



# Spisový řád

8/2019

Městský úřad  
Nové Město nad Metují

Účinnost: 01.01.2021  
Zpracoval: Mgr. Josef Petera, vedoucí OS  
Schválil: Bc. Petr Tyč, tajemník MěÚ

**Určeno pouze pro vnitřní potřebu Městského úřadu Nové Město nad Metují****Obsah:**

<b>ČÁST I.</b>	<b>4</b>
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Čl. 1	4
Předmět úpravy	4
Čl. 2	4
Vymezení pojmů	4
<b>ČÁST II.</b>	<b>14</b>
SPISOVÝ ŘÁD	14
Čl. 1	14
Příjem a označování dokumentů	14
Čl. 2	23
Evidence dokumentů	23
Čl. 3	26
Rozdělování a oběh dokumentů	26
Čl. 4	28
Tvorba spisu	28
Čl. 5	29
Vyřizování dokumentů	29
Čl. 6	33
Vyhotovování dokumentů	33
Čl. 7	35
Úprava a podepisování dokumentů, evidence a používání razítek	35
Čl. 8	39
Úřední deska	39
Čl. 9	40
Odesílání a doručování dokumentů	40
Čl. 10	42
Ukládání a zapůjčování dokumentů	42
Čl. 11	44
Nakládání s dokumenty při ukončení pracovního poměru a organizačních změnách	44
<b>ČÁST III.</b>	<b>45</b>
SKARTAČNÍ ŘÁD	45
Čl. 1	45
Úvodní ustanovení	45
Čl. 2	45
Spisový a skartační plán	45
Čl. 3	46
Skartační znaky	46
Čl. 4	46
Skartační lhůty	46
Čl. 5	46
Skartační řízení	46
Čl. 6	46
Průběh skartačního řízení	46
<b>ČÁST IV.</b>	<b>48</b>

Čl. 1.....	48
Řízení a kontrola.....	48
Čl. 2.....	48
Vedení spisové služby pomocí výpočetní techniky.....	48
Čl. 3.....	49
Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	49
Čl. 4.....	49
Spisová rozlučka .....	49
Čl. 5.....	49
Jmenný rejstřík .....	49
Čl. 6.....	50
Ochrana osobních údajů .....	50
<b>ČÁST V. ....</b>	<b>51</b>
Čl. 1.....	51
Přechodná ustanovení .....	51
Čl. 2.....	51
Společná a závěrečná ustanovení .....	51
Čl. 3.....	51
Účinnost.....	51

**Přílohy:**

Příloha č. 1:	Obecně závazné právní předpisy a metodika
Příloha č. 2:	Přehled dokumentů doručených podatelně, které se neevidují v elektronickém systému spisové služby, podacím deníku
Příloha č. 3:	Přehled dokumentů, které se evidují v samostatných evidencích
Příloha č. 4:	Evidence úřední desky
Příloha č. 5:	Spisový a skartační plán 2016
Příloha č. 6:	Otisk podacího razítka
Příloha č. 7:	Seznam užívaných zkratk útvarů
Příloha č. 8:	Seznam pracovišť Czech POINT a Czech POINT@office
Příloha č. 9:	Seznam schválených razítek
Příloha č. 10:	Pravidla pro doručování kurýrem
Příloha č. 11:	Soupis spisu (sběrného archu)
Příloha č. 12:	Vzor výpůjčního lístku spisovny a vzor záznamu ve zvláštní evidenci výpůjček ze spisovny
Příloha č. 13:	Vzor skartačního návrhu
Příloha č. 14:	Vzor skartačního seznamu (dokumenty ze samostatných evidencí mimo eSSL)
Příloha č. 15:	Pravidla pro provoz spisoven
Příloha č. 16:	Správci spisoven
Příloha č. 17:	Vzor záznamu k zásilce doručené bez průvodního dopisu
Příloha č. 18:	Protokol o předání dokumentů ze samostatných evidencí (mimo eSSL) do spisovny
Příloha č. 19:	Zásady úpravy dokumentů

## SPISOVÝ ŘÁD Městského úřadu Nové Město nad Metují

### Část I. Úvodní ustanovení

#### Čl. 1 Předmět úpravy

- 1) Spisový řád je vydáván podle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
- 2) Pracovní postupy stanovené tímto spisovým řádem jsou závazné pro všechny zaměstnance města Nové Město nad Metují (dále také jen „město“). Jsou upraveny na základě platných právních předpisů, jejichž výčet je uveden v příloze č. 1 tohoto spisového řádu.
- 3) Povinnosti neupravené přímo tímto spisovým řádem se řídí zvláštními právními předpisy, a to i v těch případech, kdy na ně tento řád přímo neodkazuje. Spisový řád se použije přiměřeně i pro příjem zásilek odborové organizace města.
- 4) Spisový řád upravuje výkon spisové služby a postup při vyřazování dokumentů města.
- 5) Spisová služba Městského úřadu Nové Město nad Metují (dále také jen „úřad“) musí:
  - a) být vedena jednotně, racionálně a přispívat k pružnějšímu a kvalitnějšímu výkonu činnosti;
  - b) podávat úplnou a přesnou evidenci a přehled o dokumentech, které byly úřadu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti;
  - c) poskytovat příslušným referentům úřadu informace o uložení dokumentů a umožnit je podle jejich požadavků vyhledávat a předkládat.
- 6) Spisovou službou se pro účely tohoto spisového řádu rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, rozmnožováním, ukládáním dokumentů a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení (dále také jen „manipulace s dokumenty“) a to včetně kontroly těchto činností. Spisová služba je zajišťována v elektronické podobě (dále také jen „elektronická spisová služba“ nebo „elektronický systém spisové služby“ nebo zkráceně „eSSL“) na prostředcích výpočetní techniky, a to programem „Spisová služba ELISA“.
- 7) Spisovou službu zajišťují v úřadu: jedna centrální podatelna, jejíž součástí je i výpravna, jednotlivé útvary, jejich spisovny a pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů.

#### Čl. 2 Vymezení pojmů

V níže uvedených vysvětlivkách jsou zařazeny pojmy z oblasti spisové služby, které se běžně používají v předpisech, odborných textech a v tomto spisovém řádu.

**Dokument** – Každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem (úřadem), nebo byla původci (úřadu) doručena.

**Dokument** (ze zákonné definice dokumentu vyplývá že každý dokument) **musí být v den doručení nebo vytvoření označen jednoznačným identifikátorem. Dokument zaevidovaný a vyřizovaný v eSSL úřad musí označit číslem jednacím. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci musí spojit ve spis.**

Dokument tvoří jedna nebo více komponent. **Komponentou** v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (např. průvodní dopis jako jedna komponenta a další komponenty jsou připojené přílohy).

- **Elektronický dokument** je jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka (ve formě bitů nabývajících hodnotu 1 nebo 0), eSSL spravuje vlastní dokument i jeho metadata.
- **Analogový dokument** obsahuje informace uložené v jiné než elektronické podobě (např. je nosičem papír a záznamovým médiem inkoust, nebo je nosičem plastická páska a záznamovým médiem magnetická vrstva). Pro zajištění správy dokumentů v analogové podobě eSSL spravuje jejich metadata.
- **Profil dokumentu (evidenční karta dokumentu)** – Základní údaje o přijatém i vlastním dokumentu v systému elektronické spisové služby, tj. záznam, který obsahuje jeho původ, formu, stručný případně i podrobný popis, číslo jednacích, počet listů, specifikaci příloh, počet kusů (svazků nebo listů) příloh, typ dokumentu, spisový a skartační znak a lhůtu, údaje o doručení, údaje o vlastníkovi, začlenění do spisu a údaje o vyřízení. Na dalších kartách jsou evidovány ostatní údaje: odesílatel, adresát, údaje pro jmenný rejstřík a údaje o evidenci pohybu dokumentu podle požadavků eSSL a programu Elisa.

**Archiv** – Zařízení dle zákona o archivnictví sloužící k ukládání archiválií a péči o ně.

- **Příslušný archiv** – Archiv, který je ze zákona pověřen dohledem nad určitou organizací, provádí výběr archiválií ve skartačním řízení (pokud organizace má za povinnost vést spisovou službu) nebo mimo skartační řízení a povoluje vyřazování dokumentů organizace. Pro Královéhradecký kraj je příslušným archivem Státní oblastní archiv v Zámrsku.

**Archiválie** – 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. Archiváliemi jsou i pečeti, 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.

- **Výběr archiválií** – Posouzení hodnoty dokumentů příslušným archivem a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- **Archivní fond** – Soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených úřadem.

**Archivní kniha** – Evidenční kniha, do které se zapisují přírůstky do spisovny.

**Autenticita** – Vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a věrohodnost.

**Autentizace** – Elektronický postup, který umožňuje potvrdit elektronickou identifikaci fyzické či právnické osoby nebo původ a integritu dat v elektronické podobě.

**Číslo evidenční (č. ev.)** – Číselné označení, které je dokumentu přidělováno při jeho založení do systému eSSL (pořadové číslo, pod kterým je dokument vložen, tj. prvotní identifikátor dokumentu). V návaznosti na nastavení aplikace Elisa na úřadě se zobrazuje tento prvotní identifikátor jako číslo (nikoli čárový kód). Současně systém eSSL při založení dokumentu přidělí v jeho profilu „Jednoznačný identifikátor“ v podobě alfanumerického kódu. Evidenční čísla dokumentů evidovaných v samostatných evidencích (příloha č. 3) upravuje spisový řád v [části II., článku 2 \(Evidence dokumentů\), zejména bodě 9.](#)

**Číslo jednacích (č. j.)** – Označení, pod kterým je dokument v elektronické spisové službě evidován (řazen v části elektronický podací deník; obdobně v listinném podacím deníku). Slouží k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem i uvnitř spisu.

- **Číslo jednacích** obsahuje: zkratku úřadu (NMNM), pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce (v eSSL Elisa a v jím vytvořeném elektronickém podacím deníku), kalendářní rok, zkratku organizačního útvaru úřadu, zkratku jména vyřizujícího (např. NMNM/1/2016/OS/PetJ). Pokud je dokument v eSSL evidován ve sběrném archu, uvede se v čísle jednacím k pořadovému číslu zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu (lomítko a číslo je uvedeno

na konci č. j. – např. NMNM/1/2016/OS/PetJ/1).

**Datová schránka** – Elektronické úložiště, které je určeno k:

- doručování orgány veřejné moci;
- provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci;
- dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
- **Informační systém datových schránek (ISDS)** – Jedná se o systém, který umožňuje doručování datových zpráv mezi orgány veřejné moci navzájem a dále mezi orgány veřejné moci na straně jedné a občany a právnickými osobami na straně druhé, případně navzájem.

**Datová zpráva** – Elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. Dokumenty orgánů veřejné moci 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.

- **Úložiště doručených datových zpráv** – Datové zprávy jsou ukládány automaticky v databázi aplikace eSSL Elisa.

**Datový formát** - Způsob kódování komponenty (viz heslo dokument), který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Pojem „datový formát“ se pro účely národního standardu užívá v obdobném významu jako „formát“. Pro příjem dokumentů v digitální podobě tento spisový řád specifikuje **přípustné datové formáty** a přípustné technické nosiče dat pro systém eSSL Elisa v [části II., článku 1, bodě 1\) písmenu g\).](#)

**Datový SIP balíček** – Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu je tvořen podle příloh č. 2 a 3 Národního standardu spisové služby (VMV 57/2017) a obsahuje metadata a digitální komponenty:

- a) spisu;
- b) dokumentu zaříděného přímo do věcné skupiny;
- c) dílu typového spisu.

**Digitální** – Pojem „digitální“ vyjadřuje způsob zpracování entity (jakýkoli objekt v eSSL - viz pojem Entita) představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (proud bitů) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky. Pojem „elektronický“ se pro účely národního standardu užívá obdobně.

**Elektronická/y** (obdoba pojmu „digitální“)

- **Elektronický podpis** – Data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena a která podepisující osoba používá k podepsání.
- **Zaručený elektronický podpis** – Elektronický podpis, který splňuje požadavky stanovené v článku 26 Nařízení EP o elektronické identifikaci:
  - je jednoznačně spojen s podepisující osobou;
  - umožňuje identifikaci podepisující osoby;
  - je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou; a
  - je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
- **Kvalifikovaný elektronický podpis** – Zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.
- **Kvalifikovaný prostředek pro vytváření elektronických podpisů** – Prostředek pro vytváření

elektronických podpisů, který splňuje požadavky stanovené v Příloze č. II Nařízení EP o elektronické identifikaci.

- **Certifikát pro elektronický podpis** – Elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověřování platnosti elektronických podpisů s určitou fyzickou osobou a potvrzuje alespoň jméno nebo pseudonym této osoby.
  - **Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis** – Certifikát pro elektronický podpis, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky Přílohy č. I Nařízení EP o elektronické identifikaci, tj. obsahuje informace:
    - v označení, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování, že se certifikát vydává jako kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis;
    - soubor dat jednoznačně identifikujících kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydává kvalifikované certifikáty, včetně alespoň členského státu, v němž je poskytovatel usazen, a
    - v případě právnické osoby: název a registrační číslo uvedené v úředních záznamech;
    - v případě fyzické osoby: jméno osoby;
    - alespoň jméno podepisující osoby nebo pseudonym. Je-li použit pseudonym, musí být tato skutečnost jasně vyznačena;
    - data pro ověřování platnosti elektronických podpisů, která odpovídají datům pro vytváření elektronických podpisů;
    - označení začátku a konce doby platnosti certifikátu;
    - identifikační číslo certifikátu, které musí být jedinečné pro daného kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru;
    - zaručený elektronický podpis nebo zaručenou elektronickou pečeť kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydává;
    - údaj o místě, kde je bezplatně k dispozici certifikát, na němž je založen zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická pečeť podle předchozího odstavce;
    - údaj o umístění služeb, které lze využít k zjištění platnosti kvalifikovaného certifikátu;
    - pokud jsou data pro vytváření elektronických podpisů spojená s daty pro ověřování platnosti elektronických podpisů obsažena v kvalifikovaném prostředí pro vytváření elektronických podpisů, příslušnou poznámku, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování.
  - **Uznávaný elektronický podpis** – Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Pravidla pro užití uznávaného elektronického podpisu ve vztahu k veřejnoprávnímu podepisujícímu (úředník územního samosprávného celku):
    - k podepisování dokumentů města (městského úřadu) se povinně používá pouze kvalifikovaný elektronický podpis;
    - podání učiněná vůči městu (městskému úřadu) jsou řádným podáním, pokud jsou podepsána uznávaným elektronickým podpisem.
- Podle doporučení veřejného ochránce práv a metodiky ministerstva vnitra se úkonem rozumí pouze podání podle správního řádu, v ostatních případech uznávaný elektronický podpis není povinný (pokud tak nestanoví jiný zvláštní právní předpis).
- **Zaručená elektronická pečeť** – Elektronická pečeť, která splňuje požadavky stanovené v článku 36 Nařízení EP o elektronické identifikaci:
    - je jednoznačně spojena s pečetící osobou;
    - umožňuje identifikaci pečetící osoby;

- je vytvořena pomocí dat pro vytváření elektronických pečetí, která může pečetící osoba (právníká osoba) s vysokou úrovní důvěry použít k vytváření elektronické pečeti pod svou kontrolou; a
- je k datům, ke kterým se vztahuje, připojena takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
- **Kvalifikovaná elektronická pečeť** – Zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
- **Uznávaná elektronická pečeť** – Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť. Pravidla pro užití uznávané elektronické pečeti ve vztahu k veřejnoprávnímu podepisujícímu (právníká osoba - územní samosprávný celek):
  - k zapečetění dokumentů města (městského úřadu) se povinně používá pouze kvalifikovaná elektronická pečeť;
  - podání učiněná vůči městu (městskému úřadu) jsou řádným podáním, pokud jsou zapečetěna uznávanou elektronickou pečetí.
- **Elektronické časové razítko** – Data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
- **Kvalifikované elektronické časové razítko** – Elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 EP o elektronické identifikaci:
  - spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat;
  - je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem;
  - je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.
- **Použití kvalifikovaného elektronického časového razítka** je povinné u každého dokumentu města (městského úřadu), který byl opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí.
- **Ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu** je prováděno v eSSL Elisa prostřednictvím funkce „Zkontrolovat platnost elektronického podpisu“ (pro soubor **Ověření** elektronického obrazu, tj. hlavní dokument datové zprávy) nebo prostřednictvím funkce „Validace podpisu“ (pro Přílohy), neboť eSSL Elisa neověřuje dokumenty sama již na vstupu.
- **Elektronická podatelna** – Pracoviště orgánu veřejné moci určené pro příjem a odesílání datových zpráv prostřednictvím veřejné sítě internet (e-mailu). Elektronickou adresou podatelny úřadu, je adresa elektronické pošty ([posta@novemestonm.cz](mailto:posta@novemestonm.cz)).
- **Elektronická spisová služba (eSSL)** – Informační systém pro vedení spisové služby v elektronické podobě.
- **Elektronický systém spisové služby (eSSL)** – Základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě.

**Entita** – Objekt spravovaný eSSL, mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

**Evidence dokumentů** – Nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby.

**Evidenční pomůcka** – Nástroj pro vedení evidence dokumentů.



- **Základní evidenční pomůcky** jsou elektronický systém spisové služby (eSSL), rejstříky, podací deníky. Podací deník je z eSSL exportován a ukládán obsluhou podatelny ve formě PDF souborů (vždy za uplynulý kalendářní měsíc). Součástí eSSL je jmenný rejstřík, který obsahuje údaje externích subjektů (odesilatelé a adresáti) a údaje o jiných osobách (související subjekty), jichž se dokumenty v eSSL týkají v rozsahu stanoveném zákonem. Podací deník a jmenný rejstřík v listinné podobě pro pracoviště, kde není vedena spisová služba v elektronické podobě (JSDH).
- **Samostatné evidenční pomůcky** jsou vedeny v listinné podobě (např. předávací protokoly, archivní knihy, evidenční knihy výpůjček ze spisoven, evidenční kniha úřední desky a jiné knihy samostatných evidencí) nebo v elektronické podobě (např. evidence dokumentů v informačních systémech dopravně-správních agend).

**Evidenční jednotka** – Nejmenší část archivního fondu z hlediska materiálového členění úřadu, tj. soubor dokumentů v jednom obalu (1 fascikl, pořadač nebo 1 archivní box).

**Jednoznačný identifikátor** – Znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v elektronickém systému spisové služby je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2 a 3 zákona o archivnictví. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a údaje ve formě alfanumerického (případně čárového) kódu.

- **Entita** – Přesně definovaná množina dat (dokument, spis ...) – viz pojem *Entita*.
- **Metadata** – Data popisující dokument v průběhu času – viz pojem *Metadata*.

**Jednoznačný identifikátor ve formě podacího razítka** nemusí obsahovat alfanumerický kód, musí však obsahovat číslo evidenční a číslo jednací přidělené dokumentu v eSSL (s výjimkou dokumentů podle přílohy č. 2, na něž je otištěno pouze podací razítko včetně data).

**Komponenta** – viz úvodní pojem *Dokument*

**Křížový odkaz** – Vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv na tímto odkazem spojené entity a práci s nimi.

**Metadata** – Data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

**Podací deník** – Základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v listinné podobě. Podací deník je 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. Jsou do něho zapisovány v číselném a časovém pořadí došlé dokumenty, případně ústně učiněná podání. MěÚ Nové Město nad Metují používá podací deník v listinné formě v organizační složce - Jednotka Sboru Dobrovolných hasičů (dále také jen „JSDH“). Podací deník může být veden i v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení, takový je součástí eSSL Elisa.

**Poštovní klient** – Poštovní klient je počítačový program umožňující zpracovávat zprávy elektronické pošty. V MěÚ Nové Město nad Metují je používán MS Outlook.

**Původce** – Původcem se rozumí každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

**Pravidla pro služby vytvářející důvěru** (pro služby elektronických transakcí):

- **Služba vytvářející důvěru** – Elektronická služba, která je zpravidla poskytována za úplatu a spočívá:
  - ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečeti nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami;

- nebo ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti certifikátů pro autentizaci internetových stránek;
- nebo v uchovávání elektronických podpisů, pečetí, certifikátů souvisejících s těmito službami.
- **Kvalifikovaná služba vytvářející důvěru** – Služba vytvářející důvěru, která splňuje použitelné požadavky stanovené v Nařízení EP o elektronické identifikaci.
- **Poskytovatel služeb vytvářejících důvěru** – Fyzická nebo právnická osoba, která poskytuje jednu či více služeb vytvářejících důvěru buď jako kvalifikovaný, nebo jako nekvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru.
- **Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru** – Poskytovatel služeb vytvářejících důvěru, který poskytuje jednu či více kvalifikovaných služeb vytvářejících důvěru a kterému orgán dohledu udělil status kvalifikovaného poskytovatele. Orgánem dohledu je Ministerstvo vnitra ČR.

**Přenos** – Proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny, digitálního archivu nebo externího eSSL (spisová rozluka). Přenos probíhá ve čtyřech etapách:

- a) export repliky entit se všemi příslušnými metadaty;
- b) export transakčních protokolů;
- c) následné zničení komponent exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové odkazy na entity, které nepodléhají přenosu);
- d) následné zničení metadat přenesených entit s výjimkou hlavičky metadat.

**Skartace** – Proces vyřazování všech dokumentů, které již nejsou potřebné pro chod úřadu. Součástí skartace jsou:

- **Skartační řízení** – Postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou dále nepotřebné k činnosti úřadu. Do skartačního řízení se zahrnují všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta.
- **Skartační lhůty** nesmí být svévolně zkracovány. Skartační řízení může být v odůvodněných případech a po dohodě s místně příslušným státním archivem provedeno i později, pokud úřad potřebuje dokumenty pro svou další vlastní činnost.
- **Skartační komise** – Připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení a vypracovává skartační návrh. Skartační komisi jmenuje tajemník na návrh vedoucího odboru správního.
- **Skartační návrh** – Je návrh podávaný příslušnému archivu skartační komisí na vyřazení dokumentů, jeho součástí je skartační seznam.
- **Skartační protokol (Protokol o provedeném skartačním řízení)** – Protokol, kterým příslušný archiv určí, do čí péče budou dokumenty, vybrané jako archiválie, náležet. Proti skartačnímu protokolu může úřad vznést námitky příslušnému správnímu úřadu a tím je zahájeno správní řízení. Náležitosti protokolu stanoví § 10 zákona o archivnictví.
- **Skartační lhůta** – Doba, vyjádřená počtem let, během níž musí být dokument uložen v úřadu. Vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem. Úřad stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.
  - **Spouštěcí událost** – kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.- viz pojem *Spouštěcí událost*.
- **Skartační řád** – Součást spisového řádu, upravuje postup při vyřazování písemných, zvukových, obrazových a jinak zaznamenaných informací cestou skartačního řízení.

- **Skartační seznam** – Obsahuje seznam dokumentů ze spisovny úřadu, navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku; jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně. Je to seznam dokumentů s uvedením jejich skartačních lhůt vytvořený v eSSL nebo seznam vytvořený podle přílohy č. 18 tohoto řádu (dokumenty ze samostatných evidencí).
- **Skartační znak** – Označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Vyjadřuje hodnotu dokumentu a označuje, jak s ním bude po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo.
  - **Skartační znak „A“ (archiv)** – Označuje dokumenty trvalé hodnoty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou ve skartačním řízení k vybrání za archiválii a odevzdání do archivu.
  - **Skartační znak „S“ (stoupa)** – Označuje dokumenty, které nemají trvalou (historickou) hodnotu a které se po uplynutí skartační lhůty do skartačního řízení zařazují s návrhem na zničení.
  - **Skartační znak „V“ (výběr)** – Označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“. Veřejnoprávní původce (tj. úřad) ve skartačním řízení (při tvorbě skartačního návrhu) posoudí dokumenty ze samostatných evidencí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. Ve skartačním seznamu vyznačí svůj návrh formulací „A – z V“ nebo „S – z V“. Dokumenty v eSSL jsou předány se znakem „A“, „S“ nebo „V“ ve výstupu vytvořeném v eSSL.

**Spis** – Soubor dokumentů, v němž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Spisy se vyskytují pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Způsob tvorby spisu upravuje tento spisový řád v [části II., článku 4.](#)

- **Spis typový** – Spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) – viz pojem *Typový spis*.

**Spisovna** – Místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu úřadu a k provádění skartačního řízení. Slouží k ukládání dokumentů úřadu, které jsou již vyřízené, nemají bezprostřední důležitost pro chod úřadu a byly protokolárně předány z jednotlivých příručních registratur (zpravidla po 1 až 2 letech) do některé spisovny útvaru. Zde jsou dokumenty jednotně evidovány a po uplynutí skartační lhůty jsou prostřednictvím skartačního řízení vyřazovány.

Evidence o předání do spisovny je vedena písemně („Protokol o převodu dokumentů/spisů do spisovny do spisovny“ (výstup z eSSL nebo příloha č. 18 pro dokumenty ze samostatných evidencí). Odbor finanční vede ke spisovně navíc archivní knihu.

Pokud je dokumentů uložených ve spisovně zapotřebí, je možnost jejich zapůjčení. Evidenci výpůjček vede správce spisovny.

- **Příruční registratura (příruční spisovna)** – Je zřízena v kancelářích úřadu a slouží k ukládání dokumentů a spisů vzniklých nebo došlých v běžném roce.
- **Protokol o převodu dokumentů/spisů do spisovny** – Protokol obsahující soupis dokumentů předávaných z příručních registratur do spisovny (výstup z eSSL nebo protokol dle přílohy č. 18). Je vyhotoven ve dvojím vyhotovení, jedno se ukládá ve spisovně, druhé si ponechává předávající. Podepisují předávající a správce spisovny.
- **Zaměstnanec určený k vedení spisovny odboru (oddělení)** se označuje jako **správce spisovny** – Správce spisovny je osoba pověřená k přebírání dokumentů od zaměstnanců vlastního útvaru a jejich ukládání ve spisovně útvaru, současně je to osoba pověřená vedením evidence výpůjček dokumentů ze spisovny (viz příloha č. 16 – seznam správců spisoven).

**Spisový řád (Spisový a skartační řád)** – Vnitřní předpis úřadu stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

**Spisový a skartační plán** – Seznam typů dokumentů, jim přiřazených spisových znaků (rozdělených do věcných skupin, které jsou hierarchicky uspořádány), skartačních znaků a skartačních lhůt určených pro jednotlivé spisové znaky. Je nedílnou součástí spisového řádu.

**Spisový znak** – Označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Podle spisových znaků musí být dokumenty ukládány i fyzicky.

- **Jednoduchý spisový znak** – Označení věcné skupiny nebo součásti typového spisu, které ji odlišuje od jiné věcné skupiny zařazené pod stejnou mateřskou věcnou skupinu. Doplněním jednoduchého spisového znaku o jednoduché spisové znaky všech nadřazených věcných skupin vzniká spisový znak.
- **Spisový znak** – Označení věcné skupiny nebo součásti typového spisu. Spisový znak je označení věcné skupiny, které určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dělení spisových znaků mateřských věcných skupin. Je tvořen jednoduchým spisovým znakem v hierarchii nejvýše postavené věcné skupiny a jednoduchými spisovými znaky věcných skupin níže ležících v hierarchii spisového plánu až do dosažení nejbližší mateřské věcné skupiny. Spisové znaky jsou jednoznačné v rámci hierarchického spisového plánu, zatímco jednoduché spisové znaky jako takové jsou jednoznačné jen v rámci konkrétní mateřské věcné skupiny. Spisový znak má také součást typového spisu, její spisový znak tvoří označení příslušné věcné skupiny určené pro vkládání typových spisů a jednoduchý spisový znak součástí.

**Spisová značka** – Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu).

- Spisovou značkou je v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednací (nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů) prvního evidovaného dokumentu.
- Spisovou značkou je v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednací (nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů) iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu. **Sběrný arch je součástí spisu.**

**Spouštěcí událost** – Kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události. Spouštěcí událost (pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu) pak je vyjádřena ve spisových a skartačních plánech poznámkou.

- Pro MěÚ Nové Město nad Metují stanoví tento spisový řád jako spouštěcí událost den vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, a pro vybrané skupiny dokumentů je jiná spouštěcí událost uvedena ve spisovém a skartačním plánu samostatně. U takových dokumentů je uveden odkaz na poznámku vztahující se ke konkrétnímu spisovému znaku (volební hlasovací lístky, stavební dokumentace apod.).

**Transakční protokol** – Důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.

**Typ dokumentu** – Věcná charakteristika popisující dokument. Konkrétní charakteristika umožňuje eSSL, aby spravoval dokumenty stejného typu (konkrétní charakteristiky) shodně a stanoveným, určitým způsobem bez ohledu na jejich zařazení do seskupení. Typem dokumentu jsou například „faktury“, „smlouvy“ nebo „webové stránky“.

**Typový spis** – Soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že:

- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu;
- b) jsou početné;
- c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu;
- d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

**Uzavření (spisu)** – Proces změny atributů spisu, typového spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Pro vkládání spisů pomocí pevných křížových odkazů platí omezení na uzavřené spisy obdobně. Současně se dokumenty zaříděné do spisu nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.

**Věcná skupina** – Entita spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

**Výkon spisové služby** – Zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti úřadu (vlastních i doručených), 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.

**Znázornění** – Uživatelsky srozumitelná interpretace dokumentu nebo rozpracovaného dokumentu v digitální podobě. Znázornění má zpravidla podobu zobrazení na obrazovce, tiskového výstupu, zvukové nebo multimediální prezentace.

**Zničení** – Proces likvidace entit, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

**Ztvárnění** – Výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

### **Označení funkcí uváděných v tomto spisovém řádu**

**Obsluha podatelny** – Zaměstnanec systematizovaného funkčního místa podatelna a zastupující zaměstnanci odboru správního při zajišťování prací v podatelně úřadu.

**Zaměstnanec určený k přebírání pošty pro úřad** – Zaměstnanci Odboru správního, kteří přebírají poštovní zásilky od České pošty, a.s. (pracovnice obsluhy podatelny a její zástupci – administrativní pracovnice OS, matrikářka, vedoucí OS).

**Oprávněná osoba** – Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni k podpisu dokumentů podle Organizačního řádu MěÚ Nové Město nad Metují.

**Pověřená osoba** – Zaměstnanci, kteří podle systematizovaného funkčního místa ([části II., článku 3, bodu 6](#)) přebírají zásilky pro útvary z podatelny.

**Odpovědný zaměstnanec** – Zaměstnanec, který spravuje evidenční pomůcku a odpovídá za její řádné vedení a zabezpečení.

**Správce spisovny** – Jmenovitě určený zaměstnanec útvaru, který zodpovídá za spisovnu útvaru, tj. za ukládání dokumentů a spisů ve spisovně v souladu s tímto spisovým řádem (příloha č. 16).

**Zpracovatel** – Zaměstnanec který vyřizuje dokumenty (spisy) v rámci své pracovní náplně a přístupových práv do eSSL.

## Část II. Spisový řád

### Čl. 1

#### Příjem a označování dokumentů

1) Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (zveřejněné rovněž na webových stránkách města):

a) Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat:

Městský úřad Nové Město nad Metují  
náměstí Republiky 6  
549 01 Nové Město nad Metují 1

b) Úřední hodiny podatelny pro veřejnost:

pondělí a středa: 8.00 - 17.00 úřední dny

úterý\*: 7:30 – 15:00; čtvrtek\* a pátek\*: 7:30 – 14:00

\* Při nepřítomnosti obsluhy podatelny ve dnech úterý, čtvrtek a pátek zajišťují příjem dokumentů zaměstnanci pracoviště Oddělení vnitřních věcí.

c) Příjem pošty k odeslání a výdej doručené pošty zaměstnancům úřadu:

pondělí a středa: 08:00 – 17:00

úterý, čtvrtek a pátek: 07:00 – 09:00 a 12:00 – 14:00

d) Elektronická adresa podatelny, kterou je adresa elektronické pošty:

[posta@novemestonm.cz](mailto:posta@novemestonm.cz)

(Zprávy povinně opatřované uznávaným elektronickým podpisem, jsou řádně doručeny jedině prostřednictvím elektronické podatelny. To nebrání doručit elektronické podatelně i zprávy bez uznávaného elektronického podpisu. Obsluha podatelny ukládá originály doručených e-mailů opatřených uznávaným elektronickým podpisem pro účely zachování podpisu.)

e) Identifikátor datové schránky:

qgfbxi4

f) Další možnosti elektronické komunikace – příjem datových zpráv (e-mailů):

e-mailové adresy zaměstnanců zveřejněné na webu města.

Příjemci jsou povinni při vyhodnocení, že se jedná o úřední záležitost, postupovat podle povinností při příjmu e-mailu - viz [bod 12](#) tohoto článku (Zvláštní postup při příjmu a ověření e-mailu) a zapsat e-mail do systému eSSL Elisa. Zprávy s uznávaným elektronickým podpisem může příjemce odstranit z e-mailové schránky teprve po jejich zapsání v eSSL Elisa.

g) Přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů:

Textové, obrazové a kombinované dokumenty:

- DOC – Microsoft Word verze 6.0/95 až 2003;
- DOCX – Microsoft Word 2007 a vyšší;
- XLS – Microsoft Excel verze 5.0/95 až 2003;

- XLSX – Microsoft Excel 2007 a vyšší;
- PPT – Microsoft PowerPoint verze 5.0/95 až 2003;
- PPTX – Microsoft PowerPoint verze 2007 a vyšší;
- PDF - Acrobat Reader;
- RTF, TXT – statické textové dokumenty;
- JPEG/JFIF, TIF/TIFF, PNG – statické obrazové dokumenty;
- CSV – jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat.
- ZFO – datový formát ZFO je určen pouze pro účely zpracování datových zpráv v ISDS;
- XML – databázový datový formát a jako jednoduchý značkovací jazyk zejména pro komunikaci s archivní správou;
- ISDOC verze 5.2 a vyšší – datový formát pro účetní záznamy.

Zvukové dokumenty:

- WAV;
- PCM;
- MP2;
- MP3.

Dynamické obrazové dokumenty (video):

- MPEG-1;
- MPEG-2;
- GIF.

Jednou e-mailovou zprávou (nebo na jednom technickém nosiči dat) lze přijmout pouze jedno podání.

Pokud součástí jednoho podání je více elektronických dokumentů, musí být zřejmé, který dokument je vlastním podáním a které dokumenty jsou dalšími elektronickými přílohami tohoto podání.

Při nedodržení uvedených formátů nebude podání přijato ke zpracování. Odesilateli bude zaslána zpráva s informací o důvodu nepřijetí podání. Zprávu odešle odesilateli vlastník e-mailové schránky, do které byla zpráva doručena (podrobně viz níže pod písmeny i) a j).

Maximální velikost elektronického podání odeslaného (doručeného) e-mailem je 20 MB.

V případě větších datových objemů je nutno zprávu rozdělit, případně zvolit osobní předání na technickém nosiči dat. O nedoručení zprávy, která překročila datový limit, nejsou odesílatelé z technických důvodů informováni.

- h) Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů:

Elektronická podání lze předat osobně v úředních hodinách na podatelně městského úřadu na technických nosičích dat: CD-R/RW, DVD+-R/RW, flash disk, SD karta (mikro SD). Obsluha podatelny předá adresovanému útvaru. Podateli bude technický nosič dat vrácen pouze na jeho výslovnou žádost uplatněnou při předání nosiče v podatelně.

Podání na technickém nosiči dat, kdy podatel bude požadovat od úřadu stáhnout data a nosič obratem vrátit – občan bude obsluhou podatelny poslán k vedoucímu adresovaného útvaru, který ve spolupráci s OI zajistí převzetí dat a jejich evidenci v eSSL Elisa.

- i) Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných úřadem (dále jen „škodlivý kód“):

Datové zprávy, u kterých byly zjištěny závady (např. viry, chybný formát, porušení integrity datové zprávy), nejsou elektronickou podatelnou zpracovávány. Pokud je možné z datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištěné závadě.

Při zjištění škodlivého kódu systémem před doručením podatelně je zpráva zpravidla systémem automaticky odstraněna a nedoručena. Pokud se tak nestane, je příjemci doručeno tělo zprávy s odebranou infikovanou přílohou.

Při doručení zprávy v jiném formátu, než připouští tento spisový řád, odešle obsluha podatelny odesílateli odpověď: **„Vámi doručená datová zpráva není v povoleném datovém formátu a tudíž nebude zpracována.“**

Při doručení datové zprávy (e-mailu) do schránky [posta@novemestonm.cz](mailto:posta@novemestonm.cz) a podezření podatelny na škodlivý kód ve zprávě, je zpráva postoupena OI. Podle výsledku ověření OI sděleného podatelně, následně obsluha podatelny zašle odesílateli formou odpovědi informaci o tom, že jeho zpráva obsahovala škodlivý kód anebo zprávu zpracuje v systému eSSL (pokud škodlivý kód neobsahuje).

Podle předchozích odstavců postupují obdobně i ostatní zaměstnanci při obsluze svých e-mailových schránek.

- j) Důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby:

Je-li doručený dokument v analogové podobě neúplný nebo nečitelný a úřad je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se obsluze podatelny vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument dále nezpracovává.

Datové zprávy, u kterých byly zjištěny závady (např. viry, chybný formát, porušení integrity datové zprávy), nejsou elektronickou podatelnou zpracovávány. Pokud je možné z datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištěné závadě.

- 2) Zaměstnanec určený k přebírání doporučené pošty převezme doporučené zásilky na pracovišti České pošty s. p., Nové Město nad Metují 1 (dále také jen „Česká pošta“). Přebzetí doporučené pošty potvrdí České poště podpisem na úhrnném podacím lístku, případně i otiskem razítka. Oprávněnost převzetí doloží zákaznickou kartou a občanským průkazem (OP). Následně převezme ostatní běžné listovní zásilky vyjmutím z pronajatého uzamykatelného boxu v prostorách České pošty. Takto převzatou poštu předá do podatelny úřadu.

Zásilky doručené přímo na podatelnu úřadu jsou přebírány obsluhou podatelny obdobným způsobem.

Přebzetí dokumentů přímo od občanů nebo organizací na podatelně potvrdí obsluha podatelny při vyžádání na kopii dokumentu otiskem podacího razítka s uvedením data a podpisem obsluhy.

Obsluha podatelny u zásilek zkontroluje adresy a jejich obal, poškozené zásilky a závady reklamuje u České pošty. Reklamací podává písemně s uvedením závad, případně si vyžádá zápis na České poště formou reklamačního protokolu. Při poškození plomby u obchodních balíků (doklady v tzv. kontejnerech z ministerstev vnitra nebo dopravy) sepisují reklamační protokol zaměstnanci zabývající se výkonem těchto agend. Obsluha podatelny České pošty vrátí i zásilky vložené Českou poštou omylem do poštovního boxu úřadu.

Celé zásilky (včetně obálky), u kterých zjistí podatelna teprve po jejich otevření (z obsahu), že našemu úřadu nepatří, odešle obsluha podatelny následující pracovní den v nové obálce



správnému adresátovi (v průvodním dopise sdělí důvod zaslání) nebo je vrátí odesilateli, pokud věcně příslušného adresáta nebude moci určit. Obdobně postupuje i při nesprávném doručení datové zprávy.

- 3) Všechny listinné zásilky (vč. faxu) obsluha podatelny na vstupu označí v den převzetí podacím razítkem (vzor otisku podacího razítka viz příloha č. 6 tohoto spisového řádu), které obsahuje:
- název úřadu;
  - datum doručení (ukládá-li zvláštní právní předpis, uvede se i čas doručení);
  - číslo evidenční – prvotní identifikátor přiřazený systémem elektronické spisové služby;
  - počet listů doručeného dokumentu;
  - počet svazků listinných příloh nebo počet jednotlivých listů, netvoří-li listy svazek (svazky);
  - počet a druh příloh dokumentu, pokud nejsou v listinné podobě.

Podací razítko se otiskuje na dokument obvykle v pravém horním rohu, popř. na jiné volné místo na dokumentu. Pokud by otiskem razítka došlo k narušení či znehodnocení dokumentu, otiskne se podací razítko na obálku nebo na samostatný list (příloha č. 17), který se následně k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotvírají, se otiskne podací razítko na obálku.

Pokud zásilka neobsahuje průvodní dopis, ale pouze různé dokumenty nebo věci (samostatně vložené spisy vozidel, smlouvy, nalezené registrační značky vozidel apod.), doplní k zásilce obsluha podatelny vlastní formulář „Záznam k zásilce doručené bez průvodního dopisu“ (viz příloha č. 17). Ten se v eSSL uvádí jako 1 list zásilky a vše ostatní je započteno do příloh.

- 4) Všechny doručené dokumenty obsluha podatelny bezodkladně zapíše do systému elektronické spisové služby, vyjma zásilek vyjmenovaných v příloze č. 2 tohoto spisového řádu. Dokumenty uvedené v příloze č. 2 jsou však rovněž zapsány, pokud byly doručeny jako doporučené zásilky nebo zásilky do vlastních rukou. V případě, že z objektivních důvodů není možné zapsat doručenou poštu tentýž den, postupuje pouze obsluha podatelny postupem podle [části IV, článku 3](#) „Vedení spisové služby v mimořádných situacích“.
- 5) Profil dokumentu, který vypisuje obsluha podatelny při příjmu analogové zásilky v eSSL, musí obsahovat následující údaje:
- a) datum a čas doručení (je generován automaticky systémem v okamžiku zápisu údajů do eSSL);
  - b) způsob odeslání (způsob příjmu);
  - c) typ zásilky;
  - d) stručný popis obsahu zásilky (tj. věc, jak ji označil odesílatel);
  - e) počet listů dokumentu;
  - f) počet svazků listinných příloh nebo počet jednotlivých listů, netvoří-li listy svazek (svazky);
  - g) počet a druh příloh dokumentu, pokud nejsou v listinné podobě vč. příloh v digitální podobě (započteno bude do celkového počtu příloh, specifikace svazků listinných příloh a nelistinných příloh bude uvedena na kartě Elektronický obraz, přílohy v části Přílohy);
  - h) identifikaci dokumentu z evidence odesílatele, je-li jí dokument označen (č. j. odesílatele). Není-li označen, zapíše obsluha podatelny „neuveďeno.“;
  - i) údaje o odesílateli (doručiteli) – tento údaj je nutno vyplnit vždy v pořadí jak je nabízí systém eSSL (příjmení, jméno ...), u organizace název a sídlo organizace, případně další údaje uvedené odesílatel. Odesílatel a doručitel je i při osobním předání zpravidla totožný, pokud se liší, má přednost údaj o odesílateli. Tyto údaje se v eSSL stávají součástí jmenného rejstříku.
- 6) Dokument s vyplněnými údaji podle předchozího bodu předá obsluha podatelny v systému eSSL ke zpracování adresované organizační součásti úřadu, zpravidla odboru, oddělení

či úseku (dále také jen „útvár“), tj. vybere z nabídky v elektronickém systému spisové služby spisový uzel (útvár) a osobu určenou k přebírání dokumentů (viz [část II., čl. 3](#)). V určených případech předává vždy Odboru správy úřadu (např. tzv. „ministerská pošta“ - viz následující bod 7 tohoto článku).

Je-li doručen analogový dokument ve více vyhotoveních, které mají být předány kromě adresáta dalším útvarům pouze na vědomí (v kopii), je prvopis dokumentu zapsán v eSSL k adresátovi a ostatním útvarům předána informace v eSSL ve formě stejnopisu. Na analogové kopie je obsluhou podatelny vyznačeno podací razítko a uvedeno evidenční číslo prvopisu. Analogové kopie obsluha podatelny přímo rozdělí do přihrádek určených útvarům pro předání kopie. Že se jedná o kopie, označí viditelným vyznačením u názvu útvaru, kterému je kopie předávána (podtržením, zakroužkováním apod.), případně i přeškrtnutím hlavního adresáta. Ve stručném popisu dokumentu v eSSL obsluha podatelny poznamená kromě věcného označení (jak ho uvedl doručitel), ještě text „stenopisy předány“ a ve zkratce komu.

Je-li doručeno pouze jedno vyhotovení s výčtem orgánů na vědomí, pak obsluha podatelny k výčtu orgánů na vědomí nepřihlíží a předá pouze adresátovi s upřesněním „kopie nepříložený“.

Je-li doručena datová zpráva, obsahující výčet útvarů, kterým je dáváno na vědomí (v kopii) doručení této jedné datové zprávy, předá obsluha podatelny originál zprávy adresátovi, ale předtím vytvoří v eSSL stejnopisy útvarům uvedeným v seznamu. Informace o rozdělení je každému z přebírajících přístupná v systému eSSL (karty „Historie“ a „Související“).

- 7) Analogové dokumenty, na nichž je v adrese na obálce uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance úřadu a až následně název úřadu, se musí také zapsat do elektronické spisové služby, do popisu profilu dokumentu se zapisuje „Neotevřená obálka“. Tyto jsou předávány neotevřené zaměstnanci. Pokud pracovník po otevření dopisu zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení podacím razítkem a dopíše údaje o dokumentu v elektronickém systému spisové služby. Pokud se o úřední dokument nejednalo, může být v elektronickém systému spisové služby uzavřen (stornován).

Neotevřené se předávají taktéž zásilky určené starostovi, místostarostovi, DSO Novoměstsko, tajemníkovi, členům zastupitelstva, Oddělení sociální prevence, obchodní balíky pro Oddělení vnitřních věcí a Oddělení dopravy a silničního hospodářství, zásilky pro Oddělení informatiky a poštovní zásilky vězeňské služby určené Odboru sociálních věcí. Tyto zásilky podatelna nezapisuje v eSSL, pouze je opatří podacím razítkem, evidenci v eSSL provede příjemce. Zásilky uvedené v tomto odstavci však podatelna zapíše do systému eSSL, pokud byly doručeny jako doporučené zásilky nebo zásilky do vlastních rukou, do popisu profilu dokumentu uvede: „Neotevřená obálka“. Pro starostu, místostarostu a tajemníka eviduje v systému eSSL Odbor správy úřadu, jehož uzlu (pověřené osobě) jsou obsluhou podatelny předávány.

Neotevřají se také zásilky určené „do vlastních rukou“ a dokumenty důvěrného charakteru (např. označené jako „důvěrné“ nebo „neotvírat“).

Dále se předávají neotevřené zásilky označené jako výběrová řízení, soutěže apod. s nápisem „neotvírat“. Tyto se označí podacím razítkem s hodinou a minutami přijetí. V eSSL zapíše obsluha podatelny do pole „Věc (popis)“ jako první údaj zkratku „VŘ“ a k ní dopíše konkrétní název výběrového řízení. Podobně se předávají neotevřené zásilky doručené k veřejným zakázkám podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tyto se však do eSSL Elisa nezapisují, evidenci provádí zadavatel v centrálních systémech evidencí veřejných zakázek (viz příloha č. 2 a č. 3). Pro obě skupiny zásilek platí, že neotevřené obálky zapisuje podatelna do evidenčního listu (tabulky), který pro každé výběrové řízení či veřejnou zakázku předá podatelně útvár, jemuž budou přihlášky či nabídky doručovány. Z označení tabulky musí být zřejmé, zda se jedná o veřejnou zakázku podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo jiný typ řízení. Tabulka musí být podatelně předána nejpozději v den, kdy se výběrové řízení nebo veřejná zakázka zveřejňuje (zadává).

Neotevřené se předávají také obálky se záznamy doručované osobně městskou policií (zpravidla záznamy o přestupkovém jednání). Podatelna pouze označí obálku podacím

razítkem, ale nevypisuje číslo evidenční. Městská policie předává tyto zásilky v eSSL Elisa stejnopisem vedoucímu Odboru správního (příp. jeho zástupci), který systémem přidělené číslo evidenční do podacího razítka dopíše a předá orgánům přestupků k projednání nebo vyřízení.

Dokumenty označené stupněm utajení se předávají adresátovi neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Pokud je doručena zásilka s utajovanými informacemi, obsluha podatelny tuto skutečnost zjistí po rozlepení 1. obálky. Zásilku v neporušené 2. (vnitřní) obálce předá tajemníkovi. V případě jeho nepřítomnosti personalistce úřadu.

Stížnosti a žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se předávají Odboru správy úřadu podle pravidel stanovených vnitřními předpisy (např. „Pravidla pro vyřizování stížností a peticí přijatých Městským úřadem Nové Město nad Metují“).

Dokumenty doručené z ministerstev a ostatních ústředních orgánů státní správy a jim na roveň postavených úřadů (Úřad vlády ČR, Český telekomunikační úřad, Úřad veřejného ochránce práv apod.) bez označení, že jde o poštu pro starostu, místostarostu, DSO Novoměstsko nebo tajemníka, člena zastupitelstva, Oddělení sociální prevence nebo Oddělení informatiky obsluha podatelny otevře, označí podacím razítkem, zapíše do eSSL a následně přidělí prostřednictvím OSÚ tajemníkovi úřadu, který je v případě potřeby přidělí příslušným útvarům.

V podatelně zaevidované dokumenty jsou předávány jednotlivým útvarům podle předchozího bodu 6 tohoto článku 1. (Analogové části zásilek do jejich přihrádek v podatelně).

Zásilky, které jsou adresovány osobám s úředně zrušeným místem trvalého pobytu (místem jejich trvalého pobytu je sídlo ohlašovny – náměstí Republiky 6) nejsou v podatelně úřadu přijímány. Doručovateli je však umožněno uložit výzvu k převzetí zásilky s poučením o následcích nepřevzetí zásilky. Tyto výzvy jsou občanům s místem trvalého pobytu v sídle ohlašovny přístupné na podatelně do uplynutí doby pro uložení písemností u doručovatele, poté jsou neprotokolárně zničeny (nejpozději po uplynutí následujícího měsíce po měsíci, kdy byla výzva přijata k uložení).

- 8) Příjemci zásilek ponechávají obálku jako součást dokumentu v následujících případech:
- a) je-li zásilka doručována doporučeně nebo do vlastních rukou;
  - b) je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo kdy byla doručena;
  - c) je-li to rozhodné pro stanovení adresy odesilatele;
  - d) je-li podací razítko otištěno na obálce doručeného dokumentu.
- 9) Doručení dokumentu mimo podatelnu: Pokud nastane situace, že občan přinese dokument přímo na určitý útvar úřadu, referenti útvaru (zpracovatelé) zajistí zaevidování dokumentů přímo na příslušném odboru do elektronické spisové služby a to stejným způsobem, jak je popsáno pro podatelnu v bodě 5) a navazujících tohoto článku 1. Typ dokumentu označí jako „cizí“. Následně takto zaevidovaný dokument zanesou do podatelny, která jeho listinnou podobu opatří podacím razítkem a referent si do něj dopíše číslo jednacích a ostatní údaje o dokumentu, jak jsou popsány v bodě 3) tohoto článku 1.
- 10) Datové zprávy z datové schránky města přijímá pouze pracovník podatelny. Využívá k tomu systém elektronické spisové služby, ve kterém nejméně 2krát denně kontroluje seznam příchozích datových zpráv. U doručených datových zpráv provádí ověření elektronického podpisu hlavního dokumentu (souboru obrazů) i elektronických příloh, prostřednictvím nástroje eSSL Elisa „Zkontrolovat platnost elektronického podpisu“ u příloh prostřednictvím nástroje „Validace podpisu“. Protokol o ověření je ukládán do příloh dokumentu (podrobně viz následující bod 11 tohoto článku – Ověření úřadu doručovaných dokumentů). Tyto přílohy musí zůstat s dokumentem trvale uloženy, zpracovatelé je nesmí odstranit (s výjimkou omylem duplicitně vytvořených protokolů), neboť prokazují ověření podpisů v okamžiku doručení. Řádné doručení dokumentu, včetně dokumentů bez elektronického podpisu, je garantováno ISDS (Informační systém datových schránek).

Datové zprávy ISDS po úřadě kolují zpravidla pouze v elektronické podobě (výjimky umožňuje pro správní řízení Interní pošta – [viz část II., čl. 9., bod 17](#)), platí pro ně pravidla oběhu dokumentů jako pro dokumenty listinné a jsou předávány v eSSL Elisa.

#### 11) Ověření dokumentů doručovaných úřadu

Pokud obsluha podatelny zjistí, že doručení dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Zpravidla řeší okamžitým odesláním dopisu se sdělením o nečitelnosti nebo neúplnosti doručení dokumentu a stanovením lhůty 5 dnů pro nápravu a upozorněním, že jinak dokument nebude dále zpracováván. Nepodaří-li se obsluze podatelny vadu doručení dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument dále nezpracovává. Dokument uloží pod spisovým znakem 87.3 Dokumenty vadné. Není-li úřad schopen určit odesílatele doručení dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, ani kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává. Dokument uloží pod spisovým znakem 87.3 Dokumenty vadné.

Obsluha podatelny postupuje obdobně, pokud zjistí, že doručení dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, není v datovém formátu, ve kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat. Tj. zpravidla vyrozumí odesílatele okamžitým odesláním zprávy na adresu podatele se sdělením o nečitelnosti nebo neúplnosti doručení dokumentu, případně o nesprávném datovém formátu, neplatném elektronickém podpisu apod., a stanovením lhůty 5 dnů pro nápravu a upozorněním, že nedoplněný dokument nebude dále zpracováván. Technický nosič jiného formátu než CD-R/RW, DVD+-R/RW, flash disk, SD karta (mikro SD) od podatele nepřijme. Nepodaří-li se obsluze podatelny vadu doručení dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument dále nezpracovává.

Jsou-li dokumenty (analogové i digitální) doručovány přímo zaměstnanci, postupuje při ověření obdobně jako podatelna.

Ověřování elektronických podpisů u digitálních dokumentů doručovaných úřadu prostřednictvím datových schránek:

Podatelna provádí ověření podpisu hlavního dokumentu (soubor obrazu) i ověření podpisů u příloh. Ověření je prováděno prostřednictvím nástrojů eSSL Elisa („Ověřit platnost elektronického podpisu“ a „Validace podpisu“). Protokoly o ověření musí zůstat trvale uloženy, jak je popsáno v předchozím článku 10. Výsledkem jsou protokoly ukládané do eSSL Elisa. Obsah protokolů určuje § 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb. - takto zaznamenanými údaji jsou v souladu s § 4 odst. 7:

- a) název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb;
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění;
- c) identifikační číslo certifikátu;
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečeti osoby, popřípadě pseudonym, byl-li použit;
- e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť;
- f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečeti, a certifikátů, na nichž jsou založeny;

g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny, a

h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.

## 12) Zvláštní postup při příjmu a ověření e-mailu.

Dokument v digitální podobě doručení e-mailem, je systémem i obsluhou e-mailové schránky kontrolován, zda se nejedná o SPAM (nevyžádaná reklama). Takové zprávy se nezpracovávají a jsou trvale odstraňovány.

Ostatní e-mailové zprávy jsou každým uživatelem poštovní schránky kontrolovány:

a) zda neobsahují chybný datový formát;

b) zda neobsahují počítačový program způsobit škodu na programovém vybavení nebo informacích zpracovávaných úřadem (uživatel schránky uloží přílohu na lokální disk a spustí antivirovou kontrolu tohoto souboru, nebo přílohu neukládá a ihned kontaktuje OI);

c) zda jsou čitelné.

Pokud dokument chybný datový formát nebo škodlivý kód obsahuje a příjemce e-mailu je schopen zjistit odesílatele, vyzoomí ho o této skutečnosti, včetně podání informace, že doručení e-mail není dále zpracováván a je třeba zaslat novou zprávu splňující požadavky na doručované dokumenty v elektronické podobě. V případě, kdy nelze určit odesílatele, nebo jeho kontaktní údaje, se považuje dokument za nedoručený a není ukládán, je zničen.

Ověření elektronických podpisů a pečetí u e-mailů a v nich obsažených dokumentech, které jsou ve správném datovém formátu, neobsahují škodlivý počítačový program a jsou čitelné:

a) Elektronická podatelna, případně uživatel e-mailové schránky, do které byl dokument doručen, vyhodnotí, zda je e-mail opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem (uznávanou elektronickou pečetí). Pokud ano, musí být odesílateli zasílána podatelnu zpráva o přijetí e-mailu, proto je třeba kopii e-mailu (včetně uznávaného elektronického podpisu) postoupit podatelně.

b) Není-li e-mail opatřen platným uznávaným elektronickým podpisem (uznávanou elektronickou pečetí), není zpráva o přijetí e-mailu podatelnu zasílána.

Pozn.: Upozornění, že podání musí být opatřeno uznávaným elektronickým podpisem, je odesíláno systémem automaticky odesílatelům všech zpráv doručených elektronické podatelně. Toto upozornění je zároveň potvrzením o přijetí zprávy – obsahuje původní informace zprávy (předmět, datum a čas doručení, obsah zprávy) a je opatřeno kvalifikovanou elektronickou pečetí a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

V případě doručení podání dle § 37 odst. 4 správního řádu bez elektronického podpisu na jinou elektronickou adresu zveřejněnou úřadem (do schránky zaměstnance) tento zaměstnanec poučí podatele o povinnosti doručit do 5 dnů na adresu elektronické podatelny s uznávaným elektronickým podpisem (nebo v listinné podobě s vlastnoručním podpisem) a s upozorněním, že pokud tak neučiní, bude jeho podání neplatné se všemi důsledky. (Důvodem je skutečnost, že odesílatel neobdržel automatickou odpověď, která je systémem zasílána při adresování podatelně a která by ho na nutnost podepsaného podání upozornila).

Ověření podpisu e-mailu se provádí pomocí nástrojů eSSL Elisa, podepsaný e-mail je proto načten do eSSL Elisa a následně:

a) Obsluha podatelny ověří pomocí nástrojů eSSL Elisa platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti případně kvalifikovaného časového razítka u doručené e-mailové zprávy. Výsledek ověření je automaticky ukládán ve formě protokolu k dokumentu. Jedná se o ověření formálních náležitostí podpisu (pečeti). Konečný příjemce

dokumentu (zpracovatel) posoudí, zda jde o podpis (pečeť) relevantního odesilatele pro konkrétní řízení (běžící nebo dokumentem zahajované).

- b) Pokud je výsledek ověření negativní, zejména protože digitální podpis obsahuje jiné certifikáty než certifikáty vydané kvalifikovanými certifikačními autoritami (společnostmi: [První certifikační autorita, a. s.](#); [Česká pošta, s. p.](#); [eIdentity a. s.](#), případně jinými dle eIDAS, doplněnými oddělením informatiky do eSSL) kontaktuje obsluha podatelny OI k posouzení, zda budou do databáze eSSL Elisa vloženy nové údaje o nové společnosti, jejíž certifikáty budou systémem i napříště vyhodnocovány jako důvěryhodné. V případě kladného posouzení OI je dokument standardně zpracován. Při negativním stanovisku OI s důsledkem nezavedení nových důvěryhodných certifikátů do databáze eSSL Elisa, je odesilatel odeslán obsluhou podatelny zpráva o neplatném podpisu (nepřijetí podání).

### **Rozdílný postup s úředními dokumenty typu podání a podnět**

Podání podle § 37 odst. 4 správního řádu

E-mailové zprávy, které jsou svým obsahem podáním podle § 37 odst. 4 správního řádu (žádost, návrh na provedení důkazu, odvolání, žádost o obnovu řízení, stížnost podle správního řádu, žádost o uplatnění opatření proti nečinnosti v řízeních zahajovaných na žádost, oznámení o konání shromáždění) musí být doručeny úřadu prostřednictvím elektronické podatelny úřadu a opatřeny uznávaným elektronickým podpisem. Takové e-maily obsluha podatelny načte do eSSL. Nejsou-li tyto podmínky splněny, nejedná se o řádné doručení se všemi důsledky pro podatele.

V případě doručení podání dle § 37 odst. 4 správního řádu, řádně podepsaného uznávaným elektronickým podpisem je nutné, aby přijetí podatelny potvrdila elektronická podatelna. Z e-mailu elektronické podatelny ([posta@novemestonm.cz](mailto:posta@novemestonm.cz)) odešle obsluha podatelny potvrzení o přijetí (e-mail opatřený kvalifikovanou elektronickou pečeti a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem MěÚ Nové Město nad Metují). V odpovědi uvede, kdy byla zpráva doručena úřadu (datum a čas doručení podle doručené e-mailové zprávy s podáním), charakteristiku datové zprávy v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci včetně informace o tom, že zpráva obsahuje platný uznávaný elektronický podpis.

Je-li podání dle § 37 odst. 4 správního řádu, řádně podepsané uznávaným elektronickým podpisem doručeno do schránky zaměstnance, je třeba kopii e-mailu (včetně uznávaného elektronického podpisu) postoupit podatelně, která provede založení do Elisy a odešle zprávu podle předchozího odstavce.

Podnět podle § 42 správního řádu

E-mailové zprávy, které nejsou podáním ale jsou podnětem podle § 42 správního řádu (podatel se nedomáhá žádného veřejného subjektivního práva, ale například na něco upozorňuje apod.), případně jsou jinou písemností (obecné dotazy, poděkování apod.) jsou řádně doručeny rovněž prostřednictvím elektronické podatelny; nemusí však obsahovat uznávaný elektronický podpis. Takové e-maily obsluha podatelny načte do eSSL.

Jsou-li podněty (jiné písemnosti) doručeny na jinou elektronickou adresu zveřejněnou úřadem, (do schránky zaměstnance) jedná se rovněž o řádné doručení a příjemce provede zaevidování do eSSL Elisa („Založit dokument z e-mailu“).

E-mailové zprávy doručené podatelně (na adresu [posta@novemestonm.cz](mailto:posta@novemestonm.cz)), z jejichž obsahu obsluha podatelny nedokázala stanovit, zda se jedná o úřední písemnost, jsou obsluhou podatelny postoupeny e-mailem adresovanému útvaru. Ten posoudí obsah a dále postupuje podle předchozích odstavců.

Při doručení e-mailu, který je žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, nemusí být připojen elektronický podpis, ale žádost musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny. Takové e-maily obsluha podatelny načte do eSSL a předá Odboru správy úřadu podle bodu 7) tohoto článku. Je-li žádost doručena na jinou adresu než adresu elektronické podatelny, vlastník schránky žádost

neprodleně elektronické podatelně postoupí. Ta ji po vložení do eSSL standardně předá Odboru správy úřadu (útvary následně dostanou k vyřízení).

13) Šikanózní podání, e-maily a podněty:

- a) opakovaná podání, e-maily a podněty v téže věci obsluha podatelny v zásadě načítá do eSSL Elisa a předává útvarům standardními postupy. Pouze při doručení zcela totožných e-mailů, zavede do eSSL pouze jeden z nich (první doručený). E-maily podepsané uznávaným elektronickým podpisem však ukládá ve všech doručených exemplářích v úložišti elektronické podatelny;
- b) rozhodnutí, zda doručené zásilky jsou šikanózního charakteru, přísluší konečným adresátům (vedoucím odborných útvarů).

14) Rozhraní eSSL Elisa s dalšími aplikacemi:

- a) připravuje se implementace rozhraní s RŽP ve spolupráci s dodavatelem eSSL Elisa;
- b) eSSL Elisa je propojena s aplikací VITA, kde je komunikace obou aplikací realizována prostřednictvím sekretariátu VITA;
- c) eSSL Elisa je propojena s rozhraním Czech Point a je umožněno provádění autorizované konverze dokumentů přímo v aplikaci eSSL Elisa uživatelům s právy přístupu k CzechPoint@office;
- d) je zajištěna vazba eSSL Elisa na Informační systém základních registrů (ISZR).

## Čl. 2

### Evidence dokumentů

- 1) Veškeré doručené dokumenty i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu musí být evidovány v eSSL Elisa. Z této povinnosti evidence v eSSL jsou vyjmuty dokumenty obsažené v příloze č. 2 tohoto spisového řádu a také dokumenty evidované v samostatných evidenčních pomůckách, které v těchto samostatných evidenčních pomůckách vznikají a jsou v nich vyřizovány.
- 2) Evidenci dokumentů zajišťují v úřadu: jedna centrální podatelna, jejíž součástí je i výpravna, a v případě doručení mimo podatelnu zaměstnanec, který dokument přijal.
- 3) Evidence se provádí pomocí výpočetní techniky a software (dále jen „SW“) „Spisová služba ELISA“ (základní evidenční pomůcka). Její součástí je podací deník a jmenný rejstřík. Jmenný rejstřík obsahuje údaje o odesílatelích, adresátech a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají.

Rozsah údajů evidovaných ve jmenném rejstříku k odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu nebo jiné osobě již se dokument týká je uveden v [části IV., článek 5 Jmenný rejstřík](#).

Mezi evidenční pomůcky dále patří:

- a) V listinné podobě:
  - podací deník Jednotky Sboru dobrovolných hasičů (JSDH);
  - jmenný rejstřík Jednotky Sboru dobrovolných hasičů (JSDH);
  - předávací protokoly nahrazující archivní knihu (výstup z eSSL),
  - archivní kniha OF;
  - evidenční knihy výpůjček ze spisoven;
  - evidence utajovaných dokumentů;
  - evidence autorizovaných konverzí z moci úřední;
  - knihy samostatných evidencí dokumentů uvedených v příloze č. 3 tohoto spisového řádu.

b) V elektronické podobě:

- evidence dokumentů vedených v agendových informačních systémech dopravně správních agend;
- evidence dokumentů v informačních systémech evidencí obyvatel, občanských průkazů a cestovních dokladů;
- další evidence uvedené v příloze č. 3 tohoto spisového řádu.

Za řádné zabezpečení evidenčních pomůcek odpovídají zaměstnanci, kteří je spravují (dále jen „odpovědný zaměstnanec“). Stejně tak odpovídají za řádný způsob vedení zápisů. Zápisy vedou srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Chybné zápisy na analogových dokumentech se opravují přeškrtnutím v provedení, které zajišťuje čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby jej doplní správným zápisem; u provedené opravy odpovědný zaměstnanec uvede datum opravy, jména, příjmení a podpis. Pokud odpovědný zaměstnanec používá při zapisování do evidenční pomůcky zkratky, uvede v evidenční pomůcce jejich seznam s vysvětlivkami.

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, odpovědný zaměstnanec původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená odpovědný zaměstnanec tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.

- 4) Všechny zásilky doručované úřadu a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti úřadu se zaevidují do eSSL nebo do samostatných evidencí. Vzniká-li dokument z vlastní iniciativy úřadu (vlastní dokument), má zpracovatel povinnost sám si dokument zaevidovat v elektronické spisové službě, která mu automaticky přidělí číslo jednací. Záznamy se provádějí do profilů dokumentu, ze kterých je následně tvořen podací deník v chronologicko-numerickém pořadí. Podací deníky se u úřadu vedou v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Generování sestavy Podací deník (formát PDF/A) provádí vždy za uplynulý měsíc obsluha podatelny a vzniklý soubor ukládá do určeného adresáře na síti. V případě potřeby provedení opravy je provedena oprava v profilu dokumentu. Následně dojde k automatické opravě v podacím deníku. Provedení opravy je systémem zaznamenáno.

Č.j. se nepřiděluje automaticky dokumentům, které zpracovatel ihned po obdržení (vytvoření) vloží do již existujícího sběrného archu, kde dostanou č.j. ze spisové značky sběrného archu.

- 5) Podací deník úřadu je veden elektronicky. V záhlaví je označen přesným názvem příslušného úřadu (příp. jeho součásti, pro niž je veden) a rokem, v němž je používán. Musí vždy obsahovat následující údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (číslo jednací);
  - b) datum doručení dokumentu úřadu nebo datum vytvoření dokumentu úřadem; datem vytvoření dokumentu úřadem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů (v případech, kde tak stanoví zvláštní právní předpis je evidován i čas doručení, vytvoření);
  - c) adresa odesílatele v rozsahu evidovaném v profilu dokumentu; jde-li o dokument vytvořený úřadem, uvede se slovo „Vlastní“;
  - d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen;
  - e) údaje o kvantitě dokumentu:



- počet listů dokumentu v analogové podobě,
  - počet svazků listinných příloh nebo počet jednotlivých listů, netvoří-li listy svazek (svazky),
  - u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit;
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc);
- g) označení útvaru úřadu, kterému byl dokument přidělen k vyřízení (zkratky útvarů viz příloha č. 7 tohoto spisového řádu); pokud je úřadem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení;
- h) údaje o vyřízení dokumentu:
- způsob vyřízení;
  - identifikace adresáta v rozsahu evidovaném v profilu dokumentu;
  - 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 v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit;
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu;
- j) jednoznačný identifikátor dokumentu;
- k) informaci o tom, zda je dokument v digitální nebo analogové podobě;
- l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
- m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna t. r. pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince t. r.

- 6) V samostatných evidencích dokumentů se vždy vedou údaje:
- datum doručení dokumentu (datum podání žádosti o provedení úkonu);
  - odesílatel (žadatel);
  - stručný obsah dokumentu (žádosti);
  - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.
- 7) V podacím deníku vedeném v listinné podobě (JSDH) odpovědný zaměstnanec po uplynutí kalendářního roku prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtně a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle v podacím deníku; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne ..... pořadovým číslem .....“. Odpovědný zaměstnanec dále připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a svůj podpis.
- 8) Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. To neplatí pro evidenci dokumentu v již vytvořeném sběrném archu.
- 9) Úřední dokument zaevidovaný v eSSL nebo v podacím deníku označuje úřad číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje zkratku označení úřadu (NMNM), pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je kalendářní rok, zkratku označení organizační součásti úřadu, zkratku příjmení a jména vyřizujícího (NMNM/1/2016/OS/PetJ). U dokumentu ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky

č. 259/2012 Sb., uvede v čísle jednacím za pořadovým číslem zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce lomítko a pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu (NMNM/1/2016/OS/PetJ/1).

Dokumenty vedené v samostatných evidencích se označují způsobem, které uvádějí zvláštní předpisy pro jejich evidenci (viz příloha č. 3). Tvar evidenčního čísla dokumentů v samostatné listinné evidenci obsahuje minimálně údaje: zkratka úřadu, pořadové číslo, kalendářní rok, označení útvaru, agenda (např. NMNM/1/2016/OS/CzP), pokud zvláštní obecně závazný právní předpis nestanoví jiný způsob evidence (např. § 16 zákona č. 21/2006 Sb. o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, zákon o ověřování).

- 10) Pokud zpracovatel k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím jako doručený dokument. V ostatních případech postupuje podle článku 4 (Tvorba spisu).
- 11) Soubor druhů dokumentů a jim přiřazených spisových znaků a podznaků, skartačních znaků a skartačních lhůt, tvoří spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán je uveden v příloze č. 5 tohoto spisového řádu.
- 12) Evidenci dokumentů obsahujících utajované informace vede tajemník a odbor správy úřadu.
- 13) Za evidenci analogově zveřejňovaných dokumentů, které musí být podle obecně závazných právních předpisů vyvěšeny na úřední desce městského úřadu, odpovídá zaměstnanec podatelny úřadu.
- 14) Organizační složky zřízené městem
  - Jednotka Sboru dobrovolných hasičů (dále také jen „JSDH“) vede spisovou službu v listinném podacím deníku. Dokumenty běžné pošty přijaté podatelnou jsou pouze označeny podacím razítkem, doporučená pošta je evidována v eSSL a předána OSÚ, který dokument vyřídí postoupením. Postoupení JSDH zapíše OSÚ do podrobného popisu dokumentu (analogový dokument je prostřednictvím schránky v podatelně předán JSDH k evidenci a vyřízení). V JSDH jsou do jejich podacího deníku denně převidovány odpovědným zaměstnancem všechny dokumenty.
  - Centrum prevence MANDL (dále také jen „MANDL“) nevede vlastní evidenci. Dokumenty jsou obsluhou podatelny přiřazeny Odboru sociálních věcí, jehož prostřednictvím jsou odesílány odpovědi a dokumenty v eSSL vyřizovány. V případě doručení poštovní zásilky do sídla MANDLU, je povinností MANDLU předat zásilku k evidenci podatelně MěÚ Nové Město nad Metují.

### Čl. 3

#### Rozdělování a oběh dokumentů

- 1) Pohyby s příjmem a odesláním dokumentů úřadu provádí podatelna Městského úřadu Nové Město nad Metují, náměstí Republiky 6, 549 01 Nové Město nad Metují (viz část I, čl. 1. bod7).
- 2) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno jeho předávání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
- 3) Za manipulaci s dokumenty, které úřad vytvořil nebo obdržel k vyřízení, je odpovědný zaměstnanec, který dokument vyřizuje nebo s ním nakládá (dále také jen „zpracovatel“).
- 4) Aby bylo zajištěno včasné předání dokumentů, musí si každý zaměstnanec minimálně 2krát denně zkontrolovat v elektronické spisové službě, jestli nemá zaevidován nový došlý dokument, přičemž poslední kontrolu provádí v posledních 2 hodinách před koncem své pracovní doby. O přidělení nové písemnosti je navíc zaměstnanec vždy ihned informován v Outlook notifikačním e-mailem.
- 5) Při příjmu dokumentů v listinné podobě je každý přejímající vždy povinen zkontrolovat si evidenční číslo v elektronickém systému spisové služby a evidenční číslo na dokumentu (umístěno v podacím razítku). Je-li zjištěna nekompatibilita, jsou dokumenty předávajícímu

vráceny zpět. Při odmítnutí dokumentu v elektronickém systému spisové služby je do poznámky zapsán důvod vrácení.

- 6) Příchozí zaevidovaný dokument předává podatelna příslušnému útvaru (spisovému uzlu) v systému elektronické spisové služby, fyzicky pak listinné dokumenty zařadí do příslušných schránek (boxů) útvarů, kde si je přebírají pověřené osoby určené k přejímání zásilek z podatelny pro útvary (dále jen „pověřené osoby“). V případě dokumentů, které existují pouze v elektronické podobě, jsou tyto předávány příslušnému útvaru pouze v systému elektronické spisové služby. Podatelna dokumenty připraví k vyzvednutí v pondělí a ve středu do 13:00 hodin, v úterý, čtvrtek a pátek do 12:00 hodin. Dokumenty si musí jednotlivé útvary vyzvednout denně.

Každý útvar má stanovenou pověřenou osobu k převzetí dokumentů, která fyzicky přebírá dokumenty ze schránek (boxů) prostřednictvím pracovnice podatelny. Ta po jejich příjmu z podatelny provede kontrolu správnosti údajů v elektronické spisové službě. Kontroluje skutečnosti: zda dokument podléhá vyřízení daného útvaru, a má-li fyzicky listinu a profil dokumentu založen v PC. Pokud dokument:

- a) má založený profil dokumentu a ten fyzicky chybí, pověřená osoba již je dokument předáván neprodleně kontaktuje podatelnu;
- b) byl předán pověřené osobě v listinné formě, ale nemá k němu přiřazen odpovídající profil dokumentu v eSSL, musí pověřená osoba ihned zjistit, kdo má dokument v elektronickém systému spisové služby přiřazen a požádat ho o postoupení v eSSL nebo neprodleně vrátit dokument podatelně, aby zajistila nápravu.

Pověřené osoby určené k přejímání zásilek z podatelny pro útvary:

- ST, MST, OSÚ (mimo OI) – zaměstnanec pro organizační věci Odboru správy úřadu;
- OSÚ – OI – vedoucí Oddělení informatiky;
- OS vč. ODSH, OŽÚ – vedoucí Odboru správního;
- OS – OVV – vedoucí Oddělení vnitřních věcí;
- OF vč. OŠKS – vedoucí Odboru finančního;
- OMM vč. OMP, ORM, OSN – vedoucí Odboru majetku města;
- OSV vč. OSP – vedoucí Odboru sociálních věcí;
- OVRP (mimo OŽP) – administrativní pracovnice Odboru výstavby a regionálního rozvoje;
- OVRP - OŽP – vedoucí Oddělení životního prostředí;
- SL – vedoucí Odboru správy městských lesů;
- UKIA – referent Úseku kontroly a interního auditu;
- TS – vedoucí TS;
- MP – strážníci městské policie.
- JSDH – velitel a zástupce velitele JSDH;

V případě nepřítomnosti výše uvedených pověřených osob může vždy přijmout dokumenty vedoucí útvaru nebo jím pověřený zástupce (zkratky útvarů viz příloha č. 7 tohoto dokumentu).

Pověřené osoby určené k přejímání zásilek z podatelny pro příspěvkové organizace, kterým byla pošta doručena na adresu úřadu:

Poštovní zásilky určené pro Městský klub, Městskou knihovnu a Městské muzeum Nové Město nad Metují jsou oprávněni převzít zaměstnanci těchto organizací, kteří byli k přebírání pošty písemně zmocněni vedoucími uvedených organizací. Seznam pověřených zaměstnanců je uložen v podatelně MěÚ.

- 7) Předávání dokumentů mezi útvary je možné vždy pouze přes vedoucího daného útvaru. Není přípustné, aby se korespondence dostala na útvary mimo tento stanovený postup. Za jeho dodržení odpovídají všichni vedoucí odborů a útvarů.
- 8) Pokud je spis (dokumentace) předáván jiné instituci k dalšímu řízení, je předáván dokumentem v eSSL (průvodním dopisem) jehož přílohou je úplný soupis všech dokumentů (soupis spisu - dokumentace). Dopis i jeho příloha jsou uloženy ve formátu PDF/A do spisu v eSSL. Spis může být vyřízen postoupením, pokud se již z cizí instituce nevrátí. Poslední dopis s přílohou bude vyřizujícím dokumentem.

#### **Čl. 4 Tvorba spisu**

Spisy mohou být na úřadě vytvářeny spojováním dokumentů nebo pomocí sběrných archů, přičemž sběrné archy jsou vždy součástí spisu. Povinnost kdy vytvářet spisy je podrobně uvedena v následujícím článku 5 „Vyřizování dokumentů“.

Pokud zpracovatel vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v eSSL a přidělí mu spisový znak. V eSSL se po zařazení dokumentu do spisu propíše informace o zařazení do podacího deníku. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími (případně i evidenčními čísly).

Pokud zpracovatel vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v eSSL (může zrušit automatické přidělení č.j.) a přidělí mu spisový znak. Bezprostředně poté zaeviduje iniciační dokument jako první dokument ve sběrném archu v pořadí (vytvoří nový spis). Následující dokumenty spisu eviduje úřad pouze ve sběrném archu. Úřad vede ve sběrném archu údaje stanovené v § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu eSSL. Sběrný arch je součástí spisu.

Ukázka soupisky spisu (sběrného archu) je uvedena v příloze č. 11 tohoto dokumentu.

Útvary úřadu mohou vést typové spisy, jestliže z povahy dokumentů je tento způsob vedení spisové dokumentace vhodný (zejména u agend, které obsahují věcně podobné procesy opakující se v rámci dlouhého časového období u téhož subjektu). Dokumenty v typovém spisu jsou uspořádány do věcných součástí (dílů) a tyto jsou řazeny chronologicky. K uzavření dílu dochází na konci běžného kalendářního roku (pokud řízení pokračuje v následujícím kalendářním roce, je uzavření dílu provedeno až po ukončení řízení). Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, spis živnostníka apod. Uzavřené díly typového spisu se předávají do spisovny obdobně jako vyřízené dokumenty a uzavřené spisy.

Zpracovatel vede v elektronickém systému spisové služby údaje o spisu v rozsahu:

- a) jednoznačný identifikátor spisu;
- b) stručný obsah spisu;
- c) spisová značka spisu;
- d) datum založení spisu;
- e) datum uzavření spisu;
- f) spisový znak spisu;
- g) skartační režim spisu;
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis;
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění;
- j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie;
- k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

## Spisová značka

Zpracovatel označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:

- a) v případě tvorby spisu spojováním dokumentů číslo jednacích prvních evidovaných dokumentů;
- b) v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu číslo jednacích iniciačních dokumentů bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu.

Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem. Vyřízený spis je uzavřen a následně předán do spisovny. Uzavřením spisu se rozumí kromě elektronického uzavření v eSSL Elisa (kdy je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících) také fyzické uzavření, tj. fyzická a chronologická kompletace a spojení dokumentů (svázání, uložení v deskách, šanonu ...).

Odpovědnost za úplnost spisu má zpracovatel. Ten kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce (eSSL) správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby úřadu, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle části II. článku 4 tohoto spisového řádu (Tvorba spisu),
- d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- f) převedení textového (kombinovaného textového a obrazového) dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu PDF/A (viz Čl. 6 Vyhotovování dokumentů),
- g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- h) zápis v evidenční pomůcce (eSSL Elisa) a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení autorizovanou konverzí a opatření doložkou autorizované konverze.

Zpracovatel uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně (nejstarší - iniciační) dokument je na spodu.

## Čl. 5 Vyřizování dokumentů

- 1) Přijaté dokumenty vedoucí útvaru předává zaměstnancům (dále také jen „zpracovatelům“) k vyřízení s tím, že určí termín vyřízení a do podrobného popisu může uvést další požadavky na způsob vyřízení v rámci svých pravomocí vedoucího útvaru. Adresát (příjemce originálu dokumentu) je zpravidla vyřizujícím útvarem. Vedoucí útvaru, který určuje konkrétního zaměstnance ke zpracování, posoudí, zda není nutná součinnost s dalšími zaměstnanci vlastního útvaru nebo jinými útvary. Zejména je to nutné v případě, kdy byl dokument v kopii předán již z podatelny dalším útvarům (viz [část II. čl. 1, bod 6](#) tohoto spisového řádu) anebo kdy

jsou na analogovém dokumentu uvedeny další subjekty s označením „na vědomí“ nebo „v kopii“.

Pro případy, kdy vyřizující útvar potřebuje stanoviska či vyjádření jiného útvaru, lze dokument i z vlastní iniciativy odeslat ve formě stejnopisu k vyjádření. Adresát (příjemce originálu) odesílá jinému útvaru stejnopis originálního dokumentu, pokud zjistí příslušnost k vyřízení pouze u části dokumentu a zbylé části by měl vyřizovat jiný útvar ve své působnosti a vyřízení nelze spojit.

- 2) Zpracovatel doplní typ dokumentu, přičemž dbá na zachování lhůty pro vyřízení určené vedoucím útvaru, a určí spisový znak, kterým zároveň určuje místo pro uložení dokumentu (viz [část II. článek 10](#) Ukládání a zapůjčování dokumentů). Pokud byl spisový znak již v eSSL k dokumentu zaveden, může zpracovatel provést jeho opravu, pokud vyřízení bude provedeno v rámci jiné věcné skupiny nebo podskupiny. Údaje doplní do podacího razítka na analogovém dokumentu (případně provede jejich opravu).
- 3) Zpracovatel vyznačí v eSSL Elisa u dokumentů, zejména vlastních, také jejich formu. Zpravidla digitální nebo analogovou. Formu zdigitalizovaná, kterou nabízí eSSL Elisa, by použil pouze při převodu z analogové do digitální podoby, doporučuje se však i v těchto případech použít digitální.

- Analogové dokumenty:

Analogové dokumenty jsou uchovávány v jejich listinné podobě.

Převod analogového dokumentu na digitální formu je prováděn autorizovanou konverzí<sup>1</sup> zpravidla pouze u významných dokumentů, kdy jej lze na zařízeních úřadu technicky provést (např. kandidátní listiny pro komunální volby). Převedení se v takovém případě provádí autorizovanou konverzí (AK) z moci úřední z listinné do elektronické podoby dokumentů. Zaměstnanci si provedení AK z moci úřední z listinné do elektronické podoby zajistí na pracovištích CzechPOINT@office (předají pracovníkům CzechPOINT@office k provedení konverze dokument v Elise i jeho analogovou formu, obojí je jim po provedení konverze vráceno).

Doložka o provedení AK z moci úřední z listinné do elektronické podoby se stává přímo součástí převedených dokumentů, je obsažena ve vytvořeném souboru PDF/A. Dokument, který byl doručen jako analogový se tak stane digitálním a zpracovatel provede změnu formy dokumentu na digitální v eSSL Elisa. Zpracovatel uchová původní analogový dokument po dobu stanovenou právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.

- Digitální dokumenty:

Zpracovatel posoudí relevantnost elektronického podpisu pro konkrétní řízení (zda odvolání podal účastník řízení apod.).

#### a) Změna datového formátu digitálních dokumentů

Všechny digitální textové dokumenty jiného formátu než PDF/A na tento formát zpracovatel sám změní (změní datový formát – např. z DOC na PDF/A). Údaje týkající se změny datového formátu cizích dokumentů jsou systémem eSSL zaznamenány (doložka změny datového formátu cizích dokumentů se automaticky uloží do příloh dokumentu). Zpracovatel, kterému již byl přidělen osobní token s podpisovým certifikátem vytvořenou doložku o změně datového formátu opatří svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

#### b) Převod digitálních dokumentů

Digitální dokumenty zpracovatel uchovává v jejich elektronické podobě.

---

<sup>1</sup> Viz zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů. Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v podobě digitální a naopak, výstup je vždy opatřen ověřovací doložkou.

Pokud jde o digitální dokumenty, které mají být pro potřeby zpracovatele současně uchovány v listinné formě (mají být např. součástí listinného nebo hybridního spisu), lze je na tento analogový formát převést. Převod se provádí autorizovanou konverzí (AK) z moci úřední z elektronické do listinné podoby. Do spisu je zakládána písemnost s doložkou AK z moci úřední (pokud není založen samotný originál, respektive stejnopis získaný duplicitně s elektronickou verzí dokumentu). K provádění AK z moci úřední jsou oprávněna pracoviště CzechPOINT@office. Zaměstnanci, si převedení dokumentu autorizovanou konverzí z moci úřední vyžádají na některém z pracovišť CzechPOINT@office, které ji provede v Elise. Seznam pracovišť s CzechPOINT@office je uveden v příloze č. 8.

AK z moci úřední z elektronické do listinné podoby se provádí vždy u elektronicky doručených matričních dokladů, všech městu a úřadu elektronicky doručených správních a soudních rozhodnutí, kde je město Nové Město nad Metují účastníkem řízení a správních rozhodnutí v odvolacím řízení vůči rozhodnutí úřadu a důležitá dokumentace správních řízení (zpravidla se jedná o dokumenty se skartačním režimem „A“) a dokumentů vyvěšovaných na kamennou úřední desku. Dokument zůstává v eSSL označen jako digitální, jak byl doručen (listinná forma dokumentu je vyhotovena navíc pro potřeby zpracovatele a uchovává se po dobu stanovenou právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu).

- Společná ustanovení pro převod analogových dokumentů a pro změnu datového formátu nebo převod digitálních dokumentů

Analogové i digitální dokumenty převáděné AK z moci úřední na pracovištích CzechPOINT@office v programu Elisa na opačný formát získávají doložky s kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem zde.

Doložky o změně datového formátu nebo převedení dokumentu autorizovanou konverzí musí zůstat trvale uloženy s dokumentem, nesmí být odstraněny. (Pozn. jako samostatné přílohy jsou tak v eSSL Elisa uloženy doložky o změně datového formátu, které podepisuje elektronicky sám zpracovatel – viz výše. A jako samostatné přílohy zůstávají v eSSL Elisa uloženy doložky autorizované konverze o převodu z elektronické na listinnou formu, které vytvořilo pracoviště CzechPOINT@office v Elise - tyto doložky autorizované konverze již zpracovatelé znovu elektronicky nepodepisují! Doložka o převodu z analogového na digitální dokument nevzniká jako samostatná příloha, ale je obsažena v převedeném dokumentu.)

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

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl;
- b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument;
- c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v digitální podobě;
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky;
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

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

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl;
- b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v analogové podobě;
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky;
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

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

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl;

- b) původní datový formát;
  - c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.
- 4) Součástí vyřizování dokumentů v eSSL je doplnění údajů pro jmenný rejstřík. Zpracovatel dokumentu doplní v eSSL Elisa z obsahu dokumentu údaje pro jmenný rejstřík (karta Související subjekty), tj. osobní údaje všech osob, které jsou v dokumentu uvedeny.
  - 5) Pokud zpracovatel k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím jako doručený dokument (nevytváří spis). V ostatních případech, tj. při existenci tří a více dokumentů v téže věci, vytváří zpracovatel z těchto dokumentů spis (sběrný arch).
  - 6) Doručené dokumenty, které svým obsahem naplňují pojem „zneužití práva“, tj. šikanózní podání, podněty, e-maily musí být rovněž v eSSL vyřízeny.
    - opakované šikanózní podněty (e-maily) lze po předcházejících věcných řízeních vyřídit nemeritorně s odůvodněním, že se jedná o zneužití práva. Tj. neformálním dopisem v němž bude odesílatel upozorněn, že na další obsahově totožné či obdobné podněty již úřad nebude reagovat.
    - opakovaná šikanózní podání je však třeba formálně ukončit. I v tomto případě lze ukončit odkazem na zneužití práva v odůvodnění rozhodnutí.
  - 7) Konečný zpracovatel při vyřízení dokumentu (uzavření spisu) zkontroluje platnost spisového znaku a skartačního režimu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu (spisu). Při uzavření spisu je vždy děděn spisový znak spisu na všechny vložené dokumenty a skartační režim spisu se odvíjí od nejvyššího skartačního znaku a skartační lhůty z vložených dokumentů. Zkontroluje také doplnění spisového znaku, skartačního znaku a lhůty a čísla jednacím na listinném dokumentu v podacím razítku (podobně na obálce spisu).
  - 8) Konečný zpracovatel zaznamená v eSSL způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, konečný zpracovatel uvede tuto skutečnost rovněž v eSSL.
  - 9) Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně (tj. ústně, osobně nebo telefonicky), učiní o tom záznam na dokumentu a v elektronické spisové službě doplní způsob vyřízení (vyřízeno osobně, telefonicky...). Případně připojí záznam na zvláštním listu (tzv. úřední záznam), ze kterého musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána. Záznam musí obsahovat náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem<sup>1</sup>.
  - 10) Způsoby vyřízení dokumentů (spisů) přípustné podle tohoto Spisového řádu:
    - Písemným vyřízením – je-li podateli odesílána písemnost nebo datová zpráva. Vytvořený dokument - odesílaný text se vždy připojí v elektronické podobě do eSSL.
    - Dokumentem – obdobně jako písemným vyřízením, vždy musí být označen vyřizující dokument
    - Postoupením – v podrobném popisu se vždy uvede důvod postoupení a uloží se elektronická verze textu jímž je postoupení provedeno.
    - Osobním předáním – uvede se příjemce, případně důležité údaje o průběhu předání.
    - E-mailem - je-li podateli odesílána datová zpráva ve formě e-mailu. Odeslaný e-mail se v podobě souboru vždy připojí do eSSL.

---

<sup>1</sup> Např. §111 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení). Úprava dokumentů se řídí grafickým manuálem města a zásadami pro úpravu dokumentů městského úřadu.



- Projednáním – pokud je vyřízeno projednáním (ústně vyřízeno) bez dalšího písemného dokumentu. Do podrobného popisu v profilu dokumentu učiní zpracovatel záznam o jednání a jeho výsledku.
  - Záznamem na dokumentu – pokud je vyřízeno projednáním bez dalšího písemného dokumentu. Do podrobného popisu v profilu dokumentu učiní zpracovatel zápis textu, který poznamenal na dokument.
  - Vyvěšením – při vyvěšení dokumentu na úřední desce zpracovatel poznamená dobu vyvěšení do podrobného popisu.
  - Vložním do spisu – dokument zůstává trvale ve spise.
  - Založením – stejné jako vzetím na vědomí, není třeba komentář v podrobném popisu, založení je provedeno podle přiděleného spisového znaku
  - Vydáním souhlasu – pokud je vydán písemný souhlas, je připojen jako dokument do eSSL, pokud je souhlas ústní, je učiněn záznam v popisu profilu dokumentu (jaký souhlas a kdy a na jakou dobu byl vydán).
  - Vydáním dokladu – v podrobném popisu se uvede jaký doklad a s jakou platností byl vydán.
  - Rozhodnutím – obdobně jako Vydáním souhlasu, případně je připojen Protokol při ústním vyhlášení rozhodnutí do protokolu.
  - Schválením – obdobně jako Vydáním souhlasu, Rozhodnutím.
  - Stanovením – obdobně jako Vydáním souhlasu, Rozhodnutím.
  - Usnesením – obdobně jako Vydáním souhlasu, Rozhodnutím.
  - Zamítnutím – obdobně jako Vydáním souhlasu, Rozhodnutím.
  - Vyjádřením – obdobně jako Vydáním souhlasu, Rozhodnutím.
  - Závazným stanoviskem – obdobně jako Vydáním souhlasu, Rozhodnutím.
  - Stornováním – v podrobném popisu se uvede důvod stornování.
  - Vzetím na vědomí – obdobně jako založením, není třeba komentář v podrobném popisu.
  - Zaplacením – u dokumentů, kde je tento způsob vyřízení možný.
- 11) Vyřízené dokumenty (vyřízené a uzavřené spisy) s přílohami se předávají do spisovny odboru nebo oddělení k uložení (zpravidla po 1 až 2 letech od vzniku spouštěcí události).
- 12) U dokumentů, které byly spoluvyřízeny s jiným dokumentem (a jsou spolu zařazeny do spisu), je v elektronické spisové službě v podacím deníku zaznamenána spisová značka.
- 13) Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. "K č.j. .../...").
- 14) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, zapíše se tato informace do elektronické spisové služby, vč. identifikace dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

## **Čl. 6**

### **Vyhotovování dokumentů**

Dokument vyhotovený úřadem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení úřadu a adresa sídla v souladu se Zásadami úpravy dokumentů. Každý textový (kombinovaný textový a obrazový) dokument je v eSSL Elisa ukládán ve výstupním datovém formátu PDF/A. Jiné než textové soubory mohou být pouze v povolených výstupních datových formátech. Výstupní datové formáty definuje § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby:

- statické textové a statické kombinované textové a obrazové dokumenty – PDF/A;
- statické obrazové dokumenty – PNG, TIF/TIFF – verze 6 – nekomprimovaný, JPEG/JFIF;

- dynamické obrazové dokumenty – MPEG-2, MPEG-1, GIF;
- zvukové dokumenty – MP2, MP3, WAV;
- formát pro databáze – XML;
- formát metadat – XML;
- formát pro účetní záznamy v elektronické podobě – ISDOC verze 5.2 a vyšší.

Pokud je nutno odeslat protistraně dokument v jiném než výstupním datovém formátu (např. z důvodu potřeby umožnit úpravy souboru), je to možné. V takovém případě bude v eSSI Elisa soubor uložen v obou formátech (např. XLSX i PDF/A). Před předáním spisovny je povinností zpracovatele soubor v jiném než výstupním datovém formátu odstranit.

Na dokumentu se dále vyznačí:

- a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů;
- b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno;
- c) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně;
- d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě;
- e) pod pořadovými čísly zapsaný seznam listinných příloh a počet jejich listů; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit;
- f) pod pořadovými čísly zapsaný seznam svazků listinných příloh, počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě;
- g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem;
- h) v případech, kdy tak stanoví právní předpis nebo tento spisový řád, opatří dokument příslušným razítkem městského úřadu nebo města.

Používání razítek je podrobně upraveno v následujícím [článku 7](#).

Úřad (zpracovatel) si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu (prvopisu) nesoucí s tímto dokumentem (prvopisem) shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prvky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem,<sup>1</sup> popřípadě zvláštním autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Na druhopisu je podpis oprávněné úřední osoby na rozhodnutí nahrazen doložkou "vlastní rukou" nebo zkratkou "v. r." u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou "Za správnost vyhotovení:" s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí (§ 69 z. 500/2004 Sb., správní řád). Za druhopis označuje tento spisový řád nejen druhopis podle správního řádu, ale i výtisk stejnopisu bez podpisu oprávněné úřední osoby vyhotovený pro účely vyvěšení na úřední desce s doložkou v. r. Za stejnopisy označuje tento spisový řád pouze násobně vyhotovená rozhodnutí podepsaná oprávněnou úřední osobou k podpisu rozhodnutí.

<sup>2</sup> Ověřovací doložka vidimace § 8 z. 21/2006, ověřovací doložka autorizované konverze § 25 z. 300/2008.

Druhopyisy nejsou MěÚ Nové Město nad Metují v listinné formě zpravidla používány. Ve formě druhopisu bez podpisu osoby odpovídající za správnost vyhotovení (pouze se jménem schvalující úřední osoby a zkratkou v. r.) jsou zveřejňovány texty prvopisů na webových stránkách města a úřední desce (viz následující článek 7, bod 3).

Adresátu vyhotoveného dokumentu zasílá úřad (zpracovatel) stejnopis prvopisu tohoto dokumentu v listinné nebo elektronické podobě.

Údaje o jiných osobách než je adresát vyhotovovaného dokumentu a jichž se vyhotovovaný dokument týká (týká v tom smyslu, že jsou jejich osobní údaje v dokumentu uvedeny) zapíše zpracovatel do Elisy do jmenného rejstříku (eSSL Elisa – karta „Související subjekty“). Zpracovatelem se v tomto případě rozumí první, komu byl dokument přidělen jako vyřizujícímu anebo původce vlastního dokumentu úřadu, který jej do Elisy sám prvotně vkládá.

Jednotlivé dokumenty (přílohy dokumentů), vkládané do eSSL k jednomu evidenčnímu číslu, nesmí mít stejné názvy, tj. musí být v samotném názvu odlišeny alespoň jedním znakem.

## Čl. 7

### Úprava a podepisování dokumentů, evidence a používání razítek

- 1) Na úřadě jsou používány dopisní papíry a obálky se záhlavím podle závazného „Manuálu jednotného vizuálního stylu“ schváleného RM Usnesení č. RM 252-10790/12 (dále také jen „grafický manuál města“) a dopisy a dokumenty jsou vyhotovovány v souladu se Zásadami úpravy dokumentů, vydanými tajemníkem MěÚ Nové Město nad Metují dne 28. 07. 2015 (dále také jen „zásady úpravy písemností“) . Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě. Označení dokumentů orgánů úřadu se řídí zvláštními právními předpisy<sup>1</sup>.

MANDL může užívat logo a název Centrum prevence Mandl i zkratku MANDL jako zvláštní organizační složka města. Zvláštní organizační složka města JSDH může používat označení Jednotka sboru dobrovolných hasičů i zkratku JSDH.

- 2) Oprávnění k podepisování dokumentů se řídí článkem 7 „Podepisování písemností“ Organizačního řádu MěÚ Nové Město nad Metují. Na dokumentu musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.
- 3) Forma druhopisu, kdy je text prvopisu označen za jménem podepisujícího zkratkou „v. r.“, se použije při zveřejňování textu analogových dokumentů, jejichž originál byl opatřen podpisem oprávněné osoby (např. zveřejnění textu dokumentu na webu města ve formátu PDF/A nebo při zveřejňování analogových dokumentů na kamenné úřední desce úřadu). Za správnost odpovídá zaměstnanec odpovědný za zveřejnění textu (např. na úřední desce nebo v médiích) anebo vkladatel na webové stránce města.
- 4) Dokumenty v digitální podobě, kterými město (městský úřad) právně jedná jsou podepisovány kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby a současně se opatřují kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Pro zvýraznění informace o digitálním podpisu i doplněním textu pod funkcí podepisujícího „podepsáno elektronicky“ ve velikosti písma o 2 body menšího než je uvedená funkce nebo lze využít funkce umístění viditelného elektronického podpisu, pokud je to uživateli technicky umožněno. Pokud je prvopis dokumentu opatřen úředním razítkem, vyjádří zpracovatel tuto skutečnost v digitálním dokumentu slovy "otisk úředního razítka" v místě otisku úředního razítka na prvopisu dokumentu.
- 5) Evidenci kvalifikovaných certifikátů úřadu vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli kvalifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané (tj. zejména kvalifikované) elektronické podpisy, uznávané (tj. zejména kvalifikované) elektronické pečete, které zaměstnanci úřadu užívají, a evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je úřad

<sup>1</sup> Např. §111 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a „Zásady úpravy dokumentů“ vydané tajemníkem MěÚ Nové Město nad Metují.

držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané (tj. zejména kvalifikované) elektronické pečeti vede oddělení informatiky a to v rozsahu<sup>1</sup>:

- a) identifikační číslo certifikátu,
  - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen, a
  - e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.
  - f) heslo pro zneplatnění certifikátu.
- 6) Starosta a místostarosta města mají možnost nahradit svůj podpis mechanickým prostředkem (podpisovým razítkem) v případech, kdy je to obvyklé a kdy to není v rozporu s právními předpisy.
- 7) K otisku razítek se používá modrá razítková barva s výjimkou těch případů otisku razítek, pro které je právními předpisy určena červená barva (např. hodnocení zkušební komisaře o způsobilosti řidiče)
- 8) Pro užívání úředních razítek se státním znakem České republiky, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis<sup>2</sup>. Kulaté razítko s malým státním znakem České republiky užívají zpracovatelé rozhodnutí a jiných listin osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, která jim byla svěřena zákonem nebo na základě zákona.
- Kulaté razítko „Městský úřad Nové Město nad Metují“ s malým státním znakem se tedy používá na všechny písemnosti, které jsou orgány města vyhotoveny v přenesené působnosti města. (Velikost otisku razítka musí být jen v hodnotách 20 mm, nebo 25 mm nebo 36 mm.) Toto úřední razítko se použije jen při výkonu státní moci a nelze ho použít v agendě samosprávy. Protože úřad používá více takových razítek, stejného typu se shodným textem, musí být každé obsahovat vlastní pořadové číslo, které musí být v otisku razítka čitelné.
- 9) Kulaté razítko „město Nové Město nad Metují“ se znakem města se užívá na všechny významné dokumenty, které jsou vyhotoveny orgány města v samostatné působnosti města. Razítka s tímto označením jsou zhotovena ve stejných velikostech, jaké určuje zvláštní právní předpis pro kulaté „úřední razítko“. Protože město používá více takových razítek, stejného typu se shodným textem, musí každé obsahovat vlastní pořadové číslo, které musí být v otisku razítka čitelné.
- Rozhodnutí o použití kulatého razítka „město Nové Město nad Metují“ se znakem města je v kompetenci starosty, místostarosty, rady a zastupitelstva. Obec není povinna užívat razítko v samostatné působnosti.
- 10) Ve zvláštním případě, kdy je prováděn úkon samosprávným orgánem v přenesené působnosti, se může užit úřední razítko obce (města). V případě města Nové Město nad Metují může jít o dokumenty vydané v přenesené působnosti zvláštními orgány obce (povodňová komise, bezpečnostní rada, komise sociálně-právní ochrany dětí) nebo uložení sankcí v přenesené působnosti, jejichž vyměňování rada nesvěřila některému z odborů městského úřadu a ukládala by sama rada. Podobně toto razítko může sloužit pro vyznačení na jiná rozhodnutí, které vydává město v přenesené působnosti (rozhodnutí o přiznání státního příspěvku z programu regenerace, kde je takto určeno přímo dotačním programem apod.). Na tyto agendy slouží jedno úřední razítko města: „Město Nové Město nad Metují“ se státním znakem, uložené v sekretariátu vedení města.

<sup>1</sup> § 17 vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>2</sup> § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

Městská policie (zvláštní orgán obce zřízený v samostatné působnosti zastupitelstvem) je oprávněna používat úřední razítko města: „Město Nové Město nad Metují, Městská policie“ (se státním znakem), při ukládání pokut v příkazním řízení, které je výkonem přenesené působnosti podle § 91, odstavec 2, písmeno e) zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich. V tomto případě je razítko doplněno označením zvláštního orgánu (Městská policie). Protože městská policie používá více takových razítek, stejného typu se shodným textem, musí každé obsahovat vlastní pořadové číslo, které musí být v otisku razítka čitelné.

- 11) Razítka, která jsou jiného tvaru (tzv. „hranatá razítka“) a jejichž obraz a text je vytvářen podle grafického manuálu města a zásad úpravy písemností, a jsou ve stejném provedení ve více vyhotoveních, obsahující označení městský úřad nebo město, musí vždy obsahovat pořadové číslo v samostatné evidenci vedené Odborem správy úřadu.

Z typů uvedených v grafickém manuálu města povoluje tento spisový řád užit k označování dokumentů pouze hranatá s textem „Městský úřad, Nové Město nad Metují, tajemník“ „Městský úřad, Nové Město nad Metují, Odbor xxx“, „Městský úřad, Nové Město nad Metují, Odbor xxx, Oddělení yyy“. Tato razítka mohou být používána i ve variantě s uvedením údaje „PSC 549 01“ na posledním samostatném řádku. (Čárky mezi uvozovkami vyznačují samostatný řádek.)

Razítka městského úřadu používaná Oddělením dopravy a silničního hospodářství a Oddělením vnitřních věcí k doplnění textového údaje „MěÚ Nové Město nad Metují“ na tiskopisy ministerstev (ministerstva dopravy a vnitra), mohou mít tento zkrácený tvar názvu úřadu a nemusí obsahovat pruhy podle grafického manuálu. Nemusí být číselně rozlišena.

Uvedená hranatá razítka městského úřadu jsou oprávněni používat zaměstnanci vykonávající agendy přenesené působnosti k označování dokumentů vzniklých z této činnosti. Povinně jsou takto označovány tiskopisy a tiskové sestavy agend vykonávaných v přenesené působnosti, kde je vyžadován otisk razítka uvedením tohoto požadavku v předtisku.

Razítkem městského úřadu není třeba opatřovat dopisy, které v záhlaví obsahují označení vyřizujícího úřadu (jeho organizační části).

Hranaté razítko s údaji „Městský úřad, Nové Město nad Metují, náměstí Republiky 6, 549 01 Nové Město nad Metují“ používá obsluha podatelny k přejímání zásilek od České pošty a případně k označování odesílaných dopisů, na kterých neuvedl odesílatel adresu úřadu.

Z typů uvedených v grafickém manuálu města se k označování dokumentů používají hranatá s textem „Město, Nové Město nad Metují“ (starosta a místostarosta) „Město, Nové Město nad Metují, Odbor xxx“, „Město, Nové Město nad Metují, Odbor xxx, Oddělení yyy“ (čárky mezi uvozovkami vyznačují samostatný řádek). Tato razítka mohou být používána i ve variantě s uvedením údaje „PSC 549 01“ na posledním samostatném řádku.

Hranatá razítka města jsou oprávněni používat zaměstnanci vykonávající agendy samostatné působnosti města k označování dokumentů vzniklých z této činnosti. Razítkem města není třeba opatřovat dopisy, které v záhlaví obsahují označení vyřizujícího útvaru města (jeho organizační části).

Účetní doklady opatřené záhlavím se všemi identifikačními údaji města (adresa, IČO ...) se razítkem neopatřují.

Hranaté razítko s údaji „Město, Nové Město nad Metují, náměstí Republiky 6, 549 01 Nové Město nad Metují“ používají sekretariát vedení města a Odbor správy úřadu k označování smluv, případně obálek hospodářské korespondence. Toto razítko má vystředěný text.

Hranaté razítko s údaji „Město, Nové Město nad Metují, náměstí Republiky 6, 549 01 Nové Město nad Metují, IČO 00272876, DIČ CZ00272876“ používají Odbor finanční, Odbor správy městských lesů a Technické služby pro označování dokladů v režimu DPH, případně svou další hospodářskou agendu a dále Oddělení životního prostředí a Odbor sociálních věcí k vyznačení na smlouvách. Toto razítko má vystředěný text a obsahuje pořadové číslo v samostatné evidenci vedené Odborem správy úřadu.

Razítkem města se vždy opatřují smlouvy a dohody.

Organizační složky města (MANDL a JSDH) mohou používat razítka se svým logem a svými kontaktními údaji. Obdobně mohou uvádět své logo a kontaktní údaje na vyhotovovaných písemnostech.

12) Odbor správy úřadu vede samostatnou evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence. Obdobným způsobem vede i evidenci všech ostatních razítek úřadu.

13) Razítka jiného provedení než úřední razítka nebo hranatá razítka městského úřadu či města podle bodů 7 až 11 tohoto článku 7 musí být schválena tajemníkem úřadu.

Tímto spisovým řádem jsou schválena razítka podle přílohy č. 9 (nemusí mít pořadové číslo, pokud není v příloze č. 9 výslovně uvedeno, že pořadové číslo obsahují).

Samostatnou skupinu schválených razítek tvoří dále razítka o provádění finanční kontroly. Tato razítka jsou přílohou směrnice o finanční kontrole.

14) Režimu schvalování tajemníkem nepodléhají razítka obsahující pouze datum, nebo jméno a příjmení (případně funkci) a razítka, která jsou náhradou ručně vypisovaného textu - např.:

- razítka se samostatným textem „Nové Město nad Metují“ nebo „549 01 Nové Město nad Metují“ případně „V Novém Městě nad Metují“ (tj. **neobsahující** údaj „Město“ nebo „Městský úřad“),
- jednoduché náhrady psaného textu: „Vzor“, „Vypraveno dne“, „OP skartován“, „Vydán nový OP“, „CD skartován“, „Vydán nový CD“, „Prospěl“, „Neprospěl“, „DUPLIKÁT“, „VYŘAZENO“, „ZÁNIK“, „ZRUŠENO“, „RZV Ponechána“, „RZV + ORV vráceny“, „ČÍSLO MOTORU NEEVIDOVÁNO“, „OBNOVENO PŮVODNÍ VIN VOZIDLA NÁHRADNÍ TECHNOLOGIÍ“, „osobně znám/a“, „Platí pouze do:“, „Výměna podvozku – motoru téhož typu“, „Přečíslováno Nové RZV“,
- náhrady psaného textu s možností doplňování údajů zhotovená na základě písemných požadavků vedoucích odborů předaných Odboru správy úřadu (nejedná se o typ s údaji podle hranatých razítek uvedených v odstavci 11).

I tato razítka jsou Odborem správy úřadu evidována jako vydaná konkrétnímu zaměstnanci, ale není třeba je rozlišovat pořadovými čísly.

Pokud je razítko označeno funkcí, pak jsou vyznačovány pouze funkce starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odboru, vedoucí oddělení, referent/referentka. (Výjimky, kdy je namísto referent/referentka uvedena konkrétní agenda: asistent/asistentka starosty a místostarosty, interní auditor/auditorka, matrikář/matrikářka, právník/právníčka, psycholog/psycholožka SPOD, vrchní strážník a strážník.)

Požadavky na zhotovení i výměnu razítek předávají vedoucí odborů souhrnně za celý útvar odboru správy úřadu s uvedením konkrétního jména budoucího uživatele razítka.

15) Kulaté razítko s obrázkem otisku pečeti s vyobrazením městského znaku (malé a velké) a razítko pro suchou ražbu s otiskem městského znaku používají starosta, místostarosta, matrika k označování listin města předávaných při slavnostních obřadech.

16) Razítko, které není součástí evidence Odboru správy úřadu se nesmí používat (nalezené neevidované razítko musí bezodkladně být odevzdáno odboru správy úřadu).

17) V zákonem vymezených případech používají úředníci městského úřadu razítka poskytnutá k výkonu přenesené působnosti ministerstvy nebo jinými centrálními orgány:

- Razítka přidělená (evidovaná) ministerstvem vnitra pro označení na úřadem vyhotovených občanských průkazech (tzv. typ „blesk“).

- Razítka přidělená (evidovaná) ministerstvem dopravy pro vyznačení na potvrzení odborné způsobilosti řidičů.
- 18) Razítka se vyřazují z evidence v případech:
- a) ztráty jeho platnosti;
  - b) jeho ztráty;
  - c) nebo jeho opotřebení.
- 19) O ztrátě úředního razítka zaměstnanec bezodkladně uvědomí svého přímého nadřízeného a vedoucího odboru. Vedoucí odboru, předá písemné oznámení (v němž uvede datum případně předpokládané datum ztráty) Odboru správy úřadu. Odbor správy úřadu zanesení údaj do samostatné evidence razítek a zajistí odeslání oznámení o ztrátě úředního razítka odboru pro místní správu Ministerstva vnitra<sup>1</sup>. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka, jeho rozměr a datum, od kdy se razítka postrádá.

## Čl. 8 Úřední deska

Příslušnost ke zveřejňování písemností na úřední desce úřadu je stanoveno organizačním řádem úřadu (článek 4) podatelně a jednotlivým odborům.

- 1) Dokumenty určené ke zveřejnění na úřední desce jsou zveřejňovány tímto způsobem na plochách k tomu určených a označených v ulici Komenského 54, Nové Město nad Metují (tzv. „kamenná deska“, dále jen „úřední deska“) a v elektronické podobě na webových stránkách města (dále jen „elektronická úřední deska“).
- 2) Organizační řád stanoví, že dokumenty na úřední desku vyvěšuje obsluha podatelny, avšak dokumenty na elektronickou úřední desku si zveřejňuje každý odbor (případně oddělení) samostatně.
- 3) Vyvěšování dokumentů podle platných právních předpisů (zejména zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, v platném znění), zajišťuje na úřední desce obsluha podatelny ve dnech úterý a pátek. (Ve stejném termínu zajišťuje i zveřejnění písemností Oddělení vnitřních věcí na elektronické úřední desce a to jak dokumentů vlastních, tak dokumentů z jiných oprávněných úřadů a institucí). V tomto termínu jsou také zpravidla sejmuty dokumenty, jimž uplynula lhůta pro vyvěšení. Vyvěšení dokumentů se provádí na dobu nejméně 15 celých kalendářních dnů, pokud není zvláštním právním předpisem nebo orgánem požadujícím vyvěšení, určeno jinak. Dokumenty k vyvěšení jsou předány z útvarů do podatelny nejpozději do 12 hodin dne, kdy je vyvěšení zajišťováno. Při požadavku útvaru úřadu na vyvěšení v jiné dny si tento útvar provede vyvěšení svými zaměstnanci. Vyvěšovaný dokument nejprve zanesení vyvěšující do podatelny k opatření razítkem „vyvěšeno .../sejmuto ...“ (viz příloha č. 9) a zapsáním do evidence úřední desky. Současně mu budou zapůjčeny klíče od úřední desky. Nejpozději následující pracovní den po vyvěšení vrátí obsluze podatelny klíče od úřední desky. Obdobně se postupuje i při požadavku útvaru na sejmutí dokumentů z úřední desky v jiné dny než úterý a pátek.
- 4) Vyvěšují se vždy stejnopisy nebo druhopisy dokumentů a opatřují se datem vyvěšení. Po sejmutí se opatřují datem sejmutí. Rozsáhlé dokumenty (10 a více stran textu nebo mapy velkých území) se na úřední desce vyvěšují ve zmenšeném formátu nebo jen částečně s uvedením pracoviště úřadu, kde je celý dokument k nahlédnutí. Na elektronické úřední desce se vždy vyvěšují celé dokumenty. Vyvěšení dokumentů na úřední desce i elektronické úřední desce je prováděno na shodný počet dnů, dokumenty vyvěšované na elektronické úřední desce se datem vyvěšení a sejmutí neopatřují.
- 5) Dokumenty doručené úřadu k vyvěšení na úřední desce (na základě oprávnění vyplývající pro odesílatele ze zvláštních právních předpisů), jsou přidělovány obsluze podatelny k vyvěšení. Pokud je dokument určený k vyvěšení doručen pouze v elektronické podobě, je

<sup>1</sup> Ministerstvo vnitra ČR – odbor dozoru a kontroly veřejné správy, náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail: [odbordk@mvcz.cz](mailto:odbordk@mvcz.cz).

třeba dokument autorizovanou konverzí ([viz čl. 5, bod 3](#)) převést z elektronické do listinné podoby a na úřední desce („kamenné“) vyvěsit dokument včetně ověřovací doložky. Tento dokument je po sejmutí odeslán úřadu, který vyvěšení požadoval (pokud o takové zaslání požádal). Odeslán je dokument v provedení podle předpisů AK (dokument spojený přelepku, s doložkou AK, přlepka označená úředním razítkem). Důležité informace pro občany jsou rovněž zveřejňovány na úřední desce a zároveň se zveřejňují na webových stránkách města v části „Aktuální omezení a výstrahy (např. výluky v dopravě, výpadky v dodávkách energií apod.). Tyto důležité informace se po sejmutí původcům nezasílají. Činnosti podle tohoto odstavce zajišťuje obsluha podatelny.

- 6) Dokumenty vyvěšované na elektronickou desku obsluhou podatelny mají na elektronické úřední desce uvedeno jako číslo jednacím číslo z evidenční knihy úřední desky (evidenční číslo ze samostatné evidence úřední desky). Dokumenty vyvěšované na elektronickou úřední desku přímo útvary úřadu mohou mít na elektronické úřední desce uvedeno číslo jednacím přidělené dokumentu útvarem (na vyvěšené analogové verzi dokumentu je vždy uvedeno i evidenční číslo ze samostatné evidence úřední desky).
- 7) Dokumenty vyvěšované na úřední desce se na webu města zobrazují v části menu „Úřední deska“, případně i v jiných částech ve správě jednotlivých zveřejňujících útvarů („Volby“, „Aktuální omezení a výstrahy“ apod.). Dokumenty zveřejněné na úřední desce se nezveřejňují jako novinky na úvodní webové stránce.
- 8) Evidenci dokumentů vyvěšovaných na úřední desce vede obsluha podatelny v samostatné evidenci.

## Čl. 9

### Odesílání a doručování dokumentů

- 1) Odesílání dokumentů a jiných zásilek z úřadu zajišťuje centrální výpravna, která je součástí podatelny. Datové zprávy mohou být odesílány přímo z eSSL Elisa vyřizujícími (viz dále).
- 2) Jako způsob doručování je zpracovatelem primárně vždy volen způsob odeslání prostřednictvím Informačního systému datových schránek (Datová schránka), viz stanovený právní předpis<sup>1</sup>. Zpracovatel je povinen při přípravě zásilek v elektronickém systému spisové služby u těch zásilek, jejichž povaha to dovoluje, vyhledat, zda má adresát zřízení aktivní datovou schránku, a dokument připravit k vypravení v digitální podobě. Vyhledání datové schránky provádí zaměstnanci příslušnými nástroji v eSSL Elisa (u externího subjektu zvolit „Dohledat k adrese datovou schránku“ či „Vyhledat externí subjekt“).

Odeslání do datové schránky příjemce je prováděno přímo z jednotlivých uživatelských účtů zaměstnanců oprávněných k vyřizování dokumentů. V případě technických závad, kdy odesílání jednotlivými zaměstnanci není možné, provádí odeslání do datové schránky příjemce výpravna; minimálně 2krát denně, z toho jednou v poslední hodině před koncem pracovní doby.

Pokud adresát nemá zřízení datovou schránku, odesílá zpracovatel písemnosti na adresu pro doručování podle § 19 správního řádu. Tj. na adresu, která je uvedena na žádost občana v evidenci obyvatel podle § 10b zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel k jeho osobě. Informace o této adrese jsou úřadu přístupné prostřednictvím základních registrů (příslušnými nástroji v eSSL - u externího subjektu provedením synchronizace údajů se základními registry nebo prostřednictvím vyhledání údajů o externím subjektu v Czech POINT@office).

Pokud občan nevlastní datovou schránku, ani nemá v základních registrech uvedenu adresu pro doručování, ale uvedl při jednání s úřadem adresu doručování pro jedno určité řízení, je mu doručováno na tuto adresu.

Pokud občan nevlastní datovou schránku, ani nemá v základních registrech uvedenu adresu pro doručování, ani neuvedl při jednání s úřadem adresu doručování pro jedno určité řízení, je mu doručováno na adresu trvalého bytu.

---

<sup>1</sup> ISDS, viz zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů.



- 3) V případě, kdy jsou stejnopisy dokumentu rozesílány příjemcům různých typů doručovacích adres (datové schránky, adresy trvalého pobytu, doručovací adresy), je nutné zasílat jak v listinné podobě tak ve formě digitálního dokumentu. Originál dokumentu je zakládán do spisu (prvopis), jeho listinný stejnopis s podpisem oprávněné osoby je rozeslán zpravidla prostřednictvím doručovatele poštovních zásilek. Stejnopis v digitální podobě s digitálním podpisem oprávněné osoby je rozeslán prostřednictvím datových schránek. Na písemnostech správního řízení, případně na těchto zásilkách (v části, kterou doručovací služba vrací úřadu, tj. na dodejce) se předání k doručení vyznačí slovy: „Vypraveno dne:“ a vypsáním data.

Dokumenty města a jeho úřadu jsou adresátům doručovány institucí, která je držitelem poštovní licence (Česká pošta, a.s.), prostřednictvím svých zaměstnanců (kurýrní služba), prostřednictvím institucí, které připouští správní řád (např. městská policie), případně doručuje sám správní orgán (oprávněná úřední osoba) rovněž podle příslušných ustanovení správního řádu. Pouze nelze-li doručit Českou poštou nebo kurýrní službou, lze doručit v zákonem stanovených případech prostřednictvím městské policie.

- 4) Zásilký jsou odesílány:
- a) prostřednictvím Informačního systému datových schránek;
  - b) poštou - obyčejnou, doporučenou, na dodejku (doručenku), na dodejku (doručenku) do vlastních rukou, případně na dodejku (doručenku) do vlastních rukou výhradně adresáta; Pojmy dodejka a doručenka jsou synonymem pro stejný způsob doručování, proto je v textu dále používán pouze pojem dodejka.
  - c) kurýrní službou;
  - d) telekomunikačními prostředky (faxem);
  - e) interní poštou spisové služby (prostřednictvím výpravny);
  - f) elektronickou poštou
  - g) osobním doručením (např. policista, úředník).
- 5) Doporučené zásilký určené k odeslání musí být předány pracovníky jednotlivých útvarů do výpravny denně do 8:30 hodin, ostatní zásilký do 9:00 hodin. Takovéto dokumenty předané podatelně musí být vypraveny v den předání. Po zaevidování všech zásilek (jejich kontrole a převzetí v elektronické spisové službě) se provede tisk poštovního podacího archu, v němž přepážka České pošty potvrdí převzetí zásilek k jejich přepravě.
- 6) Zásilký určené pro obecní úřady obcí v územním obvodu městského úřadu s rozšířenou působností se shromažďují v podatelně a odesílají hromadně jedenkrát týdně ve středu. Podatelně se předávají nejpozději ve středu do 8:30 hod.
- 7) Dokumenty adresované příjemcům v části Nové Město nad Metují a Krčín jsou zpravidla doručovány nejprve kurýrní službou. Pokud kurýr zásilký nedoručí, druhý den jsou předány k poštovní přepravě (České poště). Pravidla pro doručování kurýrní službou jsou stanovena samostatným pokynem tajemníka „Pravidla pro doručování kurýrem“ – viz příloha č. 10.
- 8) Zásilký odesílané v listinné podobě zpracovatelé označí v elektronickém systému spisové služby podle ustanovení platného „Poštovního řádu České pošty, s. p.“ a předají je zaměstnanci výpravny (podatelny) v zalepených obálkách a označené otiskem razítka odesílatele (viz následující bod 10). Pouze na OVRR je odeslání možné provádět prostřednictvím sekretariátu odboru. (Připravené zásilký pracovníci předají sekretariátu a ten je předá k odeslání na výpravnu.) Obsluha podatelny nevypraví zásilký, které nejsou uvedeny v eSSL.
- 9) Na obálkách s dodejkou je vždy uvedeno číslo jednacích dokumentu (případně spisová značka spisu), který je v obálce vložen. Obálky jsou vždy označeny odesílajícím útvarem – zpravidla otiskem příslušného hranatého razítka v levém horním rohu (obyčejné obálky), případně na obou k tomu účelu vyznačených plochách obálek s dodejkou. Adresa je uváděna v souladu se Zásadami úpravy dokumentů a tímto spisovým řádem. Obsah adresy na obálce a v eSSL musí být stejný (údaje v eSSL se stávají součástí jmenného rejstříku).

- 10) Všechna správní rozhodnutí jsou zasílána v obálkách s dodejkou. Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, případně jiné dokumenty (výzvy, usnesení apod.) u nichž je nutno ověřovat doručení, nebo to stanoví zvláštní právní předpis<sup>1</sup>. Zejména v případě dokumentů zasílaných ve správním řízení volí vyřizující zaměstnanec typ dodejky podle příslušných právních předpisů. Tj. doporučeně do vlastních rukou jen adresátovi (obálky s červeným pruhem) nebo doporučeně do vlastních rukou (adresátovi), zmocněnci, zákonnému zástupci (obálky s modrým pruhem). Zásilky určené právníckým osobám, u nichž odesílatel dokládá potvrzení o doručení nebo se jedná o důležité písemnosti, jsou odesílány v obálkách s dodejkou bez barevných pruhů, případně jen doporučenou poštou bez dodejky. Vrácené potvrzené dodejky podatelna předá na jednotlivá pracoviště, kde je příslušný zaměstnanec připojí k prvopisu dokumentu, jehož stejnopis byl doručen adresátovi. Současně si zaměstnanec doručenkou vyřídí v eSSL vyplněním údajů o doručení, jak je zaznamenal doručovatel.
- 11) Dokumenty z úseku správních a dopravně správních agend se zasílají formou obchodních balíků.
- 12) Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis<sup>2</sup>.
- 13) Odesílání dokumentů stejného textu různým adresátům lze provádět prostřednictvím odeslání jednoho takového dokumentu skupině adresátů vytvořené v programu eSSL Elisa.
- 14) Případnou reklamaci na doručení úřadem odesílané zásilky řeší zaměstnanec podatelny, reklamaci uplatní u České pošty. Kopii zápisu o reklamačním řízení předá zaměstnanec podatelny na konkrétní odbor k založení do spisu. Vyžadují-li to okolnosti, je zaslána náhradní zásilka. Reklamaci ohledně doručování kurýrů řeší vedoucí Odboru správního.
- 15) Své soukromé dopisy a neúřední korespondenci odborů nesmí zaměstnanec zasílat jako korespondenci úřadu.
- 16) Odesílání dokumentů, které je třeba doručovat jinému útvaru v rámci města a jeho úřadu způsobem doručování ve správním řízení, je prováděno předáním zásilky Interní poštou v eSSL Elisa prostřednictvím výpravny. V eSSL je předána zásilka dokumentu, který je označen jako analogový a současně je zpracovateli povinně uloženo přiložit i dokument v elektronické podobě (stejnopis analogového nebo alespoň jeho elektronický obraz zachovávající charakter textového dokumentu). Analogový dokument je předán prostřednictvím podatelny, která potvrdí odesílateli dodejku. Pro potvrzení doručení musí být obsluze podatelny dostupná v eSSL Elisa předávaná zásilka a fyzicky také stejnopis listinného vyhotovení předávaného dokumentu. Pro předávání dokumentů Interní poštou platí z hlediska řízení stejná pravidla, jako pro předávání analogových písemností, tj. dokumenty jsou předávány osobám pověřeným k přejímání zásilek z podatelny (viz [část II., článek 3, bod 6](#)).

Předávání dokumentů ve správním řízení pouze e-mailem mezi útvary není možné.

- 17) Odesílání dokumentů mezi útvary, jejichž doručení není třeba dokládat potvrzením o převzetí (dodejkou), je prováděno v eSSL standardním předáním dokumentů, případně předáním stejnopisu nebo kopie dokumentu. Výběr možnosti volí předávající s ohledem na další skutečnosti. Předává k vyřízení (v rámci organizace řízení nebo při nepříslušnosti), předává v kopii (na vědomí nebo v případě požadavku na stanovisko, vyjádření apod., když sám vyřizuje), předává stejnopisem k dalšímu řízení (v rámci organizace řízení nebo při stanovisku, vyjádření souběžně k téže věci z více útvarů, které nelze sloučit).

## Čl. 10

### Ukládání a zapůjčování dokumentů

- 1) Úřad ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným tímto spisovým řádem ve spisovně.

<sup>1</sup> Např. zákon č.500/2004 Sb., správní řád.

<sup>2</sup> Instrukce Ministerstva vnitra ČR č.3/1991 Věstníku vlády ČR, o postupu okresních a obecních úřadů při zasílání úplných výpisů z matrik do ciziny, ve znění pozdějších předpisů.

- 2) Zaměstnanec, který je určen k vyřízení dokumentu mu ihned po převzetí přidělí spisový znak, kterým jsou zároveň určeny skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu úřadu. Spisový znak je určující pro pozdější uložení ve spisovně (dokumenty a spisy jsou ukládány podle věcných skupin a spisových znaků). Je proto vhodné ukládat stejným způsobem dokumenty a spisy i v příručních registraturách v kancelářích.
- 3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy nepotřebné k výkonu působnosti jsou zpravidla po 1 – 2 letech od vzniku spouštěcí události předávány do spisovny útvaru. V rámci jednoho protokolu jsou předávány vždy dokumenty (spisy) vyřízené (uzavřené) ve stejném kalendářním roku (případně ve stejném roce nastala jiná spouštěcí událost. Důvodem je, že od vyřízení (uzavření) případně naplnění spouštěcí události se odvíjí běh skartačních lhůt. Do spisovny nelze předávat spisy bez dokumentů.
- 4) Všechny analogové dokumenty (s výjimkou dokumentů „A“ nebo navrhovaných jako „A“) musí být před předáním do spisovny zbaveny kovových a umělohmotných součástí s výjimkou spojovačů z kancelářských sešivaček a s výjimkou rychlovazačů (umělohmotné vazače spojující dokumenty ve dvou kulatých bodech vytvořených kancelářskými děrovačkami) a s výjimkou motouzů převazujících celé balíky dokumentů.
- 5) Spisovna je zřízena pro každý útvar úřadu. Za spisovnu útvaru, tj. za správné ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, zodpovídá jmenovitě určený zaměstnanec útvaru (správce spisovny). V budově radnice slouží spisovny k ukládání vyřízených dokumentů (uzavřených spisů) celého úřadu. Útvary Technické služby a JSDH ukládají vyřízené dokumenty ve svých prostorách.
- 6) Ve spisovnách je spisová evidence vedena na předávacích protokolech. Předávací protokoly jsou generovány programem Elisa, pro dokumenty mimo eSSL Elisa se použije vzor v příloze č. 18 tohoto spisového řádu. Odbor finanční vede archivní knihu přírůstků spisovny.
- 7) Dokumenty obsahující utajované skutečnosti se ukládají ve specializovaných registraturách úřadu, jejich umístění a správu zajišťuje tajemník a Odbor správy úřadu.
- 8) Ve spisovnách se dokumenty ukládají podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu, v samostatných fasciklech (pořadačích, archivních boxech) označených ukládacími znaky, stručným obsahem a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí.
- 9) Před uložením do některé ze spisoven úřadu připraví zpracovatel spis tak, aby byl úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený. Obdobně připraví jednotlivé dokumenty. Současně zpracovatel vypracuje v eSSL „Návrh předávacího protokolu o převodu dokumentů/spisů do spisovny“ (případně protokol podle přílohy č. 18). Spisy (dokumenty) a návrh předávacího protokolu předá správci spisovny, který provede po kontrole úplnosti obsahu převod do spisovny - viz následující bod 10 (uložení do spisovny).
- 10) Správce spisovny před převzetím a uložením ve spisovně kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
  - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
  - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby úřadu, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
  - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle části II. článku 4 tohoto spisového řádu (Tvorba spisu),
  - d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
  - f) převedení textového (kombinovaného textového a obrazového) dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu PDF/A (viz Čl. 6 Vyhotovování dokumentů),
  - g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
  - h) zápis v evidenční pomůcce (eSSL Elisa) a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
  - i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
  - j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení autorizovanou konverzí a opatření doložkou autorizované konverze.
- 11) Po provedení kontroly správce spisovny schválí návrh předávacího protokolu a dokumenty převezme do spisovny. Neúplné návrhy neschválí a upozorní na neúplnost návrhu vedoucího útvaru. O převzetí dokumentů do spisovny vyhotoví správce spisovny ve dvojím vyhotovení „Protokol o převodu dokumentů/spisů do spisovny“ v eSSL Elisa (případně protokol podle přílohy č. 18). Tento protokol zůstává 1x ve spisovně a 1x si ponechá předávající.
- 12) Pokud zaměstnanec žádá o předložení a zapůjčení dokumentů, je povinen vyplnit ve spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo dokumentu. Zároveň správce spisovny zapíše výpůjčku do zvláštní evidence o vypůjčených dokumentech. Vzor výpůjčního lístku spisovny je uveden v příloze č. 12 tohoto spisového řádu. Pokud se jedná o dokumenty evidované v eSSL Elisa, je třeba současně zaevidovat zápůjčku i v systému eSSL Elisa postupem podle Manuálu k programu Elisa.
- 13) V souvislosti s plněním úředních nebo pracovních povinností je dovoleno zaměstnancům úřadu nahlížet do dokumentů nebo si je (interně) vypůjčovat. Pracovníkům útvaru, v němž dokument vznikl, lze poskytnout dokument na základě osobního požadavku bez omezení. Ostatním zaměstnancům úřadu lze zapůjčit dokumenty výhradně s písemným souhlasem vedoucího příslušného útvaru, kde byl spis vyřízen. Nahlížení do spisů vedených ve správním řízení je upraveno zvláštním právním předpisem<sup>1</sup>.
- 14) Půjčování dokumentů mimo úřad je přípustné pouze tehdy, pokud to umožňují právní předpisy.
- 15) Nahlížení do utajovaných dokumentů je upraveno zvláštními předpisy<sup>2</sup>.
- 16) Dokumenty ve spisovnách jsou oprávněni vyhledávat, vyjímat, poskytovat a zapůjčovat pouze správci spisoven. Pouze v případě jejich nepřítomnosti a v případech, kdy to nesnese odkladu, mohou agendu správce spisovny přejmout vedoucí útvaru nebo jimi písemně pověřený zástupci. O všech úkonech provedených ve spisovně musí příslušného správce spisovny po jeho návratu bezodkladně informovat.

## Čl. 11

### **Nakládání s dokumenty při ukončení pracovního poměru a organizačních změnách**

- 1) Nejpozději v den ukončení pracovního poměru musí zaměstnanec předat nevyřízené dokumenty a spisy svému přímému nadřízenému nebo jím určené jiné osobě. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy by měly být v tento den již předané ve spisovně. Pokud nejsou předány do spisovny z důvodu krátké lhůty od vyřízení, dohodne vedoucí útvaru jejich převedení jinému zaměstnanci (např. nově nastupujícímu na stejné funkční místo).
- 2) Dochází-li k organizační změně a ruší se funkční místo, nesmí na tomto funkčním místě zůstat žádné dokumenty. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy musí být předány do spisovny,

<sup>1</sup> Např. zákon č.500/2004 Sb., správní řád.

<sup>2</sup> Zákon č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

nevyřízené dokumenty a spisy předány přímému nadřízenému nebo jím určené jiné osobě. Převedení dokumentů je provedeno v součinnosti s OI.

- 3) Za dodržení postupů podle tohoto článku 11 přímo odpovídají vedoucí útvarů (zpravidla vedoucí odborů a oddělení).

### **Část III. Skartační řád**

#### **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

- 1) Skartační řád stanoví postup při vyřazování dokumentů ze spisovny v klasickém (papírovém) skartačním řízení a vyřazování dokumentů z eSSL v elektronickém skartačním řízení (dále také jen „e-Skartace“).
- 2) Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
- 3) Za provádění skartačního řízení odpovídá tajemník úřadu.
- 4) Skartační řízení schvalují státní oblastní archivy, kterými jsou příslušné státní okresní archivy jako vnitřní organizační jednotky státních oblastních archivů (dále jen „příslušný archiv“). V případě města Nové Město nad Metují skartační řízení schvaluje ČR - Státní oblastní archiv Zámorsk – Státní okresní archiv Náchod.
- 5) Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak „A“, musí být ke skartačnímu řízení mimo eSSL předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy dokumenty označené skartačním znakem „V“, navrhované jejich původcem k zařazení do skupiny „A“. Při e-Skartaci (dokumenty evidované v eSSL Elisa) provádí výběr sám archiv.
- 6) Dokumenty bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, a dokumenty skupiny „V“ navržené ve skartačním řízení mimo eSSL k vyřazení ve skupině „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na datovém médiu.
- 7) V eSSL jsou dokumenty navrhované k posouzení při skartačním řízení předávány archivu digitálně v režimu e-Skartace spisové služby Elisa.
- 8) Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.

#### **Čl. 2 Spisový a skartační plán**

- 1) Spisový a skartační plán (viz příloha č. 5) obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek se spisovými (ukládacími) znaky, skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.
- 2) Skartační znaky a lhůty jsou závazné pro stanovení trvalé hodnoty dokumentů jako archiválií a pro určení dokumentů ke zničení. Každému dokumentu (případně souboru dokumentů) musí být přiřazen podle jeho obsahu spisový (ukládací) znak a skartační znak se skartační lhůtou.
- 3) Zpracovatelé dokumentů jsou povinni označovat dokumenty spisovými (ukládacími) znaky, skartačními znaky a lhůtami podle platného spisového a skartačního plánu úřadu.
- 4) Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro úřad, z jehož činnosti dokument vznikl nebo jímž byl vyřizován.

### Čl. 3 Skartační znaky

Skartační znaky „A“, „S“ a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumenty naloženo:

- „**A**“ – dokumenty mající trvalou dokumentární hodnotu, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány státnímu okresnímu archivu k trvalému uložení;
- „**S**“ – dokumenty této skupiny bude možno po uplynutí jejich skartační lhůty a poté, kdy příslušný archiv vydá skartační povolení, skartovat;
- „**V**“ – do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž v klasickém skartačním řízení úřad navrhuje k vybraní za archiválii nebo ke zničení a příslušný archiv posoudí zda tyto dokumenty budou skartovány či převzaty k trvalému uložení příslušným archivem. Ve skartačním seznamu vyznačí svůj návrh formulací „A – z V“ nebo „S – z V“ Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen. Dokumenty evidované v eSSL se znakem „V“ úřad ve skartačním řízení předává archivu s tímto znakem a výběr provádí sám archiv.

### Čl. 4 Skartační lhůty

- 1) Skartační lhůta stanoví dobu, po níž musí být vyřízený dokument uložen u úřadu. Je vyjádřena v letech číslicí za skartačním znakem.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti nebo uzavření spisu (spouštěcí událost<sup>1</sup>). Jiná spouštěcí událost je vyjádřena ve spisovém a skartačním plánu připojením poznámky u příslušného spisového znaku, respektive jeho skartační lhůty.
- 3) Skartační lhůty nesmějí být zkracovány. Výjimečně však mohou být prodlouženy po dohodě s příslušným archivem.

### Čl. 5 Skartační řízení

- 1) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.
- 2) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty úřadu, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence<sup>1</sup>.

### Čl. 6 Průběh skartačního řízení

- 1) Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, pod dohledem příslušného archivu.
- 2) Úřad může s příslušným archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně ale za delší období. Toto období však nesmí přesáhnout dobu čtyř let.
- 3) K provedení skartačního řízení sestaví tajemník úřadu skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením skartačního řízení (obvykle vedoucí OS), který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty úřadu s proslou skartační lhůtou (vyzve ke spolupráci na přípravě dokumentů všechny vedoucí útvarů, u nichž je zřízena spisovna).
- 4) Průběh skartačního řízení.

---

<sup>1</sup> § 7 - § 10 zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

- I. Pro dokumenty evidované mimo eSSL (dokumenty vzniklé před 01.07.2011 a dokumenty v samostatných evidencích) se skládá z:
  - a) vypracování skartačního návrhu ve třech vyhotoveních (2 listinné výtisky, 1 elektronický soubor)
  - b) zaslání 1 elektronického souboru příslušnému archivu k posouzení;
  - c) sepsání protokolu o skartačním řízení ve 2 vyhotoveních;
  - d) vyřazení dokumentů.

II. Pro dokumenty evidované v eSSL – postupem e-Skartace v programu Elisa.

Dokumenty skupiny I. i skupiny II. připravuje ke skartačnímu řízení spisovna, ve které jsou uloženy. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh, který tajemník úřadu, případně jím pověřená osoba, společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení zašle příslušnému archivu.

Dokumenty skupiny I.

V těchto seznamech dokumentů navrhovaných k vyřazení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ zpracovatel nebo správce spisovny (případně skartační komise) posoudí a zařadí buďto k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 13 tohoto spisového řádu. Seznamy dokumentů se vyhotovují dvojmo v listinné formě podle přílohy č. 14 tohoto spisového řádu (1x se přikládají k dokumentům, 1x předávají předsedovi skartační komise – vedoucí OS) a 1x v elektronické podobě (zasílají se rovněž předsedovi skartační komise – vedoucí OS).

Dokumenty skupiny II.

Jsou připravovány ke skartačnímu řízení ve spisovnách eSSL. Vygenerované seznamy jsou přiloženy ke skartačnímu návrhu a vše odesláno archivu datovou schránkou.

Všechny analogové dokumenty skupiny I. i skupiny II. (s výjimkou dokumentů „A“ nebo navrhovaných jako „A“) musí být před zahájením skartačního řízení zbaveny kovových a umělohmotných součástí s výjimkou spojovačů z kancelářských sešívaček a s výjimkou rychlovazačů (umělohmotné vazače spojující dokumenty ve dvou kulatých bodech vytvořených kancelářskými děrovačkami) a s výjimkou motouzů převazujících celé balíky dokumentů.

Z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v eSSL se vytvoří seznam, který je tvořen výstupem metadat podle schématu XML v souladu s platnými právními předpisy a nadřízenými orgány stanovenou metodikou a postupy závazně určenými dodavatelem v programu Elisa.

Na základě předloženého skartačního návrhu je odpovědnými pracovníky příslušného archivu provedena odborná archivní prohlídka dokumentů navrhovaných k vyřazení (u dokumentů skupiny I. jde o fyzickou prohlídku; u dokumentů skupiny II., tj. evidovaných v eSSL, postupem e-Skartace v programu Elisa).

Po uskutečnění archivní prohlídky dokumentů ze skupiny I. sepíše odpovědný pracovník příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým:

- a) posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny „V“, schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a vydá povolení ke zničení dokumentů vyřazených ve skupině „S“;
- b) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání dokumentů skupiny „A“ a vybraných dokumentů skupiny „V“ příslušnému archivu.

K dokumentům skupiny II. Jsou vytvářeny skartační protokoly v průběhu procesu e-Skartace v programu Elisa.

Dle skartačního protokolu zabezpečí úřad likvidaci dokumentů vyřazených ve skupině „S“. Veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů nese úřad. Při převozu dokumentů, jejich znehodnocení či likvidaci, musí být zajištěn dohled ze strany úřadu.

Dokumenty vybrané k trvalému uložení předá úřad protokolárně v dohodnutém termínu příslušnému archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů, příp. potvrzení příslušné likvidující organizace o převzetí dokumentů určených ke zničení, jsou evidenčními záznamy skartačního řízení a jsou uloženy jak u úřadu, tak v příslušném archivu.

5) Vyřazování utajovaných dokumentů se řídí:

- a) zvláštním právním předpisem<sup>1</sup>;
- b) příslušnými skartačními směrnici.

## **Část IV.**

### **Čl. 1**

#### **Řízení a kontrola**

- 1) Za výkon spisové služby odpovídá tajemník úřadu.
- 2) Spisovou agendu Města Nové Město nad Metují zajišťují pověřeni zaměstnanci úřadu. Za dodržování spisového řádu a za vyřizování dokumentů na odborech odpovídají vedoucí jednotlivých odborů, oddělení a organizačních složek, případně jimi pověřeni pracovníci. Vedoucí odborů kontrolují průběžně, minimálně však 2 krát ročně, evidenční pomůcky a následně provedou záznam o kontrole. Záznamy o kontrole předloží vždy do 15. dne následujícího měsíce po ukončení pololetí kalendářního roku vedoucímu odboru správního.

### **Čl. 2**

#### **Vedení spisové služby pomocí výpočetní techniky**

- 1) Pro vedení spisové služby u úřadu pomocí výpočetní techniky platí tato specifika:
  - a) ke spisové evidenci mohou být používány pouze elektronické systémy splňující standardy státního informačního systému podle zvláštního právního předpisu<sup>2</sup> a Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb (NSESSS) nebo musejí být s eSSL propojeny na základě NSESSS rozhraní.
  - b) zápisy do základních evidenčních pomůcek musejí být chráněny před přepisem;
  - c) tisk podacího deníku se provádí jen v případě vyžádání výtisku oprávněnými orgány, jinak je veden elektronicky a ukládán ve formě souborů PDF (viz část II., čl. 2, bod 4)
  - d) při oběhu dokumentů je nutno zabezpečit sledování předávání a přebírání dokumentů se zaručením průkaznosti předání a převzetí (vedením tzv. historie dokumentů), zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumenty či spisem v rámci úřadu, a tím zajistit konkrétní odpovědnost za jednotlivé dokumenty;
  - e) od 1. 7. 2012 musí být elektronická spisová služba trvale schopná plně podporovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Tato skutečnost je zajištěna smluvně s dodavatelem – Smlouva licenční č. CNS\_SSL\_11\_03 k užití 2. stupně podpory k softwarovému dílu „Spisová služba/ELISA“ v rámci tzv. legislativního update.

<sup>1</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti

<sup>2</sup> Viz zákon č.365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy.



### Čl. 3

#### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je úřadu znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede úřad spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
- 2) Určený útvar (Odbor správy úřadu) vydá ihned po nahlášení mimořádné situace všem útvarům úřadu podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty (doručené i vlastní dokumenty útvaru) budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou typy dokumentů, jejichž evidenci útvary úřadu vedly v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již v době před vyhlášením mimořádné situace.
- 3) Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Počáteční čísla jednacích jednotlivých útvarů úřadu budou spolu s podacím deníkem v analogové podobě útvarům sdělena pověřeným útvarem (Odbor správy úřadu) při jejich vydávání<sup>1</sup>.
- 4) Náhradní evidenci úřad uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- 5) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
  - a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence úřadu (za přeevidování odpovídají jednotlivé útvary úřadu),
  - b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
- 6) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty úřadu.

### Čl. 4

#### Spisová rozluka

- 1) Pokud by v rámci města došlo ke spisové rozluce, budou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předány společně s předávacím seznamem, který obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentu, popř. spisu, dobu vzniku a množství, dále jméno, popř. jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
- 2) Předávací seznam nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popř. jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence jako doručené.
- 3) V elektronickém systému spisové služby je spisová rozluka provedena prostředky eSSL.

### Čl. 5

#### Jmenný rejstřík

- 1) V eSSL Elisa je vedena samostatná funkční část eSSL - jmenný rejstřík. Jmenný rejstřík je veden pro účely automatického zpracování údajů o odesílatelích, adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a údajů o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají. Údaje o těchto osobách jsou vedeny ze zákona, aniž by k tomu bylo potřebné vyžadovat jejich souhlas.
- 2) Ve jmenném rejstříku jsou vedeny alespoň tyto údaje:

---

<sup>1</sup> NMNM/NEvZkratka útvaru/1/rok (např. NMNM/NEvOVV/1/2020)

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
  - b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
  - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
  - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
  - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena, a
  - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl určeným původcem přidělen.
- 3) Údaje o odesílatelích jsou do jmenného rejstříku zaváděny prostřednictvím podatelny při příjmu dokumentu (evidence odesílatele – externího subjektu).
  - 4) Údaje o adresátech jsou do jmenného rejstříku zaváděny zpracovateli (vyřizujícími) při vytváření zásilek k odeslání (evidence adresáta – externího subjektu).
  - 5) Údaje o jiných osobách jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají, jsou do jmenného rejstříku zaváděny zpracovateli (vyřizujícími) doplněním údajů podle odstavce 2) tohoto článku na kartě Související subjekty.
  - 6) Aktualizace údajů ve jmenném rejstříku je prováděna podatelnou (údaje o odesílatelích) a zpracovateli. Zpracovatelé (vyřizující) provádějí aktualizaci adresátů a jiných osob jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají. Aktualizace údajů jednoznačně ztotožněných osob je prováděna prostřednictvím informačního systému ISZR a funkcionalit eSSL Elisa (Vyhledat externí subjekt a dále jeho Synchronizace/Aktualizace).
  - 7) Jsou-li v dokumentu uvedeny neúplné osobní údaje osoby, doplní zpracovatelé další údaje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti. Pokud takové zdroje neexistují, tj. není možná jednoznačná identifikace osoby, ale je uveden úplný údaj podle některého z ustanovení odstavce 2) pak uvede zpracovatel tento údaj. Nejsou-li uvedeny údaje v minimálním rozsahu podle odstavce 2) pak se údaje o takovéto neurčitě uvedené osobě do jmenného rejstříku nezapisují.
  - 8) Přístup do jmenného rejstříku úřadu mají kmenoví pracovníci podatelny, je zastupující úředníci z Odboru správního a jejich přímý nadřízený.
  - 9) Pracovníci uvedení v předchozím bodě 8) odpovídají při práci s jmenným rejstříkem za dodržování ustanovení Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

## Čl. 6

### Ochrana osobních údajů

- 1) Je povinností zpracovatelů i dalších osob nakládajících s dokumenty obsahujícími osobní údaje zajistit, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Konkrétní povinnosti stanovuje zaměstnancům Směrnice pro ochranu osobních údajů města Nové Město nad Metují.
- 2) Povinnosti nakládat s osobními údaji pouze v mezích zákona jsou ukládány všem zaměstnancům v jejich pracovní náplni.

**Část V.****Čl. 1****Přechodná ustanovení**

- 1) Dokumenty vyřízené (spisy uzavřené) do 31.12.2019 (včetně) podléhají skartačnímu řízení podle spisových plánů platných v době vyřízení (Spisový a skartační plán 2011 a Spisový a skartační plán 2016).

**Čl. 2****Společná a závěrečná ustanovení**

- 2) Písemný styk, zejména psaní dopisů, upravuje aktualizovaná ČSN 01 6910, grafický manuál města Nové Město nad Metují a Zásady úpravy dokumentů vydané tajemníkem MěÚ Nové Město nad Metují.
- 3) Podepisování vyhotovených dokumentů se provádí na základě organizačního řádu úřadu a jeho přílohy č. 2 (oprávněné úřední osoby).

**Čl. 3****Účinnost**

- 1) Zrušuje se spisový a skartační řád ze dne 1. října 2015.
- 2) Spisový a skartační plán Městského úřadu Nové Město nad Metují, který je nedílnou součástí tohoto spisového řádu nabývá účinnosti současně s účinností tohoto spisového řádu.

**Použité zkratky**

AK EL Autorizovaná konverze z elektronické do listinné podoby dokumentu

AK LE Autorizovaná konverze z listinné do elektronické podoby dokumentu

BOZP bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Čl. Článek

eSSL elektronická spisová služba (též elektronický systém spisové služby)

PO požární ochrana

Zkratky organizačních útvarů byly použity podle Organizačního řádu města Nové Město nad Metují a jsou uvedeny samostatně v příloze č. 7

V Novém Městě nad Metují dne 31.12.2019

.....  
Bc. Petr Tyč  
tajemník