

Postup při vyhotovování dokumentů od 1.6.2022

Vážené kolegyně, vážení kolegové, vzhledem k postupující elektronizaci spisové služby a k legislativním změnám v oblasti spisové služby se s účinností od 1.6.2022 zavádí povinnost vyhotovování dokumentů v podobě, v jaké městský úřad vykonává spisovou službu, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje. V praxi to znamená, že se nově v systému spisové služby GINIS, který odesíláme v listinné podobě, bude vyhotovovat i v podobě elektronické (viz postup v příloze).

Postup vyhotovování dokumentů od 1.6.2022

Jedná-li se o dokument v analogové (listinné) podobě, který odesíláme „obálkou“ je nově nutné postupovat následujícím způsobem:

1. Dokument se fyzicky nově vyhotoví pouze v jednom exempláři, který podepíše oprávněná osoba.
2. Dokument se odešle adresátovi v obálce a do spisu se již nezakládá další exemplář dokumentu v listinné podobě. **Odpadá povinnost opatření takového dokumentu otiskem razítka „Vypraveno“ s datem odeslání dokumentu.**
3. Prvopis dokumentu se nově vyhotoví v elektronické podobě. Soubor dokumentu se převede do formátu PDF a předá se k podpisu oprávněné osobě (obdobně se postupuje u dokumentů odesílaných do datové schránky adresáta).
4. Po podepsání dokumentu oprávněnou osobou jeho uzavření zůstává dokument ve spisu v elektronické podobě. **Odpadá povinnost zakládat do spisu prvopis dokumentu v listinné podobě.**

Cílem této legislativní změny je vést spisy v podobě elektronické, nikoli v podobě analogové příp. hybridní. S tím souvisí i následné ukládání takových spisů po uplynutí skartační lhůty do Národního digitálního archivu.