protokol pro vyhrazené písemnosti, (veřejné zakázky, výběrová řízení),
- dokumentace Bezpečnostní rady města Horšovský Týn,
- dokumentace krizového štábu města Horšovský Týn,
- dokumentace krizového řízení města Horšovský Týn,
- evidence dokumentů zveřejněných na úřední desce,
- evidence územní plánovací činnosti - upravuje § 162 zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- evidence rybářských lístků,
- evidence loveckých lístků pro české občany,
- evidence loveckých lístků pro cizince,

- evidence mysliveckých stráží,
- evidence lesních stráží,
- evidence rybářských stráží,
- evidence obyvatel a domů,
- evidence válečných hrobů,
- knihy pro vidimaci a legalizaci,
- evidence ztrát a nálezů,
- evidence faktur,
- žádosti o vydání cestovních dokladů a provedení změn v cestovních dokladech, žádosti o vydání občanských průkazů a provedení změn týkajících se evidence obyvatel,
- matriční knihy,
- evidence vidimace a legalizace (ověřovací kniha),
- evidence vydaných ověřených výstupů z informačních systémů veřejné správy,
- evidenci žádostí o výpisy z Rejstříku trestů,
- evidence provedených autorizovaných konverzí.

3) Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter.

4) Číselná řada v elektronickém systému spisové služby a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

5) Podací deník je veden elektronicky a je označen názvem úřadu, rokem, v němž je užíván a počtem listů. Zápisy v podacím deníku se číslují pořadově, jednou číselnou řadou pro celý městský úřad, která začíná vždy 1. ledna a končí 31. prosince. Po uzavření roku a číselné řady vytiskne podací deník pracovnice podatelny. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy "ukončeno dne 31. prosince č.j." a jménem, příjmením a podpisem vedoucího odboru.

Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentů, vede se vždy rejstřík jmenný a věcný, je ukládán společně s podacím deníkem, k němuž je vyhotovován.

Čl. VII

Rozdělování a oběh písemností

1) Podatelna předá označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení odboru příslušnému k jejich vyřízení. Dokumenty se předávají prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Předávané dokumenty v analogové podobě se rozdělí podle jednotlivých odborů a připraví do přihrádek příslušných odborů umístěných v podatelně. Přebírá je pověřený zaměstnanec odboru.

Rozdělování dokumentů se provádí podle působnosti jednotlivých útvarů úřadu, vymezené organizačním řádem úřadu. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení, rozhodne o příslušnosti k vyřízení tajemník úřadu.

2) Pověřený zaměstnanec odboru předá převzaté dokumenty vedoucímu odboru nebo jinému určenému zaměstnanci odboru k rozhodnutí o jeho přidělení k vyřízení. Jméno a příjmení zpracovatele se poznamená v elektronickém systému spisové služby.

3) Zaměstnanec odboru, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, ho opatří číslem jednací, nebo ho zařadí do příslušného spisu. Číslo jednací současně zapíše do podacího razítka na dokumentu v analogové podobě, je-li tento dokument podacím razítkem opatřen.

4) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen dokument, který nenáleží úřadu, neprodleně zabezpečí odeslání s průvodním dopisem správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, případně odesílateli. Týká-li se dokument řízení podle správního řádu, pak je nutné postupovat podle § 12 tohoto zákona, podle něhož dokument doručený úřadu, který není věcně nebo místně příslušný, musí být bezodkladně postoupen usnesením příslušnému úřadu a současně o tom uvědoměn odesílatel dokumentu. Postupuje se doručený dokument včetně obálky tak, jak byl předán. V elektronickém systému spisové služby se poznamená informace o dokumentu doručeném úřadu omylem. Průvodní dopis obsahuje zdůvodnění, proč je dokument postupován.

Má-li správní orgán, jemuž bylo podání postoupeno, za to, že není věcně nebo místně příslušný, může je usnesením postoupit dalšímu správnímu orgánu nebo vrátit jen se souhlasem svého nadřízeného správního orgánu.

5) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného odboru úřadu, neprodleně zabezpečí jeho předání tomuto odboru.

6) Nový dokument vytvořený odborem úřadu, který je adresován jinému odboru úřadu, se předává buďto v analogové nebo v digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, předá ho pověřený zaměstnanec do přihrádky příslušného odboru a zároveň ho přidělí přímo v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty v digitální podobě přidělí přímo v elektronickém systému spisové služby příslušnému odboru.

Čl. VIII

Vyřizování písemností

1) Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně.

2) Dokument se vyřizuje zpracováním odpovědi a jejím odesláním. V elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.

3) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec pověřený k vyřízení záznam v elektronickém systému spisové služby nebo zajistí poznamenání o způsobu vyřízení. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a označí datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v elektronickém systému spisové služby se poznamená „Na vědomí“.

4) Vždy je třeba v elektronickém systému spisové služby uvést způsob vyřízení dokumentu.

Čl. IX

Tvorba spisu, označování spisu

1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí

prostřednictvím metadat (metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času).

2) Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Ke spisu se založí sběrný arch. První doručený dokument se zaeviduje jako první ve sběrném archu spisu. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připsují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu. Sběrný arch, který vždy tvoří přílohu spisu, musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů vložených do spisu.

3) Spisy se označují spisovými značkami. Spisovou značku vytvoří elektronická spisová služba z čísla jedacího iniciačního dokumentu.

4) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky.

Čl. X

Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

1) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec úřadu pověřený jeho vyřízením nejpozději při vyřizování dokumentu.

2) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu úřadu, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

3) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu se vždy poznamenají v elektronickém systému spisové služby.

Čl. XI

Vyhotovování dokumentů

1) Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory“, vydaná 1. 7. 2014. Určuje způsob psaní interpunkčních znamének, zkratk, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům v České republice i v zahraničí a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.

2) Zaměstnanci úřadu používají jednotný hlavičkový papír (příloha č. 2).

3) Všechny úřední dokumenty se označují záhlavím s názvem a sídlem úřadu, přičemž název a sídlo úřadu se uvádí v prvním pádě.

4) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v samostatné působnosti obce se v záhlaví označují slovy „Město Horšovský Týn“ s uvedením orgánu, který dokument vyhotovil.

5) Všechny dokumenty vyhotovené orgánem obce v přenesené působnosti se v záhlaví označují slovy „Městský úřad Horšovský Týn“.

6) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti odborů úřadu, uvede se pod záhlavím též název odboru, který dokument vyhotovil.

7) Vznikají-li úřední dokumenty z činnosti zvláštních orgánů obce, uvede se v záhlaví dokumentu text „Město Horšovský Týn“ a pod ním název zvláštního orgánu, který dokument vyhotovil.

8) Dokument na hlavičkovém papíru se záhlavím obsahuje kromě dalších náležitostí vždy číslo jedací odesílatele, datum vyhotovení dokumentu (t.j. den jeho podpisu), vlastní číslo jedací, jméno a příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, přesná a úplná adresa adresáta, počet příloh a počet listů příloh, pokud je dokument obsahuje, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí, jméno, příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.

9) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem a na rozhraní štítku a dokumentu se otiskne úřední razítko obce.

10) Pokud je doručováno v digitální podobě rozhodnutí ve správním řízení, vyhotoví úřední osoba, odpovědná za listinné vyhotovení rozhodnutí, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“. K dokumentu připojí osoba oprávněná jej podepsat zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Čl. XII

Podoba vyhotovovaných dokumentů

1) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec útvaru, jemuž byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru. Úřad musí používat k odesílání dokumentů přednostně informační systém datových schránek, takže většina odesílaných dokumentů musí být vytvořena v digitální podobě. Neplatí to zejména pro typy dokumentů, které nelze převádět prostředky autorizované konverze, dále pro další typy dokumentů, jejichž povaha to neumožňuje a v případech, že adresát nemá zřízenou datovou schránku. Je-li dokument vyhotovován a odesílán v digitální podobě, pak se ještě před odesláním musí opatřit zaručeným elektronickým podpisem.

Čl. XIII

Podepisování dokumentů, užívání razítek

1) Oprávnění k podepisování dokumentů stanoví organizační řád úřadu a podpisový řád úřadu.

2) Dokument musí obsahovat kromě ostatních náležitostí vždy titul (má-li ho podepisující zaměstnanec), jméno a příjmení, funkci a podpis zaměstnance oprávněného dokument podepsat. Je-li dokument odesílán v digitální podobě, zaměstnanec oprávněný dokument podepsat k němu vždy připojí zaručený elektronický podpis. V zájmu usnadnění práce s dokumenty v digitální podobě podepsanými zaručeným elektronickým podpisem se doporučuje, aby tato skutečnost byla zmíněna v textu dokumentu, nejlépe v podpisové doložce, doplněné např. textem „Podepsáno elektronicky“.

3) Je-li dokument podepsán dvěma zaměstnanci, pak vlevo se podepisuje zaměstnanec zařazený do vyšší funkce, vpravo pracovník v nižší funkci. Jestliže je na dokumentu více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou zaměstnanci zařazení funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí. Pokud dokument podepisují zástupci dvou úřadů, vpravo je podpis zaměstnance úřadu, který dokument vyhotovil.

4) Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.

5) Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci úřadu na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona, tj. při výkonu přenesené působnosti; úřední razítko nelze používat například na smlouvy kupní, nájemní či o zřízení věcného břemena, obecně závazné vyhlášky, doložky

o jejich vyvěšení a sejmutí z úřední desky, žádosti obcí vyhotovené v samostatné působnosti, obchodní korespondenci či obálky a dopisy vyhotovené v samostatné působnosti.

6) Otiskem razítka s textem „Město Horšovský Týn“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány obce a týkající se samostatné působnosti obce.

7) Otiskem razítka s textem „Městský úřad Horšovský Týn“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů obce v oblasti přenesené působnosti obce.

8) Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).

9) K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec odboru kancelář starosty evidenci všech razítek. Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

10) O ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně uvědomit pověřeného zaměstnance odboru kancelář starosty.

11) Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.

12) Zaměstnanec úřadu je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný odbor úřadu povinen odevzdat razítka, která převzal, odboru kancelář starosty.

13) Seznam kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je úřad držitelem, poskytne v případě potřeby kancelář starosty (informatici).

14) Razítko se znakem města se nepovažuje za úřední razítko, mohou se jím označovat písemnosti neúřední povahy, běžná korespondence, různá blahopřání a pozvánky.

Čl. XIV

Odesílání dokumentů

1) Odesílání dokumentů mimo úřad zajišťuje výpravna úřadu. Dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím informačního systému datových schránek. Analogové dokumenty odesílá výpravna prostřednictvím České pošty nebo kurýra.

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

3) Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec úřadu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.

Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace.

4) Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu. Jelikož komunikace prostřednictvím veřejné sítě internet není na rozdíl od komunikace prostřednictvím informačního systému datových schránek povinná, úřad ji nemusí využívat, rozhodne-li se jinak. Zveřejněním e-mailové adresy pro odesílání dokumentů se má na mysli také její využití pro komunikaci s úřadem (tzn. odesílatel dokumentu zaslal úřadu dokument na e-mailovou adresu úřadu, takže e-mailová adresa odesílatele je známá).

5) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úřední úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě.

6) Právníké osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila, na adresu jejího sídla, nebo sídla její organizační složky, jíž se řízení týká.

7) Fyzické osobě se dokument doručuje nejprve na adresu pro doručování, kterou sama sdělila. Pokud tak neučinila, doručuje se jí na adresu uvedenou v informačním systému evidence obyvatel, na kterou jí mají být doručovány dokumenty. Pokud fyzická osoba neurčila adresu pro doručování, doručuje se na adresu trvalého pobytu (popřípadě jiného pobytu na území České republiky, jde-li o cizince), ve věcech podnikání na adresu místa podnikání, nebo kamkoliv, kde bude zastižena (nezbytnou podmínkou ovšem je osobní převzetí doručovaného dokumentu, tedy zastižení, protože zde nelze aplikovat fikci náhradního doručení).

Zaměstnanec připravující odeslání dokumentu musí zjišťovat, zda adresát má v informačním systému evidence obyvatel zapsanou adresu pro doručování a pokud ano, využít jí pro doručování přednostně před adresou trvalého (jiného) pobytu. U fyzické osoby ve výkonu trestu odnětí svobody nebo ve vazbě je adresou pro doručování adresa věznice, v níž vykonává trest nebo vazbu. U fyzické osoby v zařízení pro výkon ochranného opatření zabezpečovací detence, ústavní nebo ochranné výchovy je adresou pro doručování adresa tohoto zařízení.

8) Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

9) Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručený okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup dodanému dokumentu. Dokument odeslaný na e-mailovou adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát (adresát ho musí zaslat).

10) Dokumenty v analogové podobě se odesílají jako obyčejné zásilky, případně jako doporučené zásilky. S dodejkou a do vlastních rukou adresáta a zmocněnci (obálka s modrým pruhem) se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Do vlastních rukou adresáta a zmocněnci se doručují předvolání, rozhodnutí a jiné dokumenty. Do vlastních rukou výhradně adresáta (obálka s červeným pruhem) se doručují dokumenty, u kterých hrozí, že by mohly být vydány jinému účastníkovi řízení, který má na věci jiný protichůdný zájem.

Vrácená dodejka se připojí ke stejnopisu písemnosti, jejíž originál byl doručen adresátovi.

11) Za kompletnost obsahu písemnosti ručí pracovník, který písemnost vyřizuje. Obálky, případně obaly musí obsahovat přesnou adresu včetně čísla popisného a poštovního směrovacího čísla.

12) Výpravna přejímá zásilky k vypravení sejmutím čárového kódu na zásilce. Služby uvedené na obálce zásilky musí odpovídat službám uvedeným v elektronickém systému spisové služby. Zásilky se předávají s poštovním podacím archem České pošty a.s., která jej potvrdí. Použije se při reklamaci zásilek.

Čl. XV

Ukládání dokumentů

Ukládání dokumentů a spisů v analogové podobě

- 1) Vyřízené dokumenty a spisy se ukládají ve spisovnách.
- 2) Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu, který je přílohou č.1 tohoto spisového řádu.
- 3) Dokumenty a spisy v analogové podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, popřípadě z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl. Za spisovnu odpovídá vedoucí odboru, správné uložení, označení a zabezpečení písemnosti proti poškození a ztrátám zajišťuje pověřený pracovník. O zapůjčených dokumentech se vede zvláštní evidence.

Ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě

- 1) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronických spisovnách úřadu a předávají se do nich k uložení prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 2) Dokumenty a spisy v digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž zaměstnanec úřadu, určený ke správě elektronické spisovny úřadu.

Čl. XVI

Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách úřadu

- 1) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (nahlížení do spisů vedených o úkonech ve správním řízení je upraveno v § 38 správního řádu); to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého odboru, nahlížení do dokumentů jiného odboru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného odboru. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zákonem č. 412/2005 Sb.
- 2) Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny evidenci - „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

Čl. XVII

Vyřazování písemností

Podrobnosti skartačního řízení

- 1) Dokumenty a spisy jsou uloženy ve spisovnách po dobu stanovenou skartačními lhůtami, uvedenými ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- 2) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné nebo jejich využívání není

soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celý úřad. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.

3) Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje pracovnice Odboru kancelář starosty pověřená skartačním řízením a vedoucími odborů. Skartační řízení probíhá za odborného dohledu příslušného archivu, kterým je Státní oblastní archiv v Plzni, vnitřní organizační jednotka Státní okresní archiv Domažlice se sídlem v Horšovském Týně.

4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny uspořádá dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví seznam dokumentů a razítek navržených k vyřazení. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a množství dokumentů (tj. počet evidenčních jednotek). V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“, dokumenty se skartačním znakem „S“ a dokumenty se skartačním znakem „V“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí příslušný archiv a následně je zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, který dokument vyřizoval. Pracovnice kanceláře starosty pověřená dohledem nad vedením spisové služby poté zašle skartační návrh příslušnému archivu. Skartační návrh podepíše tajemník Městského úřadu. Příslušný archiv vyhotoví Protokol o skartačním řízení. V jeho příloze je uveden seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a je určena lhůta pro jejich předání archivu. Součástí protokolu je vydání souhlasu ke zničení dokumentů, popřípadě úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení (nemají trvalou dokumentární hodnotu).

5) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, postupuje veřejnoprávní původce dle pokynů Národního digitálního úřadu.

6) Úřad na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách, jejich zničení. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničení provádí firma, která má oprávnění k likvidaci dokumentů.

7) Skartační návrh se seznamy dokumentů navržených k vyřazení, protokol o skartačním řízení a předávací protokol archiválií vybraných k trvalému uložení v příslušném archivu se ukládá v jednom vyhotovení na Odboru kancelář starosty společně s potvrzením likvidující organizace, jíž byly vyřazené dokumenty předány ke zničení.

8) Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven úřadu je závazný pro všechny zaměstnance úřadu. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

9) Skartační znak A (archiv) označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy k odevzdání a uložení do příslušného archivu.

Skartační znak S (sběr, stoupa) označuje písemnosti bez trvalé dokumentární hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy ke zničení.

Skartační znak V (výběr) označuje písemnosti, jejichž dokumentární hodnotu nelze v době vzniku písemnosti stanovit, a znamená, že takové písemnosti budou posouzeny po uplynutí skartačních lhůt a navrženy buď k odevzdání do archivu (jako A), nebo ke zničení (jako S).

Čl. XVIII

Řízení a kontrola

- 1) Za odbornou péči o písemnosti Městského úřadu Horšovský Týn a jejich řádné vyřazování skartačním řízením odpovídá tajemník Městského úřadu Horšovský Týn.
- 2) Spisový a skartační řád je závazný pro všechny pracovníky Městského úřadu Horšovský Týn.
- 3) Garantem spisového a skartačního řádu je odbor kancelář starosty, který jej navrhuje, doplňuje a eviduje jeho změny.
- 4) Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby na Městském úřadě Horšovský Týn odpovídá odbor kancelář starosty a také vedoucí jednotlivých odborů.

Čl. XIX

Závěrečná ustanovení

- 1) Spisový a skartační řád s přílohami se vztahuje i na písemnosti týkající se samostatné působnosti města Horšovský Týn a nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2016.
- 2) Tímto dnem pozbývá platnosti a účinnosti spisový a skartační řád včetně příloh účinný od 1. 1. 2009.
- 3) Ukládání a vyřazování utajovaných písemností se řídí zvláštními předpisy.

V Horšovském Týně dne 15. 4. 2016

Ing. Eva Princlová, tajemnice

