



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Spisový řád Město Holice



GEOVAP



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Vydává: Ing. Vladislav Branda, tajemník Městského úřadu Holice

Závaznost: pro členy RMH, tajemníka MÚH, zaměstnance MěH zařazené do MÚH, organizačních složek a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

Platnost: od 15.05.2018

Účinnost: od 15.05.2018

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán



OBSAH

1	ČLÁNEK 1	1
1.1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	1
1.2	SPISOVÝ ŘÁD.....	1
2	ČLÁNEK 2	1
2.1	VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ.....	1
3	ČLÁNEK 3	4
3.1	ZÁKLADNÍ POJMY.....	4
4	ČLÁNEK 4	9
4.1	PŘÍJEM DOKUMENTŮ.....	9
5	ČLÁNEK 5	13
5.1	OZNAČOVÁNÍ, EVIDENCE, ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ.....	13
5.2	ELEKTRONICKY UČINĚNÉ PODÁNÍ, PODNĚTY A ŽÁDOSTI O INFORMACE.....	15
6	ČLÁNEK 6	18
6.1	VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A TVORBA SPISU, EMAILOVÁ POŠTA, EL. POŠTA, VĚROHODNOST INFORMACÍ.....	18
7	ČLÁNEK 7	21
7.1	ÚPRAVA (VYHOTOVOVÁNÍ) A PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ, UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK.....	21
8	ČLÁNEK 8	23
8.1	AUTORIZOVANÁ KONVERZE DOKUMENTŮ A ČASOVÁ RAZÍTKA.....	23
9	ČLÁNEK 9	24
9.1	ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ.....	24
9.2	ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ.....	24
9.3	VYPRAVOVÁNÍ (ODESÍLÁNÍ) DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ.....	24
9.4	ODESÍLÁNÍ BALÍKŮ.....	25
9.5	ODESÍLÁNÍ ODPOVĚDNÍCH ZÁSILEK.....	25
10	ČLÁNEK 10	25
10.1	UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ DO PŘÍRUČNÍCH REGISTRATUR/SPISOVEN.....	25
11	ČLÁNEK 11	26
11.1	PŘEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVEN.....	26
11.2	PRAVIDLA PRO PŘEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVNY.....	26
11.3	OBECNÉ ZÁSADY.....	27
11.4	SMÍŠENÉ (HYBRIDNÍ) SPISY A ZPŮSOB UCHOVÁNÍ DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ.....	28
12	ČLÁNEK 12	28
12.1	VÝJIMKY PŘI PŘEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVEN A PŘI SKARTACI DOKUMENTŮ U NĚKTERÝCH ÚTVARŮ.....	28
13	ČLÁNEK 13	28
13.1	NAHLÍŽENÍ A VÝPŮJČKY ZE SPISOVEN.....	28
14	ČLÁNEK 14	29
14.1	VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PODROBNOSTI SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ.....	29
14.2	POUŽÍVÁNÍ PŘÍRUČNÍCH SKARTOVACÍCH STROJŮ NA JEDNOTLIVÝCH ÚTVARECH.....	31
14.3	PROVÁDĚNÍ ELEKTRONICKÝCH SKARTACÍ (EL. SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ).....	31
15	ČLÁNEK 15	31
15.1	SPISOVÁ ROZLUKA A MIMO SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	31
16	ČLÁNEK 16	32
16.1	VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH.....	32
17	ČLÁNEK 17	33
17.1	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	33



SEZNAM NĚKTERÝCH POUŽITÝCH ZKRATEK

- AIP** – Archival Information Package (archivní informační balíček)
ID – identifikátor datové schránky
ISDS – informační systém datových schránek
MV ČR – Ministerstvo vnitra České republiky
NDA – Národní digitální archiv
OI – Odbor informatiky
PID - prvotní identifikátor dokumentu
RMH – Rada města Holic
SIP - Submission Information Package (balíčky přijímané od původců)
MěH – Město Holice
MÚH – Městský úřad Holice
SSL – spisová služba
OJ – Organizační jednotka nejnižší stupeň organizační struktury (zpravidla odbor)
VMV – Věstník Ministerstva vnitra
ZMH – Zastupitelstvo města Holic



1 Článek 1

1.1 Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je závazný akt interního řízení, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, respektive vzniku, až po vyřazení dokumentů ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci jsou povinni zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které z dokumentace nebo spisu vyplývají a to i po změně pracovní pozice nebo po ukončení pracovního poměru.
2. Směrnice je závazná pro zaměstnance města Holice (dále „MěH“), Městského úřadu Holice (dále „MÚH“), zaměstnance organizačních složek MěH - pokud není stanoveno jinak, pro členy rady a zastupitelstva MěH (dále jen „RMH“ a „ZMH“) a pro zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

1.2 Spisový řád

1. Směrnice se nevztahuje na organizace zřízené MěH, které mají danou problematiku upravenou vlastními interními předpisy.
2. Spisový řád je souhrn předpisů upravující vedení spisové služby MěH. Je vydán tajemníkem MÚH na základě ustanovení § 110 odst. 4. písm. g) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a zpracován podle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
3. Cílem Spisového řádu je jednotně upravit manipulaci s dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, zvukovými, elektronickými a jinými záznamy, vzniklými nebo vyřízenými Městem Holice či Městským úřadem Holice, v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti. Účelem je vytvořit účelný systém manipulace s dokumenty, zabezpečit kompletnost toku informací, zabránit neodbornému znehodnocování a vyřazování dokumentů a zajistit úschovu veškerých dokumentů trvalé dokumentární hodnoty (budoucích archiválií).
4. Nedílnou součástí Spisového řádu je Spisový a skartační plán (příloha č. 1), který je nezbytný pro správné označování (evidenci), ukládání a vyřazování (skartaci) dokumentů.
5. Spisový řád je závazný interní právní akt MěH, stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty. Vztahuje se na všechny vlastní i doručené dokumenty a je určený pro všechny pracovníky. Za jeho dodržování zodpovídají vedoucí příslušných útvarů nebo jimi pověřeni pracovníci a dále ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti.

2 Článek 2

2.1 Všeobecná ustanovení

1. Spisová služba (dále také SSL) je soubor pravidel a opatření spojených se vznikem či příjmem (doručením dokumentu), konverzí, tříděním, označováním, zapisováním (evidenci), rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, opatřováním razítkem, odesíláním, ukládáním, zapůjčováním a vyřazováním (skartaci) dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Zahrnuje veškerý oběh dokumentů na MěH.



2. Město Holice vede spisovou službu v elektronické podobě, a to v elektronickém systému spisové služby firmy GEOVAP spol. s r. o., umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
3. Program elektronické spisové služby zahrnuje veškerý oběh dokumentů MěH, vyjma správních a dopravně správních agend - občanských průkazů, cestovních dokladů, evidence obyvatel, matrik, řidičských průkazů a evidence motorových vozidel, dále evidence faktur, programu rybářských průkazů a evidence myslivosti. Tyto agendy používají program spisové a služby pouze podpůrně pro dokumenty, které ve speciálních, zejména programových vybaveních těchto agend nejsou jinak evidovány.
4. U agend, u nichž je vlastnost spisové služby v různé míře integrována do systému dalších evidencí, je tato evidence rozdělena mezi jejich agendy a spisovou a archivní službu.
5. Používané agendy jsou zejména:
 - a) CzechPoint - český podací ověřovací informační národní terminál
 - b) Geovap
 - Cityware
 - El. podatelna
 - GeoStor V6
 - Info KN
 - Matrika
 - Příjmové agendy
 - Spisová služba
 - Vidimace, Legalizace
 - c) IS RŽP – Informační systém Registru živnostenského podnikání
 - d) VITA – software pro:
 - přestupky
 - stavební
6. Další využívané programy:
 - a) Crypta (Česká pošta, a.s.)
 - b) ELD – Evidenční listy důchodového pojištění (Honer CZ s r.o.)
 - c) ESPI – Evidence správních řízení (INISOFT s r.o.)
 - d) eVPE – Editor vodoprávní evidence (Ministerstvo zemědělství)
 - e) EVI- Evidence odpadů, zařízení (INISOFT s r.o.)
 - f) EZP – Evidence zemědělského podnikání (INISOFT s r.o.)
 - g) GINIS
 - Daně, dávka, poplatky
 - Evidence majetku
 - Finanční účtárna
 - Kniha došlých faktur
 - Kniha odeslaných faktur
 - Komunikace s bankou
 - Pokladna
 - Účetní
 - h) ISVAK - vodoprávní úřad (Ministerstvo zemědělství)
 - i) Myslivecké a rybářské průkazy (YAMACO Software s r.o.)
 - j) Ovzduší SQL (Kvasar s r.o.)
 - k) PERM – Personalistika a mzdy (slouží pro zpracování platů a odměn)
 - l) Poplatky – příjmová agenda, evidence poplatků občanů
 - m) Pošmistr (MA Servis s r.o.)
 - n) RPSD – Registr podnikatelů v silniční dopravě
 - o) Státní informační systémy
 - Centrální registr vozidel
 - IS CD – cestovní doklady



- IS OP – občanské průkazy
 - Registr řidičů
 - p) SSB2000 – správa bytů(STARLIT s r.o.)
 - q) VEMA – Personalistika a mzdy (Honer CZ s r.o.)
7. Důležitou zdrojem informací jsou oficiální webové stránky města Holice (www.holice.eu), které obsahují mj. el. podatelnu, el. úřední desku atd.
8. Elektronický systém spisové služby umožňuje evidovat veškeré údaje o dokumentech a spisech včetně sledování jejich pohybu v organizaci. Přehledy oprávněných uživatelů jednotlivých organizačních jednotek a jejich příslušnost k organizační jednotce.
9. Systém spisové služby je instalován a používán v síťové verzi. Uživatelům je dle jejich organizačního a pracovního zařazení v SSL přiřazena role (podatelna, výpravna, referent, sekretariát, vedoucí, spisovna a administrátor).
10. Manipulaci s dokumenty provádí pracovníci podatelny, organizační útvary nebo všichni zaměstnanci MěH, kteří jsou manipulací s dokumenty pověřeni nebo přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.
11. Spisová služba se řídí zejména těmito obecně závaznými předpisy v platném znění:
- a) prováděcím nařízením komise (EU) 2015/1501, o rámci interoperability podle čl. 12 odst. 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektron. identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu;
 - b) prováděcím nařízením komise (EU) 2015/806 ze dne 22. května 2015, kterým se stanoví specifikace týkající se podoby značky důvěry EU pro kvalifikované služby vytvářející důvěru;
 - c) prováděcím rozhodnutím komise (EU) 2015/296 ze dne 24. února 2015, kterým se stanoví procesní opatření pro spolupráci mezi členskými státy v oblasti elektronické identifikace podle čl. 12 odst. 7 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu;
 - d) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých Spisový řád zákonů;
 - e) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů;
 - f) zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
 - g) zákonem č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
 - h) zákonem č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování);
 - i) zákonem č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách);
 - j) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
 - k) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů;
 - l) zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel)
 - m) zákonem č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů;
 - n) zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
 - o) vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
 - p) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
 - q) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;



- r) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek;
 - s) oznámením Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (VMV část. 64/2012, část II);
12. Spisový řád odpovídá působnosti města dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění a zákona č. 132/2000 Sb., o změně a zrušení některých zákonů souvisejících se zákonem o krajích, zákonem o obcích, zákonem o okresních úřadech a zákonem o hlavním městě Praze, v platném znění a Organizačnímu řádu MěH.
13. Město Holice má zřízenou jednu příruční spisovnu pro každý odbor. Za tuto spisovnu zodpovídají vedoucí jednotlivých odborů nebo jím pověřený pracovník.
14. Za výkon spisové služby odpovídají vedoucí jednotlivých odborů, odpovědnost lze v rámci daném útvaru delegovat na zodpovědnou osobu.

3 Článek 3

3.1 Základní pojmy

1. **Agendový informační systém** – informační systém veřejné správy, který slouží k výkonu agendy. Pro účely výkonu spisové služby slouží také samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě agendovými informačními systémy.
2. **Archiv** – instituce nebo úřad, který uchovává a pečuje o dokumenty trvalé hodnoty. Shromažďuje archiválie podle územní nebo věcné příslušnosti za účelem jejich trvalého a bezpečného uchování, jejich odborného zpracování a jejich zpřístupňování pro vědecké, správní, hospodářské a kulturní využití.
3. **Archiválie** – písemné, obrazové, zvukové a jiné dokumenty trvalé hodnoty. Jedná se o 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 vybrány za archiválie a vzaty do evidence.
4. **Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost. Tuto vlastnost dokumentu využívá například ust. § 69 a odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb., týkající se fikce pravosti dokumentu v digitální podobě.
5. **Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
6. **Certifikát** – digitální dokument, ve kterém jsou informace identifikující osobu nebo společnost a její veřejný ověřovací klíč. Certifikát je vydán a ověřen certifikační autoritou. Vydaný certifikát má své unikátní sériové číslo, předem danou platnost a účel, za kterým je vystaven.
7. **Časové razítko** - datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem. Zaručuje tak, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Dle nařízení eIDAS: Data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku. Zároveň musí spojovat datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně



zamezena možnost nezjistitelné změny dat, musí být založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem a musí být podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.

8. **Číslo jednací** – je evidenční údaj dokumentu zaevidovaného v el. podacím deníku. Za každý kalendářní rok je tvořeno souvislou číselnou řadou, která začíná 1. ledna pořadovým číslem 1. a končí 31. prosincem. Číslo jednací (č.j.) se skládá ze zkratky označení určeného původce, pořadovým číslem zápisu dokumentu v podacím deníku a označením kalendářního roku, v němž je dokument evidován. Vzor č.j.: MUHO/1058/2014.
9. **Datová schránka (dále jen DS)**- elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.
10. **Datová zpráva** - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci [ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.] doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované emailem.
11. **Dokument** (v archivní terminologii dříve označován jako písemnost) – psaný, zvukový, obrazový, elektronický nebo jiný záznam, ať v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti původce nebo byl původci doručen.
12. **Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná a pevně spojená s papírovým nebo jiným hmotným nosičem, umístěným mimo elektronický systém spisové služby a spoluurčujícím vlastnosti dokumentu.
13. **Dokument v digitální podobě** - dokument tvořený jedním nebo více záznamy (soubory; např. dokument s přílohami) a metadaty, uchovávaný v datovém formátu na médiu pro uchování dokumentů v digitální podobě.
14. **eIDAS** – nařízení Evropského Parlamentu a Rady EU o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
15. **Elektronická pečeť** – jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
 - a) Zaručená elektronická pečeť – je elektronická pečeť, která je jednoznačně spojena s pečetící (právníkou) osobou, umožňuje identifikaci pečetící (právníké) osoby, je vytvořena pomocí dat pro vytváření el. pečetí, která může pečetící osoba s vysokou úrovní důvěry použít k vytváření elektronické pečetě pod svou kontrolou a je k datům, ke kterým se vztahuje, připojena takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
 - b) Kvalifikovaná elektronická pečeť – je zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
16. **Elektronická podatelna** - zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné internetové sítě.
17. **Elektronická spisovna** - funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.



18. **Elektronická značka** - umožňuje jednoznačnou identifikaci subjektu (orgánu veřejné moci, firmy apod.), který datovou zprávu označil, a zaručuje, že každá následná změna označených dat bude zjištělná. Z technologického hlediska se jedná o digitální podpis (stejně jako v případě zaručeného elektronického podpisu). E-značky jsou určeny především pro automatizované označování datových zpráv v případě, kdy je nutné odesílat velké objemy těchto zpráv (např. při odesílání potvrzení o doručení datové zprávy v případě e -podatelen ústředních orgánů veřejné správy, výpisy z registrů aj.).
19. **Elektronický podpis** - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
 - a) Zaručený elektronický podpis – je elektronický podpis, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření el. 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.
 - b) Kvalifikovaný elektronický podpis – je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.
20. **Elektronický systém spisové služby (SSL)** – je informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených MěH nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, respektive vzniku až po uložení a vyřazení, včetně kontroly všech činností. Zajišťuje, že o každém dokumentu jsou vedeny údaje v číselném a časovém pořadí, v němž byly dokumenty doručeny MěH nebo z jeho činnosti vznikly. Je to základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.
21. **Evidenční jednotky** – jsou základní, obecné jednotky pro počítání a vykazování množství. Jedná se tedy o ukládací jednotku např. o karton (archivní krabici), šanon, blok, podací protokol, knihu atd.
22. **Hybridní spis** – je smíšený spis, který obsahuje dokumenty v analogové i digitální podobě.
23. **Identifikátor datové schránky (ID)** – je označení (adresa) datové schránky, slouží k její jednoznačné identifikaci a ID není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci.
24. **Informační systém datových schránek (ISDS)** – zajišťuje bezpečnou a průkaznou elektronickou komunikaci mezi orgány veřejné moci a fyzickými či právníckými osobami, jakož i mezi orgány veřejné moci navzájem.
25. **Jednoznačný identifikátor** - prvotní identifikace (PID), znak pevně spojený s entitou zajišťující nezaměnitelnost a jedinečnost každého dokumentu podaného do systému spisové služby. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.
26. **Koncept** – návrh textu písemnosti nebo návrh vyřízení, z něhož je po schválení vydavatelem sestaven originál (čistopis).
27. **Kniha výpůjček** – je kniha, do které se evidují dokumenty/spisy uložené ve spisovně, které byly vypůjčeny, nebo do nich bylo nahlíženo. Záznam každého zápisu obsahuje pořadové číslo výpůjčky, datum zapůjčení nebo nahlížení, název dokumentu – spisu, včetně čísla krabice a místa uložení dokumentu/spisu, časový rozsah, poznámka o nahlížení nebo pořízení kopie, případně další věcné poznámky, čitelný podpis zapůjčitele a po navrácení dokumentu se uvede datum a podpis pracovníka spisovny, který dokument po výpůjčce převzal. Číselná řada v knize výpůjček začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel



nepřetržitě po sobě jdoucích a uzavírá se každý rok k 31. prosinci. Ukončující zápis za daný rok uvádí poslední pořadové číslo, které rok zakončuje s datem a podpisem určené osoby.

28. **Lokační údaj** – je součástí zápisu, poznámky oddělení spisové služby v předávacích protokolech o uložených dokumentech a spisech ve spisovnách. Uvádí označení regálu, sloupce a tzv. paprsku, v němž jsou jednotlivé předané dokumenty a spisy uloženy. Lokační přehled slouží jako pomůcka pro rychlou orientaci a tím i snadnější vyhledávání požadovaných dokumentů a spisů jednotlivých útvarů. Lokace patří k důvěrným údajům každé spisovny.
29. **Metadata** – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.
30. **Podací deník** – je základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě. Je hlavním evidenčním přehledem celé organizace. Zaznamenávají se do něj všechny dokumenty doručené původci nebo vzniklé z jeho činnosti, které podléhají základní evidenci. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny. Město Holice jej vede v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.
31. **Podatelna** – pracoviště zřízené v sídle MěH, sloužící pro příjem, označování, evidenci a odesílání dokumentů. Součástí podatelny je výpravna, která slouží k vypravování (odesílání) dokumentů/zásilek. Může se jednat jak o centrální podatelnu MěH, tak o místo pro příjem dokumentů na jednotlivých úsecích organizace v rámci podacích míst, tzv. útvarovou podatelnu.
32. **Protokol o skartačním řízení** – tzv. skartační protokol, vyhotovuje na závěr skartačního řízení příslušný státní archiv. Uvádí podrobné informace o tom, jak bylo o navržených dokumentech rozhodnuto.
33. **Priora** – dokumenty/spisy o předchozím jednání v téže věci, vyhledané a připojené k dokumentu nebo spisu
34. **Předávací protokol dokumentů** – slouží jako přehled vyřízených a uzavřených dokumentů/spisů, které byly předány do spisovny.
35. **Příloha dokumentu** – je tvořena dokumenty, které jsou obsahově spojeny s vyřizovaným hlavním dokumentem, přičemž každá příloha se označuje číslem jednacím dokumentu, k němuž je přiložena. Nemá samostatný PID ani číslo jednací a považuje se na součást došlého nebo na MěÚ vzniklého dokumentu
36. **Příruční registratura (příruční spisovna)** – je zřizována v jednotlivých útvarech organizace, kde se ukládají dokumenty potřebné pro běžnou provozní činnost původců (tzv. živý spisový materiál). Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení, respektive po dobu jejich bezprostřední potřeby pro chod MěH (původce). Příruční registraturou se rozumí např. uzamykatelná skříň nebo samostatná zabezpečená místnost, do které mají přístup jen povolané osoby. Za řádné uložení a ochranu dokumentů do doby předání oddělení spisové a archivní služby do spisovny, zodpovídá zaměstnanec dané organizační jednoty.
37. **Původce** – každý, z jehož činnosti dokument vznikl (vzešel).
38. **SIP balíček (Submission Information Package)** – datový balíček SIP, je sada metadat a je určen k předávání dokumentů v digitální podobě nebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů.



39. **Skartační komise** – k provedení skartačního řízení může tajemník sestavit skartační komisi. Jejím členem je zaměstnanec pověřený vedením spisové a archivní služby, který zodpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty dokumenty s prošlou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro pracovní činnost daného útvaru. Úkolem skartační komise je ve skartačním řízení vypracovat skartační návrh dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a posoudit a zařadit dokumenty skartačního znaku skupiny „V“ do skupiny dokumentů skartačního znaku „A“ nebo „S“.
40. **Skartační lhůta** – je doba udána počtem let, po kterou musí být dokumenty uloženy ve spisovně. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího, po vyřízení dokumentu nebo jeho uzavření, tedy po kalendářním roce, v němž nastala tzv. „spouštěcí“ událost.
41. **Skartační návrh** - je písemný návrh na vyřazení dokumentů s uplynulou skartační lhůtou ze spisovny, který obsahuje žádost o provedení skartačního řízení a seznam navržených dokumentů s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Skartační návrh se předkládá příslušnému státnímu archivu pověřenému dohledem nad vyřazováním dokumentů.
42. **Skartační řízení** – probíhá posuzováním a výběrem dokumentů z hlediska veřejného zájmu. Jedná se o postup, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty a které nejsou již potřebné pro činnosti původce. Dle územního členění příslušný archiv posoudí výběr, na základě kterého rozhodne o tom, které dokumenty trvale převezme jako archiválie a které s jeho svolením mohou být trvale zničeny.
43. **Skartační znak** – určuje osud dokumentu po uplynutí skartační lhůty:
- Skartační znak skupiny „A“ – dokument má trvalou hodnotu, ve skartačním řízení bude odevzdán do archivní péče.
 - Skartační znak skupiny „S“ – dokument bude po uplynutí skartační lhůty skartován – trvale zničen.
 - Skartační znak skupiny „V“ – dokument projde výběrem, následně je zařazen buď mezi dokumenty skupiny „A“ nebo mezi dokumenty skupiny „S“.
44. **Spis** – dokument nebo soubor dokumentů tvořící uzavřený věcný celek vzniklý při úředním jednání k téže věci. Tvoří se spojování dokumentů (priorování).
45. **Spisová služba** – je odborná správa dokumentů, která zahrnuje souhrn pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, označováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, odesíláním, ukládáním, zapůjčováním a vyřazováním (skartací) dokumentů vzniklých z činnosti původce či jeho právního nástupce.
46. **Spisová značka** – je evidenčním znakem spisu. Spisovou značkou tvoří číslo jednacích iniciačního dokumentu/pořadové číslo dokumentu vloženého do spisu.
47. **Spisovna** - zařízení, určené pro ukládání všech vyřizovaných dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. MěH zřizuje útvarové spisovny, sloužící k ukládání dokumentů a spisů jednotlivých útvarů, které jsou chápány také jako příruční spisovny (registratury).
48. **Spisový a skartační plán** – vytváří soustavu věcně utříděných dokumentů dle obsahu. Jedná se o hierarchické schéma pro ukládání vyřizovaných dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.
49. **Spisový řád** - interní předpis, stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty. Upravuje úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů, včetně skartačního řízení.



50. **Spisový znak** – je číselné označení věcné skupiny dokumentů dle spisového a skartačního plánu, které má význam pro jeho přehledné uložení a budoucí vyhledávání, ukládání a vyřazování při skartačním řízení v ústřední spisovně.
51. tzv. **Spouštěcí událost** – je podnět, který vede ke spuštění procesu -okamžik, který je rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.
52. **Škodlivý kód** – chybný datový formát nebo počítačový program způsobí přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě schopný poškodit informaci zneužitím.
53. **Typový spis** – spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí. Má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.
54. **Ukládací jednotka** – soubor dokumentů/spisů souvisejících s obdobnou problematikou (jsou označeny stejným spisovým a skartačním znakem dle Spisového a skartačního plánu).
55. **Vedoucí** (starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odboru) – přiděluje dokumenty k vyřízení, stanoví termíny a uděluje pokyny k vyřízení, sleduje oběh dokumentů, schvaluje způsob vyřízení apod.
56. **Zničení dokumentu** – jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu.

4 Článek 4

4.1 Příjem dokumentů

1. Pro příjem doručených dokumentů v listinné (analogové) podobě, je zřízena podatelna MěH, nacházející se adrese: Holubova 1, v budově radnice.
2. Dokumenty doručené držitelem poštovní licence, stejně jako osobně přijaté od právnických či fyzických osob přijímají určené pracovníci podatelny, kteří na požádání podatelí potvrdí příjem na kopii dokumentu. Požádá-li osoba, která dokument na podatelnu přinesla o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesla, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje dle svých možností shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, včetně příloh a čitelného podpisu.
3. Příjem došlých dokumentů na MěH zajišťuje podatelna v součinnosti s jednotlivými sekretariáty odborů, které jsou věcně příslušné k vyřízení. Tyto tzv. útvarové podatelny, které disponují podacím razítkem, mají povinnost dokument převzít a zaevidovat stejně tak, jako by se dělo při přijetí dokumentu přes podatelnu.
4. Zásilky od provozovatele poštovních služeb, stejně jako elektronickou poštu, přijímá k tomu zmocněný zaměstnanec podatelny. Tento pracovník potvrzuje příjem došlé (vyzvednuté) pošty, ověřuje její náležitosti, způsob dodání a kontroluje správnost evidence.
5. Dokumenty v digitální podobě se doručují na emailovou adresu elektronické podatelny MěH, do elektronické podatelny živnostenského rejstříku nebo prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky MěH. Osobně přinesená média pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.) podatelny samostatně nepřijímají. V případě, že se např. CD či DVD vyskytne jako příloha dopisu, zaeviduje se do systému el. spisové služby. Za nakládání s neověřeným nosičem přebírá zodpovědnost osoba pověřená jeho vyřízením.



6. Dokumenty mohou být dodávány na MěH nejen klasickou poštou, osobním doručením, elektronickou poštou (e-mailem či do datové schránky), ale také kurýrní službou či faxem. Rovněž je možné sdělení přednést ústně do protokolu.
7. Příjem dokumentů v analogové podobě
 - a) Dokumenty, které jsou doručované na MěH prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, přebírá/vyzvedává v pracovních dnech a ve stanoveném časovém rozmezí 8.00 – 8.30 hod. pověřený zaměstnanec.
 - b) Pověřený zaměstnanec podatelny zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky adresované MěH a podepíše stvrzení převzetí zásilek tzv. *Výzvu k vyzvednutí poštovních zásilek* (souhrnný dodací list). Následně se zásilky rozdělí na ty, které se otevírají a na zásilky, které není možné otevřít.
 - c) Neotevírají se zásilky:
 - adresované jmenovitě na starostu, místostarosty, tajemníka, Radu města Holice,
 - určené pro Zastupitelstvo města Holice nebo pro členy Zastupitelstva města Holice,
 - členy Rady města Holice,
 - adresované odborové organizaci,
 - soukromého charakteru (jméno zaměstnance MěH je uvedeno v adrese na prvním místě nebo je na obálce uvedeno „do vlastních rukou“),
 - u nichž je již z obálky zřejmé, že obsahují skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského či služebního tajemství,
 - které jsou na obálce označené jako „veřejná soutěž“ nebo „veřejná zakázka“,
 - přihlášky do výběrového řízení na pracovní pozici, které jsou na obálce označeny názvem nabízené pracovní pozice (např. „personalista“)
 - podezřele vypadající zásilky.
 - d) Přijaté zásilky, které se neotevírají, zaevidují pracovnice podatelny do spisové služby s tím, že u nich uvedou pouze odesílatele (původce odeslané zásilky). U osobního podání dále mohou zaevidovat počet příloh (CD, DVD, apod.). Systém spisové služby automaticky přidělí zaevidovanému záznamu číslo jednací a pracovník podatelny obálku zásilky opatří PIDem.
 - e) Podezřele vypadající zásilky jsou odloženy mimo ostatní zásilky a o další manipulaci rozhodne tajemník MÚH nebo pověřený zástupce.
 - f) Zaměstnanec, kterému byl úřední dokument doručen formou soukromé zásilky, odpovídá za evidenci tohoto dokumentu a jeho vyřízení.
 - g) Zásilky pro občany s místem trvalého pobytu na adrese Holice, Holubova 1 (ohlašovna/podatelna), které jsou doručené v jiném režimu než „obyčejné“ se na uvedené adrese neukládají. Na podatelně se ponechává pouze oznámení držitele poštovní licence, které obsahuje poučení pro adresáta o místě, kde je možné zásilku vyzvednout. Při marném projití zákonné lhůty (zpravidla 10 dnů), se oznámení skartuje.
 - h) Všechny ostatní dokumenty úřední povahy jsou dnem doručení na podatelny opatřeny v záhlaví otiskem podacího razítka.
 - i) Podací razítko obsahuje název veřejnoprávního původce, kterému byl dokument doručen; datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení; číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými veřejnoprávní původce doručení dokument eviduje; počet listů doručeného dokumentu; počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě; jméno zpracovatele a spisový znak.
 - j) Manipulaci s utajovanými dokumenty řeší samostatná směrnice.
 - k) U veřejných zakázek a výběrových řízení se kromě data podání uvádí také přesný čas doručení. Veřejné zakázky mají navíc poznačeno jméno osoby, která zakázku vyřizuje. Jestliže je takováto zásilka omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam a předloží ho i se zásilkou neprodleně adresátovi.
 - l) Zaměstnanec, který mimo podatelnu přijal došlý dokument úřední povahy, rovněž odpovídá za jeho evidenci.
 - m) Ústní podání je považováno za úřední pouze v případě, je-li o něm pořízen písemný úřední záznam. Ten obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán jak sepisujícím zaměstnancem MěÚ, tak podávajícím. S takovým záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem.



- n) Dokumenty, které jsou zaslané na útvar faxem, přejímá zaměstnanec pověřený obsluhou zařízení. Po přijetí zabezpečí jejich označení, případně evidenci. Dokument doručený faxem se považuje za neověřenou kopii prvopisu.
- o) U zásilek (které se otevírají), se vždy ověří, zda zásilka obsahuje všechny dokumenty odpovídající číslům jednacím uvedeným na předávacím protokolu, a zda u každého dokumentu souhlasí počet a druh příloh se skutečným stavem.
- p) Pracovník podatelny uvádí do elektronického systému spisové služby – počet listů a počet příloh.
- q) Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy:
- není-li na samostatných dokumentech uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentech s datem poštovního razítka;
 - není-li dokument podepsán, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele;
 - má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení;
 - u dokumentů zasílaných doporučeně nebo na doručenkou;
 - je-li podací razítko otištěno pouze na obálce;
 - u stížnosti;
 - je-li adresa odesílatele pouze na obálce.
- V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení
- r) Referent zodpovídá za kontrolu a doplnění přesných údajů v podacím razítku/systému elektronické spisové služby.
- s) Zjištěné nesrovnalosti vyznačí zaměstnanec podatelny na průvodní dokument nebo je jiným způsobem oznámí příslušnému zaměstnanci při předávání dokumentu.
8. Doručování občanům s trvalým pobytem na ohlašovně MěH – Holubova 1
- a) Adresa trvalého pobytu na ohlašovně (podatelně) Města Holice, Holubova 1, byla „úředně přidělena“ ve správním řízení. Z tohoto evidenčního údaje nevyplývají žádná práva k objektu ohlašovny.
- b) Kromě ponechání zásilek v režimu „obyčejná korespondence“, oznámení o uložení zásilky a výzvy s poučením (Výzvou k vyzvednutí poštovních zásilek), nelze na sídlo ohlašovny občanům, kteří mají jako údaj o místě trvalého pobytu uvedenou adresu ohlašovny doručovat konkrétní zásilky.
- c) Nestanoví-li právní předpis jinak, nastává desátým dnem po uložení zásilky tzv. fikce doručení.
- d) Městský úřad Holice není oprávněn přebírat soukromou korespondenci a zásilky fyzických osob, v rámci legislativních požadavků pouze umožňuje zanechávat ve svém sídle oznámení o uložení zásilky a výzvy od držitelů poštovní licence nebo od příslušných odesílatelů z MÚH pro osoby, které zde mají trvalý pobyt.
- e) Konkrétní zásilky pro adresáty jsou zpravidla uloženy u České pošty, s. p
- f) Oznámení o uložení zásilky s výzvou a poučením jsou na podatelně Holubova1, Holice, ponechány po dobu 10 dní. Pokud si oznámení adresát do dané doby od přijetí nevyzvedne, zásilka uložená na poště se vrací zpět odesílateli a oznámení je po deseti dnech pracovníkem podatelny přemístěno k archivaci.
9. Příjem dokumentů v digitální podobě, nevyžádaná pošta (SPAM)
- a) Součástí centrální podatelny MěH je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. Oficiální emailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv je podatelna@mestoholice.cz.
- b) ID datové schránky Města Holice je hwkbrgj. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na oficiálních webových stránkách města Holice, a to na adrese <http://www.holice.eu/> a na úřední desce.
- c) Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech:
- Microsoft Word (s příponou .DOC, .DOCX),
 - Microsoft Excel (s příponou .XLS, .XLSX),
 - OpenOffice – Open Dokument Format (s příponou *.ODT, *.ODS),
 - grafické formáty (s příponou *.JPG, *.JPEG, *.PNG),
 - Acrobat Reader (s příponou .PDF),



- textového standardu RTF-DCA (s příponou .RTF),
 - prostý text (KP 852, 1250) (s příponou .TXT),
 - soubory archivu (spisovny) (s příponou *.ZIP – zip archiv musí obsahovat povolené přílohy).
- d) Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně. Dostupný podatelně je tehdy, je-li ve formátu, ve kterém jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém může MěH po předchozí dohodě s odesílatelem převzít dokumenty v digitální podobě.
- e) Dokument v digitální podobě je možné doručit na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD ve formátu MP2, MP3 nebo WAV - akceptovatelné datové formáty pro zvukové dokumenty) pouze v případě, kdy se na tom obě vyřizující strany dohodnou. Je-li technický nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha, a tak s ním bylo i nakládáno. Po kontrole zda nosič neobsahuje škodlivý kód, je následně zavedený příslušným pracovníkem do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje stejně tak jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. MěH vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.
- f) Zaměstnanci podatelny kontrolují obsah datové schránky MěH pravidelně během celého pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijmou.
- g) Je-li dokument doručený do emailové schránky zaměstnance posouzen jako dokument úředního charakteru, zodpovídá adresát za jeho evidenci v systému SSL.
- h) Dokument v digitální podobě odeslaný do datové schránky fyzickou, podnikající fyzickou nebo právnickou osobou nemusí být uznávaným elektronickým podpisem opatřen, neboť autenticitu dokumentu zajišťuje samotný systém datových schránek. Úkon učiněný oprávněnou osobou prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon touto osobou učiněný písemně a podepsaný, pokud jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více osob (např. podpis dvou jednatelů s.r.o.).
- i) Je-li podání v rámci správního řízení činěno v elektronické podobě mimo systém datových schránek (např. je zasláno emailem), je možné ho považovat za bezvadné pouze, pokud je-li v souladu s požadavky správního řádu.
- j) Potvrzení podání podané prostřednictvím podatelny:
- Doručení zprávy podepsané elektronickým podpisem, elektronickou pečetí nebo uznávaným elektronickým podpisem (tj. kvalifikovaným el. podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu pro el. podpis) se odesílateli potvrzuje, pokud je možné z přijaté zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele. Pokud potvrzení doručení zprávy odesílateli nedojde, zpráva nebyla doručena.
 - Doručení zprávy, která není podepsána elektronickým podpisem, elektronickou pečetí nebo uznávaným elektronickým podpisem (tj. kvalifikovaným el. podpisem nebo zaručeným elektronickým podpisem založeném na kvalifikovaném certifikátu pro el. podpis) a je převzata do spisové služby se odesílateli potvrzuje, pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele.
 - Doručení zprávy, která není podepsána elektronickým podpisem, elektronickou pečetí nebo uznávaným elektronickým podpisem a není převzata do spisové služby, ale je zaslána přímo na emailovou adresu konkrétního zaměstnance, je považováno za běžnou emailovou komunikaci a její příjem e-podatelnou není potvrzován a není o ní vedena evidence.
- k) U doručeného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda:
- odpovídá technickým parametrům, které MěH stanoví jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách a na úřední desce,
 - k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko, (dle eIDAS také el. pečeť)
 - je připojen patřičný certifikát či uveden akreditovaný poskytovatel, jestli kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat,



- je doručený dokument v digitální podobě čitelný, v přípustném formátu a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit MěH zneužitím informací v podobě výskytu „škodlivého kódu“.
- l) Většinu úkonů spojených s kontrolou prováděných elektronickou podatelnou provádí automaticky elektronický systém spisové služby.
- m) Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě, který obsahuje škodlivý kód, elektronickou adresu odesílatele, odešle se na zjištěnou adresu vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu. Vyrozumění má podobu průvodního dopisu. Text odpovědi je variabilní.
Příklad odpovědi přijatého podání:
„Vaše podání (název)...bylo přijato elektronickou podatelnou Města Holice dne.....(datum)....v....(přesný čas).“

Příklad odpovědi, kdy podání nebylo přijato:
„Zpráva (název) byla přijata elektronickou podatelnou Města Holice dne ..(datum). Vzhledem k tomu, že zpráva byla zašifrována, nelze považovat podání za učiněné.“
- n) Modul elektronické podatelny spisové služby automaticky a neprodleně informuje původce emailové datové zprávy o přijetí jeho podání a jeho zařazení do dalšího zpracování. Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se nepotvrzuje.
- o) Dokument v digitální podobě je zaveden po kontrole pověřeným pracovníkem podatelny, který ověří, že nejde o spam, zaveden do elektronického systému spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem.
- p) Přejde-li do elektronické podatelny emailové podání v cizojazyčném textu, musí být brán zřetel na to, že se může jednat o nevyžádaný SPAM. V takovém případě je nutná na požádání spolupráce s patřičným útvarem, pro který je dokument pravděpodobně určen nebo přímo s konkrétním zaměstnancem, který ve své pracovní činnosti běžně s cizojazyčnými dokumenty pracuje.
- q) V případě, že podatelna převzala cizojazyčný dokument, který byl po podrobnějším zkoumání posouzen za SPAM, zodpovídá za vyřízení, dle příslušných právních předpisů, referent.
- r) Nevyžádané emailové podání (dále SPAM), lze vyřídit následujícími způsoby: nevyžádaný email se odstraní ze seznamu doručených emailových podání bez následujících kroků, dokument se vyřídí jako ad acta, ke kterému se přidá zápis o tom, že se jedná o SPAM nebo se může dokument stornovat a opět se k němu připiše důvod.
- s) Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu, neúplného doručení nebo škodlivého kódu: Pokud MěH při příjmu elektronického dokumentu zjistí, že dokument v digitální podobě je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo že dokument v digitální podobě není dostupný podatelně, a je možné z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí MěH odesílatele o zjištěné vadě el. dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se MěH ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, MěH takový dokument nezpracovává.
- t) Elektronické dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, se považují za nedoručitelné a MěH je neukládá, ale zničí. Pokud je možné zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně jej MěH vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu, a stanoví další postup pro zajištění řádného doručení dokumentu.

5 Článek 5

5.1 Označování, evidence, rozdělování a oběh dokumentů

1. Veškeré dokumenty, které jsou doručené na podací místo MěH se až na výjimky (zásilky, které se neotevírají) po doručení označí podacím razítkem.



2. Evidenci nepodléhají reklamní letáky, nabídky, pozvánky na kulturní a sportovní akce, prospekty, tiskoviny (brožury, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, propagační materiály) a soukromá pošta.
3. Evidenci v systému SSL podléhají povinně originály dokumentů. Stejnopisy a kopie se evidují, pouze pokud se stávají podnětem dalšího samostatného vyřizování a tím iniciačním dokumentem k založení nového spisu nebo pokud se vkládají do existujícího spisu jako jeho oficiální součást anebo pokud se zasílají popř. postupují mimo útvar, kde vznikly.
4. Přílohy jsou součástí prvotního dokumentu a neoznačují se samostatným PIDem. Kopie dokumentů, předané na jiný útvar nejsou podatelnu evidovány, pouze mohou být pomocí SSL redistribuovány.
5. Podatelna vyplní v podacím razítku datum doručení, případně čas, počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh či svazků dokumentu. Ostatní údaje doplní referent, který dokument vyřizuje.
6. Pracovnice podatelny zkontrolují, zda u dokumentů v analogové podobě, které byly doručeny na podatelnu, souhlasí odesílatelem uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem. Pokud jsou zjištěny nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh apod.), pracovnice podatelny oznámí odesílateli nesrovnalosti a požádají o nápravu. U dokumentů v digitální podobě provádí kontrolu útvar MěH, kterému byl dokument přidělen k vyřízení. Pokud zjistí nesrovnalosti, oznámí tuto skutečnost odesílateli pracovník daného útvaru.
7. Útvar, který vyhlásí výběrové řízení nebo veřejnou zakázku, oznámí podatelně její vyhlášení, dále termín, v němž bude možné MěH zasílat nabídky a způsob označení obálky (název výběrového řízení apod.). Po převzetí dokumentů dotčeným útvarem je pověřený pracovník opatří podacím razítkem s datem, kdy mu byly předány a k dokumentu připojí vždy obálku opatřenou podacím razítkem. Datem doručení dokumentu je datum uvedený na jeho obálce.
8. Dokumenty analogové podoby, které se evidují v samostatných evidencích dokumentů, musí být označeny podacím razítkem, případně současně čárovým kódem (PIDem). Jednoznačný identifikátor je na dokumentu v analogové podobě umístěn tak, aby nepřekrýval text, současně musí být viditelné všechny jeho části.
9. Analogový dokument je možné převést do digitální podoby.
10. Označování dokumentů v digitální podobě zajišťuje elektronický systém spisové služby. Jednoznačný identifikátor má podobu alfanumerického čárového kódu.
11. Dokumenty v digitální a analogové podobě doručené MěH nebo vzniklé z jeho činnosti se v den, kdy byly doručeny nebo vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem.
12. Doručené dokumenty opatřuje podacím razítkem, identifikátorem PID a zadává do systému SSL zaměstnanec podatelny (mimo výjimek uvedených v tomto dokumentu).
13. Evidence dokumentů v el. spisové službě obsahuje údaje uvedené v legislativě.
14. Je-li technický nosič přílohou doručeného podání v analogové podobě, je nezbytné, aby byl evidován jako nedílná příloha tohoto podání.
15. Dokumenty, které není nutné zaznamenávat do systému SSL (reklamní letáky, prospekty, tiskoviny přímo nesouvisející s činností MěH, protokoly o odebrání neplatného OP po zrušení trvalého pobytu ve správním řízení, zapůjčení ELOP a MPE, občanské průkazy zaslané ke skartaci po úmrtí občana apod.) nejsou podatelnu označovány PIDem a evidovány v SSL. Tyto dokumenty opatří zaměstnanec podatelny pouze podacím razítkem a přímo je předá zaměstnanci příslušného útvaru.



16. Hromadná podání v téže věci (např. hlášení, zprávy apod.), se evidují jednotlivě.
17. Pověření zaměstnanci útvarů evidují dokumenty do systému SSL.
18. Pokud provádí evidenci dokumentu podatelna, předává zaevidované dokumenty příslušným útvarům MěH (možné tisknout předávací protokol).
19. U vlastních dokumentů eviduje údaje v systému SSL referent, z jehož činnosti dokument vznikl. V okamžiku uložení záznamu o dokumentu je v systému SSL dokumentu přiděleno číslo jednací. V případě dokumentu v analogové podobě se číslo manuálně doplní do podacího razítka.
20. Dokument zaevidovaný v el. systému spisové služby se označuje číslem jednacím. Číslo jednací je tvořeno zkratkou organizace, lomem pořadové číslo doručeného nebo vlastního dokumentu v aktuálním roce, lomem aktuálním kalendářním rokem. Číslo jednací je generováno automaticky.
21. Další evidence se na jednotlivých pracovištích vedou na základě rozhodnutí vedoucího útvaru nebo v případě, že takto ukládá zákon. Dokumenty, pro které je předepsán zvláštní způsob evidence, se evidují samostatně.
22. Evidence dokumentů Obecního živnostenského úřadu je realizována vazbou ESS – oboustranným rozhraním UniSPIS.
23. Obálka se ponechává jako součást dokumentu vždy v těchto případech:
 - a) není-li na samotném dokumentu datum či se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
 - b) není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa pisatele),
 - c) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro posouzení dodržení lhůt,
 - d) u zásilek doporučených a zasílaných na doručenkou,
 - e) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
 - f) není-li v dokumentu uveden odesílatel,
 - g) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
 - h) v případech, kde je PID nalepen na obálce,
 - i) dokument je v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
 - j) a ve všech dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je potřeba obálku u dokumentu ponechat.
24. V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

5.2 Elektronicky učiněné podání, podněty a žádosti o informace

5.2.1 Podání

1. Jestliže podatel učiní podání elektronicky podepsané uznávaným elektronickým podpisem a je zasláno na elektronickou adresu podatelny, je do systému spisové služby přijato automaticky. Pokud je zasláno na jinou elektronickou adresu, například na elektronickou adresu konkrétního pracovníka, oprávněná osoba, které bylo podání doručeno, zajistí jeho zaevidování v systému SSL.
2. V případě, že je podání učiněno použitím veřejné datové sítě bez použití uznávaného elektronického podpisu, musí být do pěti dnů potvrzeno, popřípadě doplněno řádným způsobem (písemně, ústně do protokolu, elektronicky podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo prostřednictvím datové schránky).



3. Podatele je nezbytné informovat o skutečnosti a požádat ho o doplnění. V případě, že není podatelem učiněna náprava, poznamená se skutečnost k zaevidovanému dokumentu.

5.2.2 Anonymní podnět

1. Anonymní podnět není pro správní orgán závazný. Nakládání s takto učiněným podáním se individuálně posoudí.

5.2.3 Žádost o informace

1. Zvláštní postup je v případě žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Žádost o poskytnutí informace může být podána bez uznávaného elektronického podpisu, avšak pouze prostřednictvím elektronické podatelny. Nesplňuje-li podání tyto náležitosti, nepovažuje se za žádost dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
2. Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů nebo do samostatných evidencí vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly MěH doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.
3. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
4. Podatelny MěH předají označené dokumenty v digitální i analogové podobě po jejich rozdělení a označení útvaru příslušnému k jejich vyřízení. Dokumenty se předávají prostřednictvím el. systému spisové služby. Předávané dokumenty v analogové podobě se rozdělí podle jednotlivých útvarů a předává je pověřený pracovník podatelny.
5. Pověřený zaměstnanec útvaru předá dokumenty vedoucímu útvaru nebo jinému určenému zaměstnanci útvaru k rozhodnutí o jeho přidělení k vyřízení. Vedoucí útvaru nebo jím určený zaměstnanec určí zpracovatele dokumentu a následně dokument mu předá ke zpracování.
6. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl dokument přidělen omylem, neprodleně zabezpečí další kroky (dokument předá příslušnému útvaru nebo postoupí věcně příslušnému správnímu orgánu).

5.2.4 Samostatná evidence

V souladu s ustanoveními § 8 vyhlášky Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, vede MěÚ mimo hlavní SSL samostatné evidence. Příslušné dokumenty jsou pak evidovány v samostatné evidenční pomůcce a to buď v elektronické podobě, nebo v listinné podobě.

MěÚ vede tyto samostatné evidence:

A) Finanční odbor

1. Evidence objednávek
Evidence je vedena dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozd. předpisů, v elektronické podobě (v Excelu). Jednotlivým objednávkám jsou přidělována evidenční čísla 1, 2, 3 Každý rok začíná nová číselná řada.
2. Evidence přijatých faktur
Evidence je vedena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozd. předpisů v elektronické podobě (v programu GORDIC KDF). Jednotlivým fakturám jsou přidělována evidenční čísla 1, 2, 3... . Každý rok začíná nová číselná řada.
3. Evidence vydaných faktur
Evidence je vedena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozd. předpisů v elektronické podobě (v programu GORDIC KOF). Jednotlivým fakturám jsou přidělována evidenční čísla v podobě rok číslo (např. 2016001). Každý rok začíná nová číselná řada.
4. Bankovní výpisy



Evidence je vedena v listinné podobě (v sešitu s pevnou vazbou). Jednotlivým výpisům jsou přidělována evidenční čísla 1, 2, 3... . Každý rok začíná nová číselná řada.

5. Rozpočtová opatření

Evidence je vedena dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (ve svázaném šanonu). Jednotlivým opatřením jsou přidělována evidenční čísla 1, 2, 3 Každý rok začíná nová číselná řada.

B) Správní odbor

1. Evidence ověřování listin a podpisů:

Evidence je vedena dle 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), ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (svázaná ověřovací kniha) a to pomocí pořadových čísel 1, 2, 3 Každý rok začíná nová číselná řada.

2. Evidence potvrzení o změně místa trvalého pobytu:

Evidence přísně zúčtovatelných tiskopisů potvrzení o změně místa trvalého pobytu je vedena v sešitě zároveň s pořadovými čísly přihlašovacích lístků k trvalému pobytu 1, 2, 3 Každý rok začíná nová číselná řada.

C) Odbor dopravy

1. Výpisy z evidenční karty řidiče a bodového ohodnocení (číslo odboru dopravy - 1)

Evidence je vedena dle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/1 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

2. Podmínění a omezení řidičského oprávnění (číslo odboru dopravy – 2)

Evidence je vedena dle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/2 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

3. Odnětí řidičského oprávnění (číslo odboru dopravy – 3)

Evidence je vedena dle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/3 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

4. Vrácení řidičského oprávnění (číslo odboru dopravy – 4)

Evidence je vedena dle zákona č. 361/2000 Sb., o silničním provozu, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/4 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

5. Zánik silničního vozidla (číslo odboru dopravy – 5)

Evidence vedena dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/5 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

6. Vyřazení silničního vozidla (číslo odboru dopravy – 6)

Evidence vedena dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/6 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

7. Výdej dat z registru silničních vozidel (číslo odboru dopravy – 7)

Evidence vedena dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/7 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

8. Obnova čísla VIN (číslo odboru dopravy – 8)

Evidence vedena dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/8 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

9. Ukončení vyřazení silničního vozidla (číslo odboru dopravy – 9)

Evidence vedena dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/9 - poř.číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby



10. Registrační značka na přání a na nosné zařízení (číslo odboru dopravy - **10**)
Evidence vedena dle zákona č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit zapečetěný vedoucím odboru) a to pomocí čísel jednacích vzoru: MUHO/**10** - poř. číslo v sešitě/OD/rok/zkratka opr.osoby

D) Sociální odbor

1. Parkovací průkaz označující vozidlo přepravující osobu těžce zdravotně postiženou Parkovací průkaz O7 je vydáván a evidence je vedena dle zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozd. předpisů, v listinné podobě (sešit u vedoucí odboru). Jednotlivá vydání jsou označována evidenčními čísly 1, 2, 3, Každý rok začíná nová číselná řada.
2. Evidence receptů na omamné látky
Evidence je vedena v souladu se zákonem č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů a Vyhláškou Ministerstva zdravotnictví ČR č. 54/2008 Sb., o způsobu předepisování léčivých přípravků, údajích uváděných na lékařském předpisu a o pravidlech používání lékařských předpisů (vše ve znění pozd. předpisů), v listinné podobě (zaplombovaný sešit). Jednotlivá vydání jsou označována evidenčními čísly 1, 2, 3 Každý rok začíná nová číselná řada.
3. Evidence žádanek na omamné látky
Evidence je vedena v souladu se zákonem č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně některých dalších zákonů a Vyhláškou Ministerstva zdravotnictví ČR č. 54/2008 Sb., o způsobu předepisování léčivých přípravků, údajích uváděných na lékařském předpisu a o pravidlech používání lékařských předpisů (vše ve znění pozd. předpisů), v listinné podobě (zaplombovaný sešit). Jednotlivá vydání jsou označována evidenčními čísly 1, 2, 3 Každý rok začíná nová číselná řada.

6 Článek 6

6.1 Vyřizování dokumentů a tvorba spisu, emailová pošta, el. pošta, věrohodnost informací

1. Dokument předaný sekretariátu organizační jednotky, který není příslušný k jeho vyřízení, vrátí sekretariát podatelně nebo předá příslušnému útvaru. Případné spory o příslušnost řeší tajemník.
2. Je-li třeba postoupit spis, jeho část nebo návrh na vyřízení dočasně jinému zaměstnanci nebo jinému útvaru k doplnění nebo k vyjádření, děje se tak formou interního sdělení.
3. Od přidělení dokumentu určenému zaměstnanci až po vyřízení věci a uložení dokumentu/spisu do příruční spisovny odpovídá za jeho bezpečné uložení a ochranu informací v něm obsažených, určený zaměstnanec.
4. Dokumenty jsou vyřizovány zaměstnanci jednotlivých útvarů, kterým jejich vyřízení přísluší dle Organizačního řádu MěÚ. Vedoucí útvaru (popř. pověřený vedoucí zaměstnanec), určí osobu oprávněnou k vyřízení.
5. Jestliže se zjistí, že útvar, jemuž byl dokument doručen, není příslušný, postoupí bezodkladně příslušnému útvaru, eventuálně jinému věcně příslušnému orgánu. V případě postoupení dokumentu jinému věcně příslušnému orgánu je nutné vyzkoušet o této skutečnosti odesílatele.
6. Dokument se vyřizuje zpracováním návrhu odpovědi a odesláním jeho prvopisu, druhopisu nebo stejnopisu. Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu. V elektronickém systému spisové služby nebo v další evidenci dokumentů se zaznamenává způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu.



7. Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec útvaru pověřený jeho vyřízením záznam v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů a poznamená způsob vyřízení. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný zápis, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána. Zápis podepíše a označí datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu pouze na vědomí bez odpovědi, v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů se poznamená „Na vědomí“, připojí se podpis a datum.
8. Je-li dokument vyřízen jiným způsobem, musí být o způsobu vyřízení učiněn záznam v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Pokud se jedná o dokument v analogové podobě, jiný způsob vyřízení musí být poznamenán buď přímo na dokumentu nebo jeho obalu, který je připojován k dokumentu a poznamená se v evidenci způsobu vyřízení.
9. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, případně rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec MěH, který je pověřen jeho vyřízením. Spisový a skartační znak a skartační lhůta se dokumentu přidělují nejpozději při vyřizování dokumentu, a to podle Spisového a skartačního plánu MěH, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
10. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se spojí prostřednictvím metadat.
11. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis (ve správním řízení) musí obsahovat soupis všech svých náležitostí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a jejich čísel jednacích.
12. Pokud se vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument se zaeviduje v evidenční pomůcce a přidělí se mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenční pomůcce se poznamenají u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími.
13. Při spojování dokumentů je dokument v den jeho doručení nebo vzniku opatřen jednoznačným identifikátorem a zaevidován. Pokud vyřizující pracovník zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve zaevidován jiný dokument, nebo byl v téže věci založen i spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, postupuje takto:
 - a) byl-li v téže věci zaevidován již dříve dokument, pak se oba dokumenty spojí a vytvoří spis.
 - b) byl-li v téže věci založen již dříve spis, nový dokument vloží do spisu, čímž připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu. Každý dokument má své jedinečné číslo jednací, přidělené mu v SSL nebo v další evidenci dokumentů. Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Součástí spisu je (zpravidla) soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích, případně evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů.
14. Pokud se vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje se iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je součástí spisu.
15. Spis se tvoří převážně pomocí spojování dokumentů.
16. Spisy se označují spisovými značkami. Značka se skládá z identifikace organizace, lomeno pořadovým číslem dokumentu, který na organizaci přišel nebo v organizaci vznikl lomeno



aktuální rok. U dokumentu vloženého do spisu je pak v jeho spisové značce za lomítkem uvedené pořadí, ve kterém je dokument do spisu vložen.

17. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to od nejstaršího dokumentu tzv. iniciačního (v dolní části spisu) až po nejmladší dokument (v horní části spisu). V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat v obráceném pořadí nebo podle jejich logických vazeb, a to například podle dokumentů vedených k jednomu účastníkovi řízení, dokumenty vedené k jedné právní skutečnosti apod.
18. Původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě 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 obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
19. Údaje uvedené v odstavci 18 s výjimkou údajů podle písmen a), i), j) a k) se uvedou na obálce spisu.
20. Součástí každého spisu musí být vyplněná spisová obálka.
21. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení. V souladu s ust. § 14 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. budou na MÚH dokumenty, příp. spisy vyřizovány takto:
 - a) Dokumentem
 - b) Postoupením
 - c) Vzetím na vědomí
 - d) Záznamem na dokumentu
 - e) Založením
 - f) Dočasným založením
 - g) Zápisem do AISEO/EO MÚH

Elektronická pošta, věrohodnost informací

1. Mezi datové zprávy, které se nepovažují za dokumenty určené MěH, patří soukromá sdělení adresovaná zaměstnancům, spam nebo interní emailová komunikace např. mezi nadřízenými a podřízenými.
2. Elektronické adresy konkrétních zaměstnanců MěH slouží převážně pro běžnou elektronickou korespondenci mezi zaměstnanci města a pro případné stručné dotazy občanů. Nejsou však primárně určeny pro příjem externí emailové pošty, jelikož nelze zajistit ověření pravosti a neměnnosti doručeného dokumentu. V těchto případech je pak potřeba vyzvat k následnému doplnění podání nebo nové zaslání podání na oficiální adresu holice@mestoholice.cz, případně podatelna@mestoholice.cz.
3. E-podatelna je hlavním místem pro vstup elektronických dokumentů do MěH. V případě, že je podání (žádost, oznámení, stížnost apod.) doručeno nikoliv na adresu e-podatelný (podatelna@mestoholice.cz), ale do emailové schránky daného zaměstnance, je nutné postupovat mj.



dle kapitoly 5, odstavců 23.-34.). Zjistí-li osoba, které byl email doručen na její jméno, že se jedná o věc úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně její zaevidování.

4. Věrohodnost informací souvisí také s tím, zda je k elektronickému dokumentu přiložen elektronický podpis, el. značka či kvalifikované časové razítko.
5. Kvalifikované certifikáty vydávají poskytovatelé certifikačních služeb na určité období, např. na dobu jednoho roku. Zdrojem, ze kterého je možné věrohodnou informaci o zneplatnění získat je *Seznam zneplatněných kvalifikačních certifikátů*, který je často označován jako CRL (Certificate Revocation List).
6. U každého certifikátu, který byl zneplatněn, se zveřejňuje jeho číslo, datum a čas, kdy byl zneplatněn. Ze záznamu pak vyplývá, že od uvedeného data a času není možné prokázat platnost certifikátu nebo elektronického podpisu.
7. Čas, ke kterému se platnost kvalifikovaného certifikátu ověřuje, je čas doručení datové zprávy.

7 Článek 7

7.1 Úprava (vyhotovování) a podepisování dokumentů, užívání razítek

1. Při vyhotovování dokumentu musí pracovník útvaru, jemuž byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. zda bude dokument vyhotoven v analogové nebo digitální podobě a podle toho zvolit následující kroky.
2. Vlastní elektronické dokumenty musí být ve formátu určenému k trvalému uložení (např. PDF/A).
3. Město Holice používá formuláře se záhlavím, které jsou zabezpečeny proti případnému zneužití. Jde-li o dopisní papír s normalizovaným předtiskem, může obsahovat pouze povolenou odchylku od České státní normy pro úpravu dokumentů.
4. Úpravu dokumentů sjednocuje hlavičkový papír Města Holice a *Norma ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory*, která informuje o základních pravidlech grafické úpravy dokumentů a upozorňuje mj. na některé změny v pravidlech úpravy obchodních a úředních dopisů viz odkaz <http://www.ujc.cas.cz/csn016910/>.
5. Podepisování dokumentů se řídí Organizačním řádem MÚH. Na dokumentu musí být vždy uveden titul (má-li ho podepisující zaměstnanec) jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál.
6. Je-li dokument opatřen dvěma podpisy, podepisuje se zaměstnanec s vyšší funkcí první, s nižší funkcí druhý pod otisk razítka. Jsou-li obě osoby v pracovní pozici na stejné úrovni, řadí se podpisy abecedně.
7. Není-li nutné opatřit dokument vlastnoručním podpisem, je možné podpis odpovědného pracovníka vypsát s poznámkou *v. r.* (= vlastní rukou), která se uvádí za jménem a neodděluje se čárkou.
8. Podepisuje-li analogový dokument pověřený zástupce, opatří dokument vlastnoručním podpisem pod otisk razítka a uvede zkratku *v z.* nebo *vz.* (= v zastoupení), která se doplní před jméno a příjmení pověřené osoby, a to nad vytištěným jménem a příjmením zastupovaného.
9. Neodesílané kopie lze parafovat, jestliže dopis koncipoval někdo jiný než ten, kdo jej podepíše. Parafa se umísťuje na pravém dolním okraji.



10. Elektronický podpis se používá k ověřování digitálních informací (e-mailových zpráv, datových zpráv apod.) pomocí počítačové kryptografie.
11. Uznávaný elektronický podpis musí splňovat následující kritéria:
 - a) musí být platný, aby mu nevypršela platnost certifikátu,
 - b) certifikát přidružený k digitálnímu podpisu musí být podepisujícím žadateli vydán kvalifikovanou certifikační autoritou.
12. Podepsaná osoba schvaluje obsah dokumentu a odpovídá za její správnost.
13. Je-li dokument vyhotovován a odesílán v analogové podobě, obsahuje podpis osoby oprávněné k podpisu. Je-li dokument vyhotovován a odesílán v digitální podobě, osoba oprávněná k jeho podpisu k němu připojí uznávaný elektronický podpis.
14. Pro užívání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy. Za zabezpečení razítek proti zneužití nebo odcizení odpovídá zaměstnanec, který razítka převzal.
15. Razítko s vyobrazením malého státního znaku, užívají pouze oprávnění zaměstnanci na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona. Nelze jej používat v běžném korespondenčním styku.
16. Otiskem razítka s textem „Město Holice“ se označují všechny dokumenty vyhotovované orgány obce a týkající se samostatné působnosti města.
17. Otiskem razítka s textem „Městský úřad Holice“ se označují všechny dokumenty vzniklé z činnosti orgánů obce v oblasti přenesené působnosti.
18. Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).
19. Pokud má útvar několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.
20. K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec samostatnou evidenci všech úředních razítek a dále evidenci ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk úředního razítka nebo razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který je převzal, je oprávněn s ním disponovat a chránit před zneužitím, dále obsahuje datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném).
21. Používání, evidence, objednávání, zhotovování podle požadavků útvarů a likvidace úředních razítek při výkonu veřejné správy řeší pověřený pracovník. Při ztrátě úředního razítka je třeba bezodkladně uvědomit pověřeného zaměstnance útvaru, který o tom uvědomí MV ČR. V oznámení o ztrátě razítka se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Nalezne-li se úřední razítko, jehož ztráta byla předtím zveřejněna, nesmí být vzhledem ke zveřejnění jeho ztráty znovu používáno, ale musí být předepsaným způsobem zničeno.
22. Při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar MěH je zaměstnanec povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal.



8 Článek 8

8.1 Autorizovaná konverze dokumentů a časová razítka

8.1.1 Autorizovaná konverze dokumentů

1. Dokumenty doručené na MěH lze autorizovaně konvertovat.
2. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z elektronické podoby do podoby listinné nebo naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu.
3. Při výkonu veřejné správy MěH autorizovaně konvertuje dokumenty, které jsou nezbytné pro vlastní řízení a umožňuje-li to povaha dokumentu.
4. Autorizovanou konverzi lze provádět přes CzechPOINT (prostřednictvím elektronického systému spisové služby pracovníkem, který má zřízen účet u CzechPOINTu).
5. Autorizovaná konverze se neprovádí u dokumentů v listinné podobě, které svou jedinečností nejsou autorizovanou konverzí nahradit. Jedná se zejména o:
 - a) občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek, šek, směnku nebo jiný cenný papír, geometrický plán, rysy a technické kresby apod.
 - b) Jsou-li v dokumentu listinné podoby změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost.
 - c) Není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o prvopis, vidimovaný dokument, opis nebo kopii pořízenou ze spisu či stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí nebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu.
 - d) Dále pak, je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka.
 - e) Je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy.
 - f) U rozměrově velkých dokumentů (např. mapy).
 - g) Nebyl-li dokument podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil.
 - h) Jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, např. zvukový nebo audiovizuální záznam.
 - i) Pokud dokument nesplňuje technické náležitosti stanovené vyhláškou o konverzi dokumentů v platném znění.

8.1.2 Časová razítka

1. Časové razítko v obecné rovině je datová zpráva, která potvrzuje, že daný dokument existoval bezprostředně před časovým údajem uloženým v tomto razítku. Časové razítko zajišťuje přiřazení aktuálního časového údaje k existujícím datům, informacím, souborům nebo událostem.
2. Kvalifikované časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.
3. Každý dokument, který je vložen do elektronického úložiště dokumentů, v systému el. spisové služby (i el. přílohy), je opatřen časovým razítkem, což potvrzuje, že daný el. dokument existoval v daném čase.
4. V případě, že referent el. podepisuje, je k dokumentu přidán jak elektronický podpis, tak časové razítko.



5. Časové razítko lze použít současně s podepisováním dokumentů. Časové razítko se týká všech el. dokumentů, posílaných přes el. systém spisové služby.
6. Datová zpráva odesílaná přes ISDS je jako celek (nikoli v ní obsažené jednotlivé dokumenty) oražena časovým razítkem Ministerstva vnitra ČR.

9 Článek 9

9.1 Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů se uskutečňuje prostřednictvím sdruženého pracoviště podatelny a výpravny. Za určení způsobu odesílání dokumentů, zodpovídá zpracovatel, který dbá na formální správnost odesílaných dokumentů.
2. Údaje, potřebné k odeslání dokumentu, zadává do systému spisové služby vyřizující zaměstnanec. Pracovnice podatelny - výpravny obdrží dokument s jednoznačnými údaji, o adresátovi a způsobu odeslání.
3. V elektronickém systému spisové služby je vždy zaznamenán datum a způsob odeslání dokumentu.

9.2 Odesílání dokumentů v digitální podobě

1. Vyřizující pracovník je povinen ověřit, zda má adresát zřízenou datovou schránku, případně zda jeho datová schránka nebyla znepřístupněna. Pokud datová schránka adresáta existuje a není-li podstatný důvod k jiné formě odeslání, pověřený pracovník odešle dokument datovou zprávou.
2. O doručení/nedoručení obdrží referent informaci v elektronické spisové službě prostřednictvím realizované vazby s ISDS.
3. Odesílané dokumenty prostřednictvím ISDS musí splňovat požadavky zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
4. Není-li to v rozporu s legislativními požadavky, lze digitální dokumenty odeslat jinou vhodnou formou (el. podatelnu/výpravnu, poštovním klientem)

9.3 Vypravování (odesílání) dokumentů v analogové podobě

1. Pro Město Holice využívá zejména služeb České pošty, s. p.
2. Určený zaměstnanec příslušného útvaru je povinen ověřit správnost a úplnost dokumentu a adresu příjemce. Zaměstnanec opatří dokument obálkou, popřípadě jiným obalem podle druhu expedice, vždy však s vyplněnou adresou subjektu, jemuž je vypravovaný dokument určen. Takto zpracovaný dokument předá určený zaměstnanec výpravně k odeslání.
3. Na výpravnu se zásilky předávají řádně připravené: referent zajistí tisk obálky s čárovým kódem umístěným na čelní straně dodejky/doručenky. Dodejka/doručenka se po vrácení připojí k uložené kopii odeslaného dokumentu. Obdobný postup je uplatněn i u všech ostatních zásilek.
4. Zásilky určené k odeslání, pracovnice podatelny zkontrolují a v systému spisové služby převezmou na výpravnu.
5. Zásilky k odeslání je třeba doručit na výpravnu ve stanoveném čase: pondělí a středa do 14:00 hod, ostatní dny do 13.00 hod.
6. Dokumenty k odeslání je možné odevzdávat na výpravnu průběžně. Dokumenty, které jsou dodány později, jsou vypraveny až následující den.



7. V případě, že se vypravení předává osobně, učiní o tom zpracovatel záznam v SSL i na analogové podobě dokumentu (na stejnopisu, kopii nebo obálce), kde uvede potvrzení o převzetí (případně odmítnutí převzetí).
8. Pro zaslání matričních a jiných dokladů do ciziny, platí zvláštní předpis.
9. Seznam odesílaných zásilek vytiskne Podatelna ve dvojnásobném vyhotovení. Jeden (potvrzený Českou poštou a.s.) je uložen na Výpravně.
10. U vrácených dodejek pracovnice podatelny vyznačí v systému el. spisové služby datum vrácení dodejky (nedoručené zásilky) a předá ji odesílateli. Ten vyznačí v systému spisové služby i na dokumentu datum doručení, případně datum fiktivního doručení (vyžaduje-li to povaha věci, také právní moci) a dodejku či zásilku připojí ke spisu.

9.4 Odesílání balíků

1. Zásilky o hmotnosti nad 2 kg se odesílají jako balíky.
2. Výpravna rovněž zabezpečuje odesílání balíků. Obal balíku musí být přizpůsoben hmotnosti, objemu a obsahu zásilky.

9.5 Odesílání odpovědních zásilek

1. Jedná se o vnitrostátní obyčejné odpovědní zásilky, které jsou zasílány pracovníkům MěH (při gratulacích u jubilantů občanů města apod.). Tyto zásilky nemusí být označené jednoznačným identifikátorem, avšak jejich vypravení je nezbytné zaznamenat v systému spisové služby.

10 Článek 10

10.1 Ukládání dokumentů do příručních registratur/spisoven

1. Příruční registratury nebo-li příruční spisovny, slouží pro ukládání tzv. živých dokumentů a spisů v analogové podobě. Z pravidla se jedná o uzamykatelné skříně/příruční registratury v kancelářích pracovníků na jednotlivých odborech či odděleních nebo o samostatně zabezpečené místnosti daného útvaru.
2. Dokumenty jsou zde většinou uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení, avšak tato prvotní ukládací lhůta se může lišit dle jejich bezprostřední potřeby pro chod MěH nebo na základě platné legislativy.
3. Před uzavřením spisu zaměstnanec, který dokument vyřizuje, zkontroluje, zda je spis úplný, a zda je v souladu analogová a digitální podoba (zaznamenaná v el. systému spisové služby).
4. Veškerá vyřízená a uzavřená písemná agenda je ukládána v příručních spisovných útvarech podle spisových znaků, přidělených zaměstnancem určeným k jejich vyřízení, a to na základě aktuálního Spisového a skartačního plánu. Ukládací lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po uzavření dokumentu/spisu nebo na základě jiné „spouštěcí“ události. Za správnou evidenci zodpovídá zpracovatel dokumentu/spisu.
5. Každý uložený spis/dokument musí mj. obsahovat název útvaru, spisový znak, určující název dokumentu/spisu, časový rozsah nejstaršího a nejmladšího dokumentu, skartační znak a skartační lhůtu. Za správnou evidenci zodpovídá zaměstnanec pověřený vyřizováním dokumentu/spisu.



6. Dokumenty/spisy z příruční spisovny útvaru, která je v podobě samostatné zabezpečené místnosti, mohou být v rámci pracoviště zapůjčeny. Pověřený zaměstnanec si o výpůjčce vede evidenci (např. tzv. knihu výpůjček), do které zaznamenává údaje o tom, kdy, kým (opatřeno vlastnoručním podpisem žadatele) a jaký dokument/spis (včetně časového rozsahu) byl vypůjčen a kdy byl vrácen, případně další poznámky. Za výpůjčku zodpovídá pověřený zaměstnanec, který má vedení příruční registratury na starosti a pracovník, který si dokument zapůjčil. Zapůjčené dokumenty/spisy se v knize výpůjček evidují dle pořadových čísel, a to v rámci každého kalendářního roku.
7. Kroniky, matriční knihy a ostatní významné dokumenty se ukládají do trezoru nebo do jiné uzamykatelné skříně, aby se v maximální možné míře předešlo jejich odcizení, poškození nebo zničení.
8. V případě příruční registratury, jako samostatné zabezpečené místnosti útvaru, za řádné uložení, označení, přehlednost, ochranu a zabezpečení dokumentů/spisů proti poškození a ztrátám po dobu předání dokumentů oddělení spisové a archivní služby do spisovny, odpovídá zaměstnanec pověřený vedením příruční registratury útvaru, který je určen vedoucím odboru či oddělení. Bez svolení pověřeného zaměstnance nemá k daným uloženým dokumentům/spisům nikdo jiný přístup. Pokud se jedná o příruční registratury v podobě uzamčených skříní u jednotlivých pracovníků útvaru, za správné označení, uložení i ochranu zodpovídá samotný pracovník daných uložených dokumentů/spisů.

11 Článek 11

11.1 Předávání dokumentů do spisoven

1. Pro agendu stavebního úřadu – Odboru stavebních a dopravních řízení slouží specializovaná spisovna, která je umístěna v budově radnice Holubova 1, Holice, jejíž agenda a evidence podléhá vlastním předpisům daného odboru. Zodpovědný za vedení agendy, ukládání a samostatné skartační řízení je vedoucí daného odboru.
2. Pověřený zaměstnanec útvaru zodpovídá za protokolárně správné předání uzavřených dokumentů/spisů do příslušné spisovny.
3. Zaměstnanec, který je na útvaru pověřen dohledem nad spisovnou, je povinen v rámci své působnosti zajistit, aby byly dle smlouveného termínu s archivářem, předány do příslušné spisovny veškeré vyřízené dokumenty/spisy z uplynulého roku, případně z let minulých, které již nejsou potřebné pro bezprostřední činnost útvaru. Z pravidla se pak jedná o vyřízené dokumenty starší dvou až tří let.

11.2 Pravidla pro předávání dokumentů do spisovny

1. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za vedení spisové služby na jednotlivých útvarech povinni připravit materiál k předání tak, aby byly dokumenty vyřízené/uzavřené, úplné, přehledně uspořádané, řádně popsány, zduplicit, umělohmotných složek a kancelářských sponek a aby byly štítky ukládacích jednotek řádně označeny. Provedou také kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu nebo spisu zodpovídá za jeho úplnost.
2. Dokumenty z jednotlivých útvarů se do spisoven předávají průběžně během celého roku.
3. Dokumenty a spisy v analogové podobě se před předáním do spisovny vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Časový rozsah je uváděn na základě nejstaršího a nemladšího dokumentu/spisu, který je



předáván do spisovny. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, popřípadě, z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl, a který za jeho úplnost a správnou evidenci nese zodpovědnost. Další kontrolu provádí zaměstnanec, pověřený vedením spisovny na daném odboru či oddělení, který připravuje a předává dokumenty útvarů do určeného archivu.

4. Spis přejímá skartační znak na základě nejvyššího skartačního znaku přiložených dokumentů. Např.: obsahuje-li spis dokumenty skartačních znaků „A“, „S“ i „V“, přejímá spis skartační znak „A“. Analogicky se postupuje při evidenci skartační lhůty. Spis rovněž přejímá nejvyšší skartační lhůtu. Příklad: pokud spis tvoří dokumenty skartačního znaku a skartační lhůty např. „A5“ a „S10“, samostatný spis bude ve spisovně uložen jako „A10“.
5. Dokumenty jednoho spisového znaku se zbaví duplicit, kancelářských sponek a vloží se do papírové složky, papírového přebalu nebo desek s tkanicemi, na něž se napíše název dokumentu, spisový znak, časový rozsah, skartační znak a skartační lhůta (dle aktuálního Spisového a skartačního plánu). Takto upravené dokumenty se vloží do archivní krabice, která se označí štítkem.
6. Dokumenty, které se vyskytují v mnoha vyhotoveních (tzv. multiplicitách), předává do ústřední spisovny k uložení ten útvar, který je vytvořil s výjimkou dokumentů předkládaných RMH a ZMH. Tyto předává do spisovny k uložení Odbor vedení. Ostatní útvary, které multiplicita používají podpůrně a po pominutí jejich provozní potřeby nejsou důležité pro další evidenci, předávají tyto dokumenty do spisovny prostřednictvím příslušného předávacího protokolu k přímé skartaci. Je však potřeba i zde rozlišovat, zda jsou tyto dokumenty pouze podpůrným materiálem nebo jsou v přiloženém spisu/dokumentu jeho důležitou součástí.
7. Součástí předávání dokumentů do spisoven je „Předávací protokol“.
8. V každém kalendářním roce začínají předávací protokoly evidenčním číslem krabice 1. Jednotlivě předané dokumenty do spisovny (v kartonech, případně jiných ukládacích jednotkách) skupiny „A“, „S“, „V“.
9. Na štítku krabice jsou zaznamenány údaje: název útvaru, spisový znak, název dokumentů, časový rozsah, skartační znak, skartační lhůta a pořadové číslo archivní krabice.
10. V jedné archivní krabici mohou být uloženy dokumenty s totožným spisovým znakem.
11. Zápisy v předávacích protokolech musí souhlasit s popisem štítků jednotlivých evidenčních jednotek (kartonů aj.) předávaných dokumentů, které jsou vytvářeny na základě obsahu dokumentů uložených v rámci jedné krabice.
12. Předávacích protokol vedoucí a pověřený pracovníci spisovou službou na daném odboru/oddělení podepisují.
13. Po předání dokumentů do spisovny, pověřený pracovníci oddělení spisové a archivní služby fyzicky zkontrolují, zda jednotlivé kartony obsahují stejné dokumenty, které jsou vyznačeny na štítku krabice či v příloze kartonu a v předávacím protokolu dokumentů.

11.3 Obecné zásady

1. Pro manipulaci se spisy a dokumenty a pro jejich ukládání platí následující obecné zásady
 - a) Se spisy a dokumenty je nutno zacházet pečlivě. Objemnější spisy je třeba uložit do tuhých desek a listy spisu očíslovat.
 - b) Spisy se ukládají výhradně na místa k tomu určená, tj. do příručních spisoven jednotlivých útvarů, do specializovaných spisoven (spisovna stavebních spisů, příruční spisovna účetních dokladů apod.). Spisy podléhající zvláštnímu režimu jsou ukládány v souladu s ustanoveními platných zvláštních právních předpisů a na základě platné legislativy.



- c) Zaměstnancům MěH není povoleno manipulovat se spisy mimo pracoviště s výjimkou nezbytného krátkodobého použití nebo zapůjčení spisů k úřednímu jednání mimo místo pracoviště pověřeného zaměstnance, popřípadě k soudnímu řízení nebo v případě jiného závažného důvodu odsouhlaseného nadřízeným útvaru.
- d) Označené, setříděné a uzavřené spisy nelze libovolně rozdělovat, vyjímat z nich části, ani části spisů vkládat do jiných spisů či celé spisy navzájem spojovat.

11.4 Smíšené (hybridní) spisy a způsob uchování digitálních dokumentů

1. Hybridní spisy, tj. spisy, které jsou z části v digitální a z části v analogové podobě, se ukládají tak, že dokumenty analogové podoby se ukládají fyzicky dle stanovených pravidel do patřičné spisovny, zatímco dokumenty v elektronické podobě jsou uloženy v systému elektronické spisové služby.
2. Pro uchování dokumentu v digitální podobě je nezbytné zajistit vlastní zachování dokumentu a také jeho čitelnost. Digitální dokumenty obsahují metadata dle platné legislativy.

12 Článek 12

12.1 Výjimky při předávání dokumentů do spisoven a při skartaci dokumentů u některých útvarů

Výjimku při předávání dokumentů do spisovny či odlišný postup při skartaci některých typů dokumentů má:

1. Matriční agenda, kdy se např. tzv. „Sbírký listin“ neodevzdávají do spisovny, ale předávají se příslušnému krajskému úřadu (ust. § 8, odst. 2 zákona č. 301/2000 Sb. o matrikách, v platném znění) či samotné matriční knihy se předávají OOSA do XXXXX zemského archivu v (dle ustanovení § 23, odst. 1, 2).
2. Registrační značky (RZ) jsou odebírány v situacích popsaných zákonem č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, v platném znění. Následně jsou uloženy v přepravních bednách v místnosti k tomuto účelu určené. Po naplnění skladovacích kapacit jsou tyto RZ skartovány přestřížením jednotlivých tabulek minimálně na dva díly. Následně po této skartaci jsou RZ odvezeny již jako kovový odpad k tomu pověřenou firmou. Odebrané RZ jsou skartovány zpravidla ve čtvrtletních cyklech. Skartace RZ se povinně vyznačí a je evidována v aplikaci Centrální registr vozidel.
Řidičské průkazy, mezinárodní řidičské průkazy, potvrzení o ztrátě, odcizení, poškození nebo zničení řidičského průkazu, karty do digitálního tachografu, osvědčení o registraci vozidla, část. I silničních a speciálních vozidel (osvědčení o technickém průkazu), osvědčení o registraci vozidla, část. II silničních a speciálních vozidel (technický průkaz), průkazy řidiče taxislužby a služební průkazy pro výkon kontroly či dozoru. Jedná se o doklady, které jsou odebírány nebo odevzdávány v situacích popsaných zákonem č. 361/2000 Sb., zákonem č. 56/2001 Sb. a zákonem č. 111/1997 Sb., příp. dalšími souvisejícími zákony. Jedná se o doklady, které jsou ihned po odebrání nebo odevzdání znehodnoceny přestřížením. Tyto doklady jsou uloženy v přepravních bednách v místnosti k tomu určené. Místo, čas a postup při odvozu ke skartaci jsou přizpůsobeny množství, typu a druhu materiálu.

13 Článek 13

13.1 Nahlížení a výpůjčky ze spisoven

1. Dokumenty a spisy, které jsou uloženy ve spisovně, předkládá pověřený pracovník povoláným zaměstnancům. Externí žádosti se řeší zprostředkovaně přes útvary, kterých se žádost týká.



2. Pracovníci MěH/MÚH mohou nahlížet a zapůjčit si pouze dokumenty či spisy vlastního útvaru. Nahlížení do dokumentů jiného útvaru, stejně jako případné zapůjčení, je vázáno na písemný souhlas vedoucího útvaru, který má požadovaný dokument v gesci.
3. Spisy vyžádané a zapůjčené ze spisoven je nutno uchovat v původních obalech a řazení, ve kterém byly zapůjčeny. Bez souhlasu příslušného vedoucího útvaru a bez příslušných záznamů v evidenci spisové služby není možné ze spisu cokoliv vyjmout či do spisu doplnit. Dále není možné libovolně spis vyjmout z dosavadního úložného místa a připojit k jinému spisu.
4. V případě, že je nezbytné spis ze spisovny pozměnit/doplnit (např. kontrola nadřízeného orgánu, mimoodvolací řízení apod.), je povinností referenta, kterému byl spis zapůjčen, zaznamenat informaci o změnách.
5. Dokumenty a spisy se půjčují pouze na nezbytně nutnou dobu, zpravidla na dobu maximálně 1 až 3 měsíců. V odůvodněných případech lze (na žádost) zápůjčku prodloužit.
6. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů/spisů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín navrácení. O zapůjčení nebo nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede správce spisovny evidenci zápisu do tzv. „Knihy výpůjček“. Knihou výpůjček se rozumí rovněž zápis v elektronickém systému spisové služby.
7. V Knize výpůjček se vede: pořadové číslo výpůjčky, datum zapůjčení nebo nahlížení, název dokumentu/spisu, včetně čísla krabice a místa uložení dokumentu/spisu, časový rozsah, poznámka o nahlížení nebo pořízení kopie, případně další věcná poznámka, čitelný podpis „vypůjčitele“ a při navrácení dokumentu/spisu se doplní datum a podpis pracovníka spisovny, který dokument po vypůjčce převzal.
8. K bezpečnostním prvkům patří vkládání záložky tzv. prioračního lístku (proužku papíru) přímo na místo zapůjčeného dokumentu. Pracovník spisovny, který zapůjčil požadovaný dokument, zapíše název výpůjčky včetně časového rozsahu a případných dalších poznámek také na papírovou záložku (priorační lístek), kterou vloží na místo zapůjčeného dokumentu. Po navrácení výpůjčky se zápis na záložce vyškrtne a odebere.
9. Za vrácení dokumentu/spisu v podobě, v počtu, sledu, obsahu v jakém byl ze spisovny vypůjčen, zodpovídá pracovník, který výpůjčku proti podpisu v Knize výpůjček převzal.
10. Při poškození, zničení nebo ztrátě zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, eventuální způsob řešení následků ztráty nebo zničení.
11. Je-li důvodné podezření, že poškození, zničení nebo ztráta dokumentu byly způsobeny úmyslně, informuje se neprodleně vedoucí daného odboru nebo samostatného oddělení a tajemník úřadu.

14 Článek 14

14.1 Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

1. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitě vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost organizace dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými danými předpisy platnými v době vzniku dokumentu.
2. Dokumenty a spisy jsou ve spisovnách uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami na základě Spisového a skartačního plánu.



3. Skartační řízení se provádí průběžně, zpravidla jednou ročně, nejpozději však jednou za pět let, a to po dohodě se Státním okresním archivem Pardubice.
4. Skartační znaky „A“, „S“ a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumentem naloženo:
 - a) Znak „A“ – do této skupiny patří dokumenty trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány Státnímu okresnímu archivu Pardubice (dále jen SOkA) k trvalému uložení;
 - b) Znak „S“ – do této skupiny patří dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny;
 - c) Znak „V“ – do této skupiny patří dokumenty, u nichž ve skartačním řízení MÚH navrhuje a SOkA posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen.
5. Pověřený pracovník připraví dokumenty určené k vyřazení. Dokumenty skupiny „V“ navrhne zařadit do skupiny „A“ nebo skupiny „S“.
6. Dokumenty, kterým se přiřazen skartační znak „A“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v podobě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy písemnosti označené skartačním znakem „V“, navrhované MÚH k zařazení do skupiny „A“.
7. Dokumenty v digitální podobě se skartačním znakem „A“ nebo „V“ vzniklé z činnosti MÚH musí být opatřeny metadatami podle národního standardu pro elektronické systémy SSL. Není-li tomu tak, převedou se po uzavření spisu do analogové formy.
8. Dokumenty skupiny „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy analogové nebo digitální podobě.
9. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, název dokumentu, časový rozsah, případně skartační znak a skartační lhůta.
10. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje pověřený pracovník. Na základě zdůvodněného sdělení vedoucího útvaru, je možné ve spisovně ponechat dokumenty, kterým již uplynuly skartační lhůty. Skartační lhůta nesmí být zkracována.
11. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, podepsaný pověřeným pracovníkem, se s průvodním dopisem zašle Státnímu okresnímu archivu Pardubice. Příslušný archiv může na základě zaslání skartačního návrhu provádět fyzickou archivní prohlídku.
12. Státní okresní archiv, vyhotoví Protokol o skartačním řízení a vydá písemný souhlas ke zničení dokumentů skupiny „S“.
13. Dokumenty, které jsou uznány za archiválie a předány k trvalému uložení, jsou Státním okresním archivem uvedeny v Záznamu o předání archiválií k trvalému uložení v archivu.
14. Skartační návrh, Protokol o skartačním řízení, Předávací protokol a Potvrzení SOkA o převzetí dokumentů budou uloženy u MÚH i SOkA.
15. Vyřazování utajovaných písemností se řídí:
 - a) Příslušnými skartačními směnicemi;
 - b) Zvláštním právním předpisem.
16. MěH na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, zabezpečí po uplynutí lhůty pro podání námitek jejich zničení. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Odvoz skartu ke zničení provádí specializovaná firma. U fyzické likvidace dokumentů je zajištěn dohled ze strany MěH.



17. Plastové (apod.) dokumenty/přílohy jsou skartovány, pod dohledem pověřeného pracovníka, ve spalovně.

14.2 Používání příručních skartovacích strojů na jednotlivých útvarech

1. Na útvarech, které disponují příručním skartovacím zařízením, smí zaměstnanec skartovací stroj používat po schválení vedoucím útvaru, a to pro skartaci připravených pracovních konceptů - dokumentů, obsahujících např. citlivé údaje či důvěrné informace. Mohou se však pouze skartovat druhopisy dokumentů, které nenahrazují originál.
2. Skartovací stroj musí být veřejně nepřístupný a musí být zabezpečen proti použití nepovolanou osobou. Velikost řezu, vzniklého odpadu musí splňovat bezpečnostní kritéria, která umožní nečitelnost dokumentů a zamezí jejich případnému opětovnému složení. Odpovědnost za skartované dokumenty i vzniklý odpad přebírá vedoucí daného útvaru společně se zaměstnancem, který skartaci provedl.

14.3 Provádění elektronických skartací (el. skartační řízení)

1. U dokumentů se po zpracování skartačního protokolu provede v souladu s legislativními požadavky, export balíčků SIP z elektronického systému spisové služby.
2. Připravené SIP balíčky musí splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
3. Příslušnému archivu bude zaslán skartační návrh. Příloha skartačního návrhu bude tvořena souhrnem tzv. SIP balíčků.
4. Příslušný archiv provede kontrolu předávaných podkladů. V okamžiku, kdy podklady vyhovují kontrolním mechanismům archivu, je elektronická skartace ze strany MěH považována za zdárně ukončenou.

15 Článek 15

15.1 Spisová rozluka a mimo skartační řízení

15.1.1 Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení organizace nebo častěji při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru. Pokud je úvar reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí. Dokumenty a spisy přebírá nástupnický úvar.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, kterým již uplynuly skartační lhůty.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení spisovny.
4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají nástupci, do jehož gesce přešla působnost k výkonu stávající agendy. Dokumenty nebo spisy se předávají na základě předávacího protokolu.
5. V případě předání nevyřízených, vyřízených a uzavřených dokumentů mimo úřad, se připraví předávací protokol, který obsahuje: pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů/spisů, dobu



jejich vzniku a množství, jméno a příjmení osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

15.1.2 Mimo skartační řízení

1. Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí Státní okresní archiv Pardubice. Řízení je prováděno na žádost původce nebo vlastníka dokumentů.
2. O ukončení výběru archiválií v mimo skartačním řízení, vyhotoví příslušný archiv protokol ve dvojím vyhotovení. Prvopis je uložen u původce.

16 Článek 16

16.1 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace či v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služb,y je spisová služba vedena náhradním způsobem.
2. Podatelna a výpravna MÚH vyhledává stav mimořádné situace a vydává všem útvarům podací deníky v analogové podobě. V případě, že nepomine důvod vyhlášení mimořádné situace do konce pracovní doby, budou všechny dokumenty dále evidovány v analogové podobě.
3. Vedoucí odborů zodpovídají za vedení spisové služby v mimořádné situaci. Spisová služba je po dobu trvání mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě
4. Vlastní číselná řada použita pro odbor/pracovníka v mimořádných situacích označuje zkratku úřadu, označení zkratky mimořádné situace, odbor-útvár, který dokumenty vyřizuje, pořadové číslo dokumentu a aktuální rok. Každý odbor začíná vlastní číselnou řadou.
5. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému spisové služby. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak:
 - a) dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci,
 - b) dokumenty, které nelze vyřídít, a uzavřít v náhradní evidenci se zaevidují do elektronického systému spisové služby.
6. Za evidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby po ukončení mimořádné situace odpovídají jednotlivé útvary. Takto evidovaným dokumentům, jsou ve spisové službě přidělena systémem čísla jednací (původně přidělená čísla jednací se uvedou v položce Poznámka).
7. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacího dokumentu.
8. V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením SSL na útvaru.
9. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace vyhotovovány a odesílány výlučně v analogové podobě.



17 Článek 17

17.1 Závěrečná ustanovení

1. Za řádný výkon SSL a dodržování tohoto řádu, stejně jako za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto řádu, za bezchybné vedení a včasné kvalitní vyřizování dokumentů, vedení evidenci a evidenčních pomůcek SSL na jednotlivých útvarech odpovídají vedoucí zaměstnanci, jejich zástupci a všichni zaměstnanci MÚH.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto Spisového řádu se ruší Spisový řád ze dne 16. 10. 2015 vč. jeho příloh.
3. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem 15.05.2018.

....
V Holicích dne 10. 05. 2018

Ing. Vladislav Branda
tajemník MÚH



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Město Holic – Spisový řád
