Městský ústav sociálních služeb Plzeň

Městský ústav sociálních služeb města Plzně,
příspěvková organizace,

zapsán v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl Pr, vložka 580

Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň,
IČ: 000 75 345

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

vydání č. 3

V Plzni dne 15.05.2023

Mgr. František Šampalík
ředitel

Městský ústav sociálních služeb Plzeň

Obsah

1. Účel ... 3
2. Působnost ... 3
3. Zkratky, pojmy ... 3
   3.1. Zkratky ... 3
   3.2. Vymezení základních pojmů ... 3
4. Pravomoci a odpovědnosti ... 7
5. Popis činnosti ... 7
   5.1. Příjem a evidence dokumentů ... 7
6. Evidence dokumentů ... 10
7. Oběh dokumentů ... 13
8. Vyřizování dokumentů ... 13
9. Označování dokumentů ... 14
10. Odesílání dokumentů ... 15
11. Ukládání dokumentů na útvarech a jejich předávání do centrální spisovny ... 15
12. Spisovny ... 18
13. Skartační řízení ... 19
14. Záznamy ... 21
15. Spisová rozluka ... 21
16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích ... 22
17. Související dokumentace ... 23
   17.1. Dokumentace MÚSS Plzeň ... 23
   17.2. Dokumentace ostatní ... 23
18. Závěrečná ustanovení ... 23
19. Přílohy ... 24

1. Účel

Účelem tohoto Spisového a skartačního řádu je určit jednotné a jednoznačné řízení procesů spisové služby v rámci Městského ústavu sociálních služeb města Plzně, příspěvkové organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň, IČO: 000 75 345.

2. Působnost

Směrnice platí pro všechny zaměstnance MÚSS Plzeň, kteří v rámci své pracovní náplně řeší některý z procesů spisové služby.

3. Zkratky, pojmy

3.1. Zkratky

MÚSS Plzeň	Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace
AMP	Archiv města Plzně
ELSS	Elektronická spisová služba
UID	Jednoznačný identifikátor

3.2. Vymezení základních pojmů

Adresát

je ten, na koho je adresována zásilka při expedici mimo MÚSS Plzeň

Archiv

je zařízení, které slouží k ukládání a péči o archiválie, které byly vybrány ve skartačním řízení. Péče o archiválie zahrnuje jejich evidenci, ochranu, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.

Archiválie

Je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií, v rámci MÚSS Plzeň se výběr archiválií řídí skartačním plánem.

Centrální spisovna

je místo vyhrazené k uložení vyřízených dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt, místo k vyhledávání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

Centrální podatelna a výpravna

je místo, kde je zajišťována komplexní činnost, související s příjmem a odesíláním dokumentů.

Datová zpráva

jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. V rámci spisové služby je datová zpráva mající libovolný počet elektronických příloh považována za jeden dokument, jemuž bude přiřazeno pouze jedno číslo jednací.

Datová schránka (Informační sytém datových schránek ISDS)

Je informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a o jejich uživatelích. Jeho součástí je systém webových služeb zajišťující funkce zasílání, vybírání, vkládání, autentizaci datových zpráv.

Dodejka (doručenka)

je specifický formulář používaný držitelem poštovní licence pro opatření písemného potvrzení prokazujícího odesilateli, který využil této doplňkové služby poskytované držitelem poštovní licence, dodání poštovní zásilky.

Dokument (písemnost)

je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který byl doručen MÚSS Plzeň (externí dokument) nebo vznikl z vlastní činnosti MÚSS Plzeň (interní dokument).

Elektronická spisová služba (dále ELSS)

je softwarová aplikace, prostřednictvím které je spisová služba MÚSS Plzeň vedena.

E-mail

je elektronická pošta, způsob elektronického přenosu informace mezi dvěma počítači prostřednictvím internetu.

Jednoznačný identifikátor

je jednoznačné číslo dokumentu, které dokument získává v okamžiku zavedení do systému ELSS. Evidenční čísla začínají počátkem každého kalendářního roku číslem jedna a tvoří souvislou číselnou řadu.

Jednací číslo

je číslo, které je složené ze zkratky instituce, pořadového čísla v evidenci v ESS, lomeno posledním dvojčíslím letopočtu (např. MÚSS/012345/23). Toto číslo přiděluje Centrální podatelna a výpravna prostřednictvím ESS.

Manipulace

jsou úkony spojené se zakládáním dokumentu nebo spisu, jeho oběhem, vyřizováním, ukládáním až po archivaci a případnou skartaci,

Podací deník

je základní evidenční pomůcka spisové služby, ve které jsou obsaženy veškeré údaje rozhodné pro zapisování a oběh dokumentů. Podací deník je veden v digitální podobě v rámci elektronické spisové služby s možností tisku pro trvalé uložení.

Příruční spisovny

jsou místa zřizovaná na útvarech MÚSS Plzeň sloužící k ukládání spisů vzniklých nebo došlých v běžném roce. V příručních spisovnách jsou dokumenty a spisy ukládány do doby, než mohou být předány do centrální spisovny MÚSS Plzeň, nebo jsou navrženy k výběru archiválií přímo AMP. Za řádné vedení a ukládání spisů v příručních spisovnách odpovídají zaměstnanci, pověření vyřizováním písemností či pověření vedením spisové služby v rámci útvaru. Na dodržování podmínek pro řádné vedení příručních spisoven dohlíží vedoucí útvaru.

Spisový přehled

je přehledem dokumentů ve spisu.

Skartační návrh

je písemný návrh MÚSS Plzeň na vyřazení dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro provoz MÚSS Plzeň. Skartační návrh (žádost o posouzení skartačního návrhu a vlastní skartační seznam) podepsaný ředitelem MÚSS Plzeň je poté zaslán k vyjádření AMP.

Skartační seznam

je seznam dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami rozdělených do skupin podle jednotlivých skartačních znaků, součást skartačního návrhu (Příloha č. 1 tohoto Spisového a skartačního řádu).

Skartační řízení

je proces, při němž se z vyřazovaných dokumentů oddělují archiválie od bezcenných a nepotřebných dokumentů.

Skartační znak

je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Vyjadřuje hodnotu dokumentu, podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:

- skartační znak ”A” označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) a to znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty navrženy k výběru za archiválie.
- skartační znak ”S” označuje dokumenty archivně bezcenné, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.

- v případě, že spis obsahuje dokumenty s různými skartačními znaky je rozhodujícím pro celý spis znak ”A”, v případě, že tento znak spis neobsahuje, rozhodují další znaky v pořadí ”V”, ”S”. Je-li nevyhnutelně nutné ukládat v rámci jedné věcné skupiny doklady s různou dobou správní a provozní potřeby, určují dokumenty s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého svazku. Vyskytnou-li se v rámci MÚSS Plzeň dokumenty, které Spisový a skartační plán neuvádí, posuzují se tyto ve skartačním řízení analogicky jako věcně nejblíže příbuzné dokumenty tam uvedené.

Skartační lhůta

určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu (u spisových celků po dni uzavření časově nejmladšího dokumentu), či po skončení jeho správní a provozní platnosti pro činnost MÚSS Plzeň.

Soukromý dokument

je takový dokument, u kterého je v adrese před označením MÚSS Plzeň uvedeno jméno zaměstnance.

Spis

je souborný úřední dokument k jedné věci, tvořený větším počtem přijatých nebo vytvořených dokumentů, uspořádaný v chronologickém pořadí; spis musí být označen spisovou značkou, kterou tvoří číslo jednací prvního (iniciačního) dokumentu; spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích.

Spisová obálka

je průvodkou spisu obsahující předepsané údaje identifikující spis.

Spisová služba

je souhrn úkonů (činností) spojených s odbornou správou dokumentů, jejich příjmem, evidencí, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a skartací dokumentů.

Spisová značka

označení spisu, které je tvořeno zkratkou „SZ“ spojenou s číslem jednacím podání či iniciačního dokumentu.

Transakční protokol

je důvěryhodný zápis informací o všech operacích provedených v ELSS, které ovlivnily nebo změnily entity nebo ELSS. Denní obsahy transakčního protokolu jsou povinně ztvárněny, uloženy, opatřeny elektronickými zajišťujícími prvky a evidovány jako dokumenty ELSS.

Zodpovědná osoba

je zaměstnanec, který konkrétní dokument zpracovává a zodpovídá za jeho řádné vyřízení (zpracovatel).

4. Pravomoci a odpovědnosti

- MÚSS Plzeň je povinen zajistit odbornou správu dokumentů vzešlých z jeho činnosti, dbát přitom o řádnou spisovou evidenci a účelné, bezpečné uložení dokumentů a o jejich řádné vyřazování při skartačním řízení. Za jeho dodržování odpovídají vedoucí jednotlivých útvarů MÚSS Plzeň a dále všichni zaměstnanci, kteří v rámci své pracovní náplně přicházejí do styku s procesy spisové služby. Každý zaměstnanec je povinen při výkonu spisové služby nebo při jakékoliv manipulaci s dokumentem nebo spisem dodržovat pravidla ochrany osobních údajů (GDPR).

- Za vedení příručních spisoven odpovídá každý zaměstnanec, kterého vedoucí útvaru pověří vedením příruční spisovny. Za vedení Centrální spisovny MÚSS Plzeň zodpovídá asistent ředitele MÚSS Plzeň, který neodpovídá za obsah a úplnost uložených dokumentů (zodpovídá příslušný vedoucí útvaru).

- Dohled a školení o spisové manipulaci zajišťuje asistent ředitele MÚSS Plzeň, který je pověřen metodickým vedením spisové služby MÚSS Plzeň ve spolupráci s AMP. Proškolení nových zaměstnanců, pověřených výkonem spisové služby na útvarech, zajišťuje asistent ředitele MÚSS Plzeň v součinnosti s příslušným vedoucím útvaru.

5. Popis činnosti

5.1. Příjem a evidence dokumentů

- Výhradním místem pro příjem dokumentů je Centrální podatelna a výpravna, která přijímá dokumenty určené MÚSS Plzeň (včetně listovních zásilek, periodik, knih a jiných podání doručených držitelem poštovní licence) v písemné nebo digitální podobě (v rámci e-podatelny nebo datové schránky) a včetně dokumentů a spisů podaných na centrální podatelně a výpravně přímo fyzickou osobou nebo zástupcem právnické osoby.
- Centrální podatelna a výpravna je umístěna v budově ředitelství MÚSS Plzeň (1. patro) na adrese Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace, Klatovská třída 777/90, Plzeň 3 – Jižní Předměstí, 301 00 Plzeň.
- Elektronická podání lze provést též prostřednictvím elektronické adresy: infomuss@plzen.eu nebo prostřednictvím datové schránky: wu9k56a.

- Veškerá přijatá podání Centrální podatelna opatří ihned otiskem podacího razítka s datem doručení (Příloha č. 2 tohoto Spisového a skartačního řádu), případně jiným technologickým prostředkem, který splňuje náležitosti podacího razítka, které je základem pro následnou evidenci došlých písemností. Na požádání fyzické osoby nebo zástupce právnické osoby

potvrdí příjem otiskem podacího razítka s uvedením data na opise (kopii) či na druhopisu dokumentu. Evidence došlého dokumentu se provede neprodleně záznamem v ELSS.

- Centrální podatelna a výpravna zajišťuje příjem zásilek na dobírku, které předává po vyplacení jednotlivým útvarům. Oznámené zásilky, adresované na MÚSS Plzeň, vyzvedává na územně příslušném poštovním úřadě. Zásilky, adresované na jméno, předává k vyzvednutí zástupci příslušného útvaru. Zaměstnanec Centrální podatelny a výpravny potvrzuje datem, podpisem a razítkem MÚSS Plzeň přijetí zásilky na dodejku (doručenku). Takto potvrzenou dodejku (doručenku) vrací držiteli poštovní licence.

- Zásilky s porušeným obalem nebo nesprávnou adresou, popřípadě zásilky určené jinému adresátovi, zaměstnanec centrální podatelny a výpravny ihned reklamuje u držitele poštovní licence.

- Zásilky označené na vnitřní obálce „Vyhrazené“, „Důvěrné“ nebo „Neotvírat“, přiděluje Centrální podatelna a výpravna k dalšímu zpracování určené osobě proti podpisu v doručovací knize, která je uložena v podatelně MÚSS Plzeň.

- Adresáty potvrzené dodejky (doručenky), dodané držitelem poštovní licence, předává Centrální podatelna a výpravna příslušným útvarům, které zajistí jejich evidenci v rámci příslušného spisu.

- V procesu příjmu Centrální podatelna a výpravna vyčlení zásilky, které se předávají neotevřené např. zásilky vztahující se na výběrová řízení a na soukromé dokumenty. Tato podání se předávají po zjednodušené evidenci v ELSS (datum doručení, odesílatel, adresát) příslušným osobám pouze s otiskem podacího razítka na obálce. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle Spisového a skartačního řádu. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se podle věty předchozí obdobně. Pokud je dokument určený do vlastních rukou doručen prostřednictvím datové zprávy, Centrální podatelna a výpravna dokument přijme, zaeviduje a předá adresátovi.

- Centrální podatelna a výpravna roztřídí noviny, časopisy, brožury, věstníky, zpravodaje, bulletiny, propagační tiskoviny, oznámení a pozvánky na kulturní a sportovní akce, nabídky a další dokumenty neúředního charakteru. Tyto tiskoviny neopatří podacím razítkem a bez evidence v systému ELSS je předá příslušnému útvaru.

- Centrální podatelna a výpravna předává odborům dokumenty s obálkami. Vyřazení obálky bez skartačního řízení může provést zodpovědná osoba. Obálky zůstávají jako součást dokumentu vždy v těchto případech:
  - má-li datum podání zásilky na poště právní význam (např. pro posouzení dodržení lhůt),
  - je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou,
  - u zásilek doporučených
  - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
  - není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka na obálce,

- není-li dokument podepsán (i když je uvedeno jméno a adresa odesílatele),
- je-li podací razítko otištěno na obálce.

- Dokumenty účetní evidence se opatří podacím razítkem s datem doručení, ale evidují se v systému elektronické evidence faktur. Fyzicky se předávají zpracovateli (útvar Ekonomické oddělení). Další evidence a manipulace s účetními dokumenty, včetně ukládání v příslušné spisovně, se řídí vlastním předpisem Směrnice: Oběh účetních dokladů SM 002-E.

- K podacímu razítku uvede Centrální podatelna a výpravna UID, které je po zaevidování dokumentu automaticky vygenerováno systémem ELSS.

- Otisk podacího razítka obsahuje:
  - název původce,
  - datum doručení a u podání, kde je uloženo zvláštním právním předpisem též čas doručení dokumentu (např. dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek apod.),
  - číslo jednací,
  - počet listů,
  - počet listů příloh, resp. počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě i jeho velikost.

- Doručené dokumenty v listinné podobě Centrální podatelna a výpravna naskenuje a zaeviduje do systému ELSS. Pokud má došlé podání více stran a je nerozebíratelně spojené, naskenuje se pouze průvodní dopis, popř. první strana podání.

- E-maily s úředním obsahem došlé na jméno zaměstnance, podání učiněná prostřednictvím elektronické podatelny a podání došlá elektronickou poštou a datovou schránkou na Centrální podatelna a výpravna se evidují jako externí dokumenty v digitální podobě.

- Při evidování a vyřizování některých druhů dokumentů se postupuje podle zvláštních právních předpisů a vnitřních předpisů MÚSS Plzeň. Jedná se zejména o stížnosti, smlouvy, účetní doklady apod.

- Jednací čísla jsou dokumentům přiřazována automaticky systémem ELSS a začínají počátkem kalendářního roku číslem jedna. Zpracovatelé jsou povinni v systému ELSS neprodleně přiřadit číslo jednací, neučinil-li již tak příslušný vedoucí útvaru.

- Ústní sdělení je považováno za úřední podání pouze v případě, je-li o něm na místě pořízen písemný úřední záznam. Úřední záznam obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán jak sepisujícím zaměstnancem, tak podávajícím. Se záznamem je dále nakládáno jako s listinným dokumentem.

- Telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání. Předmětem vyřizování se může stát teprve po následném ověření či potvrzení (písemnou formou, elektronickým podáním s elektronickým podpisem, prostřednictvím elektronické podatelny, datové zprávy).

- Elektronicky podepsané dokumenty úředního charakteru, doručené elektronickou poštou (e – mailem) na elektronickou adresu mimo Centrální elektronickou podatelnu a výpravnu, musí být předány do Centrální elektronické podatelny a výpravny k ověření elektronického podpisu a k dodatečnému zaevidování. Pokud není k dispozici technické zařízení, které zajistí, že při předání těchto dokumentů nedojde ke ztrátě informací o připojeném elektronickém podpisu, příjemce (adresát) neprodleně vyrozumí odesílatele, aby elektronický dokument odeslal přímo na adresu Centrální elektronické podatelny a výpravny.

- Centrální podatelna a výpravna zajišťuje příjem podání zásilek doručených prostřednictvím datové schránky v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a po jeho zaevidování jej v ELSS předává příslušnému útvaru. Je-li podání podepsané zaručeným elektronickým podpisem, Centrální podatelna a výpravna ověří platnost podpisu u certifikační autority a výsledek ověření zaznamená do elektronické spisové služby.

- Centrální podatelna a výpravna předává dokumenty zaměstnancům příslušných útvarů, pověřeným jejich příjmem (vedoucí útvaru). Evidenci předávání dokumentů uvnitř MÚSS Plzeň zajišťuje ELSS. Vedoucí útvaru nebo zaměstnanec pověřený rozdělováním pošty dokument přidělí přímo jednotlivým zpracovatelům. Podání, která útvaru nenáleží, jsou přímo postoupena příslušnému útvaru k vyřízení.

- Za kontrolu vedení spisové služby (evidence došlé pošty a vyřizování pošty) útvaru odpovídají jejich vedoucí nebo jimi pověření zaměstnanci.

- Vlastní meziútvarové (interní) dokumenty MÚSS Plzeň jsou opatřovány číslem jednacím a manipuluje se s nimi stejně jako s ostatními došlými dokumenty.

- Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu v ELSS, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu, popř. založí spis, pokud již tento nebyl založen.

- MÚSS Plzeň má povinnost vést rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Ve jmenném rejstříku se uvádějí jména odesílatelů dokumentů nebo fyzických osob, o nichž dokument pojednává, a názvy právnických osob, které jsou odesílateli dokumentů nebo o nichž dokument pojednává (osobní rejstřík). Ve věcném rejstříku se uvádějí pojmy vystihující věcný obsah dokumentu, pomáhající vyhledání požadovaných dokumentů. Vedení rejstříku jmenného a věcného je zajišťováno prostřednictvím ELSS.

6. Evidence dokumentů

- Prvotní evidenci dokumentů provádí výhradně Centrální podatelna a výpravna prostřednictvím ELSS. Úplnou evidenci dokumentů provádí zpracovatel, jemuž je dokument přidělen k vyřízení, nebo u něhož dokument vznikl. Centrální podatelna a výpravna opatřuje doručené dokumenty identifikačním štítkem, popř. podacím razítkem, které obsahuje datum podání a jednoznačný identifikátor v alfanumerické podobě.

- Prvotní evidenci podléhají veškeré došlé dokumenty MÚSS Plzeň. Prvotní evidencí se rozumí provedení příslušného záznamu do systému ELSS. Povinnou součástí záznamu prvotní evidence jsou tyto údaje:
  - věc, tj. stručný obsah dokumentu,
  - datum doručení dokumentu MÚSS Plzeň (u doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci),
  - způsob doručení,
  - způsob zacházení (obyčejná, dodejka, do vlastních rukou apod.),
  - druh zásilky (psaní, balík, slepecká zásilka ad.),
  - počet listů dokumentu v analogové podobě,
  - počet listů příloh nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v jiné než listinné podobě jejich počet a druh,
  - adresa odesílatele (u dokumentu v digitální podobě doručeného prostřednictvím elektronické podatelny lze za adresu považovat emailovou adresu, u dokumentu v digitální podobě doručeného prostřednictvím datové zprávy lze za adresu považovat identifikátor datové schránky odesílatele).

- Záznamy prvotní evidence dokumentů jsou v časovém pořadí podle svého vzniku vedeny v elektronickém systému spisové služby. Tvoří jednotnou chronologicko-numerickou evidenční řadu, do níž jsou postupně vkládány další údaje, a vzniká jednotný systém úplné evidence dokumentů. Vzetím dokumentu do prvotní evidence je mu automaticky přidělen jednoznačný identifikátor dokumentu. Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednací musí být na dokumentu viditelně vyznačeno. Vyřizující dokument (vyřízení) se rovněž vyznačí novým číslem jednacím.

- Úplnou evidenci dokumentů provádí zaměstnanec, jemuž je došlý dokument (podání) přidělen k vyřízení, nebo který vyřizuje věc na základě vlastního iniciačního dokumentu, nebo zaměstnancem pověřeným provedením evidence. Úplná evidence spočívá v doplnění všech evidenčních údajů podle bodu 5.2.2. a dalších položek:
  - typ dokumentu podle spisového a skartačního plánu,
  - značka – zkratka útvaru, popř. doplněná další specifikací dle potřeby organizační jednotky (např. zkratka vyřizujícího zaměstnance),
  - způsob vyřízení,
  - adresa adresáta a datum odeslání,
  - počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

- Základní evidenční pomůckou spisové služby úřadu vedené v elektronické podobě je ELSS. Evidenční záznam v elektronické evidenci je tvořen evidenčními údaji dokumentu doručeného (podání) nebo vlastního (iniciační dokument), údaji o způsobu vyřízení (o vyřizujícím dokumentu) a dále údaji o uložení, zařazení do spisu a o vyřazení dokumentu. Dokumenty se evidují v elektronické evidenci v číselném a časovém pořadí, v němž byly vytvořeny nebo byly odeslány. Samostatné vedení evidence došlých dokumentů („došlé pošty“) a oddělené samostatné vedení evidence dokumentů vyřízených („odeslané pošty“) je nepřípustné. Elektronickou evidenci doplňují rejstříky vedené v elektronické podobě s možností tisku.

- Elektronická evidence obsahuje následující identifikační údaje:
  - pořadové číslo dokumentu (jednoznačný identifikátor), pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),
  - datum doručení dokumentu původci nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky,
  - adresu odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
  - číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
  - stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno,
  - způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání,
  - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,
  - informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
  - informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv.

- Základním označením dokumentu je číslo jednací. Je tvořeno textem (zkratkou) ”MÚSS PLZEŇ“, pořadovým číslem evidenčního záznamu o dokumentu v elektronické evidenci dokumentů úřadu a posledním dvojčíslím roku zapsání (zaevidování) dokumentu, odděleným od pořadového čísla šikmým lomítkem např. MÚSS /012345/21. Číslo jednací je automaticky přiřazováno ELSS při evidenci dokumentu. Číslo jednací se vyznačuje na dokument. Čísla jednací vyřizovaných dokumentů tvoří jednotnou centrální řadu jednacích čísel MÚSS Plzeň pro každý kalendářní rok, zahajovanou číslem 1 v první pracovní den roku a ukončenou vždy posledním pracovním dnem.

- Dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Součástmi spisu jsou podání (iniciační dokument), vyřízení, úřední záznamy, stanoviska a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, dodejky, soupis vložených dokumentů a spisová obálka. Spis může obsahovat dokumenty v elektronické podobě, uložené na nosičích dat. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotovena odpověď nebo stanovisko, zakládá zpravidla spis. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při práci se spisem (předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími, které jsou zaznamenávány na spisové obálce nebo sběrném archu. Spis obsahuje rovněž záznamy o nahlížení jinou osobou odlišnou vedle oprávněné úřední osoby a záznamy vedoucího zaměstnance o zadání úkolu či kontrole související s dokumentem nebo spisem ve formě komentářů na záložce dokumentu. Každý zaměstnanec je povinen, není-li držitelem nebo zpracovatelem dokumentu, uvést při nahlížení nebo jakékoliv jiné manipulaci s dokumentem důvod nahlížení či manipulace. Žádný zaměstnanec nesmí měnit nebo mazat komentáře u dokumentu. Pro případ kontroly je záznam o logování přímého nadřízeného k dokumentu v aplikaci ELSS (historii) dostatečným výstupem pro kontrolu bez nálezu. V případě kontrolního nálezu je vedoucí daného útvaru povinen zaznamenat zjištění formou komentáře k dokumentu, případně připojit samostatný dokument se záznamem z kontroly.

- Základním jednoznačným veřejným označením spisu je spisová značka (zkratka SZ), která vznikne spojením písmen „SZ“ a čísla jednacího podání či iniciačního dokumentu např. SZ MÚSS /012345/21. Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce a zůstává společná pro všechny dokumenty vložené do spisu. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou však i nadále označeny původním číslem jednacím, pod nímž byly evidovány do systému ELSS.

- Zpracovatel vyřizující dokument nebo příslušný vedoucí zaměstnanec daného útvaru rozhodne o tom, zda nové podání se stane iniciačním dokumentem nového spisu a zda předchozí spisy v téže věci budou k němu připojeny (priorovány) či nikoli, nebo zda naopak nově došlý dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného spisu. Spojování dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby je prováděno formou vytváření křížových odkazů.

7. Oběh dokumentů

- Všechny dokumenty se evidují v systému ELSS.

- Centrální podatelna a výpravna předává dokumenty pověřeným zaměstnancům příslušných útvarů, kteří přijetí písemností v ELSS potvrzují i převzetí dokumentů ve fyzické podobě. Pověření zaměstnanci dále zajistí, dle pokynů vedoucího útvaru, předání dokumentů zaměstnancům v rámci tohoto útvaru.

- V případě, že zaměstnanec útvaru zjistí, že jemu předaný dokument nepatří, je povinen zajistit jeho neprodlené předání příslušnému útvaru.

- Dokumenty, adresované MÚSS Plzeň bez bližšího označení útvaru, přiděluje Centrální podatelna a výpravna podle působnosti.

- Po dobu nepřítomnosti zpracovatele na pracovišti, trvající déle než pět pracovních dní, je tento povinen v systému ELSS nastavit zástup jinému zaměstnanci tak, aby bylo zajištěno včasné a řádné zpracování a vyřízení dokumentů zastupovaného. V případě neplánované nepřítomnosti zpracovatele lze zástup nastavit vedoucím příslušného útvaru.

- Interní dokumenty vzniklé z činnosti některého útvaru MÚSS Plzeň určené jinému útvaru MÚSS Plzeň, popř. jiným útvarům MÚSS Plzeň obíhají v rámci ELSS. Dokumenty, které, zejména pro svou nepřevoditelnost do elektronické podoby, nemohou obíhat dle věty první, obíhají prostřednictvím obálek určených pro vnitřní poštu (zalepená bílá obálka velikosti C4 s logem MÚSS Plzeň opatřená přes spoj zalepení razítkem MÚSS Plzeň a podpisem odesilatele).

8. Vyřizování dokumentů

- Po roztřídění pošty na útvarech MÚSS Plzeň se dokument předává podle pokynu vedoucího útvaru příslušnému zpracovateli, jméno zpracovatele, příp. jeho zkratka, je poznamenána na návrh vedoucího útvaru do otisku podacího razítka. Údaj o ukládacím znaku dokumentu doplní zpracovatel.

- Jednotliví zaměstnanci, do jejichž kompetence patří vyřízení daného dokumentu, jsou povinni důsledně, včas a bez průtahů zajistit zapsání v ELSS, jakým způsobem byly jednotlivé dokumenty vyřízeny, uvést datum vyřízení a doplnit ukládací lhůtu a skartační znak, pod nímž je dokument uložen. Zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, odpovídá za jeho včasné a správné vyřízení, a to jak po stránce věcné, tak formální.

- Za den vyřízení je považováno odeslání dokumentu v podobě datové zprávy, v listinné podobě, případně jiným způsobem (např. vzetím na vědomí, osobně apod.) a způsob vyřízení zaznamená zpracovatel v ELSS. Datum vyřízení dokumentu zaznamená pověřený zaměstnanec Centrální podatelny a výpravny neprodleně do systému ELSS.

- K dokumentu v elektronické podobě připojuje zaručený elektronický podpis pověřený zaměstnanec.

- Dokumenty jsou odesílány prostřednictvím datové schránky, obyčejnou poštou, doporučeně, s dodejkou nebo s určením do vlastních rukou adresáta (s ohledem na jejich závažnost) výhradně přes Centrální podatelnu a výpravnu.

- Každý, kdo dokument vyhotovil v listinné podobě, odpovídá za to, že se v oblasti pro otisk frankovacího stroje nenachází žádný kovový předmět (zejména kancelářská nebo dopisní spona). Dokumenty musí být vždy do obálek vkládány tak, aby kancelářské a dopisní spony a jiné předměty mohoucí poškodit frankovací stroj, byly umístěny do spodní části obálky (tj. mimo oblast pro otisk frankovacího stroje).

- Dokumenty z jednotlivých útvarů, které mají být podatelnou vypraveny týž den, je nutné Centrální podatelně a výpravně předat nejpozději do 13.00 hodin.

- Veškeré doporučené zásilky a zásilky na dodejku se zapisují do poštovního podacího archu, na němž se uvádí datum, místo určení zásilky (adresát) a podací číslo pošty s potvrzením o převzetí k přepravě a dalšími služebními údaji (podpis, razítko apod.). Tyto tiskopisy zaměstnanec Centrální podatelny a výpravny MMP vrátí na příslušný útvar. Poštovní podací arch je pořizován pomocí ELSS.

9. Označování dokumentů

- Dokumenty vyhotovené jednotlivými útvary, které jsou určené k odeslání adresátům mimo MÚSS Plzeň, se v záhlaví označují výhradně „Městský ústav sociálních služeb města Plzně, příspěvková organizace (MÚSS Plzeň)“.

- Dokumenty vyhotovené jednotlivými útvary, které jsou součástí vnitropodnikové pošty MÚSS Plzeň mohou být označeny identifikací příslušného útvaru, který dokument vytvořil či zpracoval.

- Podepisování písemností se řídí Podpisovým řádem MÚSS Plzeň.

10. Odesílání dokumentů

- Po vyplnění všech údajů v systému ELSS zodpovědná osoba vyřízený dokument předá do Centrální podatelny a výpravny, která zařizuje jeho odeslání. Zpracovatelé jsou povinni vždy ukládat jeden stejnopis odesílaného dokumentu, v elektronické podobě se konvertuje originál do formátu uvedeném v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění.

- Dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky systém ELSS odesílá asistent ředitele po celou pracovní dobu.

- Zpracovatelé jsou povinni při odesílání dokumentů dodržovat zásady pro vedení ELSS. Dokumenty, které nebudou v systému ELSS vyřízeny a připraveny k odeslání, nebudou vypraveny.

- Zpracovatelé jsou povinni označit všechny odesílané obálky číslem jednacím. V případě, že obálka obsahuje více dokumentů s různými čísly jednacími, je nutné obálku označit všemi čísly jednacími.

- Zpracovatelé jsou povinni odevzdat obálky Centrální podatelně a výpravně tak, aby byl adresát čitelný. Adresy by měly být napsány v PC a vytištěny pomocí tiskárny, popř. ručně – velkým tiskacím písmem. Pokud je možné předat dokument adresátovi osobně, učiní tak zodpovědná osoba, která si od adresáta nechá její převzetí potvrdit na stejnopisu a zároveň tento dokument vyřídí a odešle v systému ELSS. Pokud je dokument odeslán e-mailem či datovou schránkou, je rovněž nutné dokument zaevidovat a odeslat prostřednictvím systému ELSS.

- Doporučené zásilky, zásilky na dodejku, zásilky do vlastních rukou a balíkové zásilky jsou evidovány v poštovních podacích arších vygenerovaných ELSS z údajů zadaných zpracovateli, ve kterých poskytovatel poštovních služeb potvrzuje jejich převzetí k poštovní přepravě. Obyčejné poštovní zásilky se v poštovním podacím archu neevidují.

- Dokumenty obsahující utajované nebo zvláštní skutečnosti se odesílají podle vyhlášky č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

11. Ukládání dokumentů na útvarech a jejich předávání do centrální spisovny

- Po vyřízení se dokumenty ukládají v příručních spisovnách jednotlivých útvarů MÚSS Plzeň. Zásadou při ukládání dokumentů je spojení došlého dokumentu s dokumentem, kterým byla věc vyřízena do spisu (složky agendy).

- V příručních spisovnách jsou dále ukládány spisy související s činností útvaru (např. zdravotnická a ošetřovatelská dokumentace, sociální dokumentace, zaměstnanecká dokumentace …).

- Dokumenty se ukládají podle věcných hledisek uvedených ve Spisovém a skartačním plánu (Příloha č. 1 tohoto Spisového a skartačního řádu). Skupina věcně totožných dokumentů tvoří jednu ukládací jednotku (pořadač, složka, arch. box aj.). Pověřený zaměstnanec označí obal každé ukládací jednotky ihned při jejím založení (tj. po uložení prvního spisu) ukládacím spisovým znakem, rokem vzniku, názvem útvaru, názvem dokumentu a skartační lhůtou (nalepením čelního lístku, viz. Příloha

č. 4 tohoto Spisového a skartačního řádu). Bude-li po naplnění ukládací jednotka obsahovat dokumenty vzniklé v průběhu několika let, doplní se na obal ukládací jednotky údaj o rozmezí let, z nichž dokumenty, tvořící obsah příslušné ukládací jednotky, pocházejí.

- Všechny útvary, které provozují vlastní příruční spisovnu, jsou povinni v rámci své působnosti zajistit a zabezpečit:
  - aby vyřízené dokumenty z uplynulého roku byly v průběhu následujícího kalendářního roku, avšak nejpozději do dvou let ode dne jejich vzniku, předány do Centrální spisovny MÚSS Plzeň,
  - aby při organizačních změnách útvaru nedocházelo ke ztrátám dokumentů, resp. k jejich neoprávněnému vyřazování a tyto byly protokolárně předány nástupci nebo do Centrální spisovny. Protokoly o předání se ukládají v rámci jednotlivých útvarů a v Centrální spisovně (dvě paré originálu).

- Při předávání dokumentů do spisoven je nutno dodržovat tyto zásady:
  - dokumenty se předávají v původních obalech nebo archivních boxech, tedy ukládacích jednotkách (pořadačích, složkách, svazcích apod.), které tvoří skupinu věcně totožných dokumentů. Archivní boxy jsou k dispozici u útvaru „Doprava a služby“,
  - před předáním dokumentů do spisoven odpovědní pracovníci připraví dokumenty tak, že vytřídí přebytečná vyhotovení (duplikáty, multiplikáty), pomocné poznámky a tisky,
  - duplicitní a multiplicitní dokumenty (kopie, přebytečná vyhotovení nebo dokumenty jiných útvarů, např. zaslané „na vědomí“, které nejsou součástí spisů příslušného útvaru) se skartují pod dohledem zodpovědného zaměstnance přímo v útvarech, skartaci většího množství dokumentů zajistí po dohodě s Centrální spisovnou útvar „Správa majetku“. O takovéto „hromadné skartaci se pořídí záznam (Příloha č. 8 tohoto Spisového a skartačního řádu), který se předá k uložení do Centrální spisovny MÚSS Plzeň,
  - dokumenty jedné ukládací jednotky jsou uloženy dle věcného členění (např. dokumentace Porady vedení MÚSS Plzeň) nebo výjimečně podle data. V tomto případě je však nutno respektovat podmínku, že věcně nebo chronologicky ”první” dokumenty budou v ukládací jednotce umístěny zcela dole a ”poslední” zcela nahoře,
  - každá ukládací jednotka je opatřena čelním lístkem (Příloha č. 4 tohoto Spisového a skartačního řádu), který povinně obsahuje tyto údaje: název útvaru, který dokumenty předává, jednoznačný název ukládací jednotky dle jejího věcného obsahu, příslušný spisový znak, časové vymezení obsahu příslušné ukládací jednotky (rok, rozmezí let či jiné časové označení), skartační znak a skartační lhůtu a rok vyřazení (skartace), tyto údaje lze zapsat přímo na archivní box,
  - před předáním dokumentů do Centrální spisovny prověří každý vedoucí útvaru, zda obsah ukládací jednotky odpovídá označení na štítcích a zajistí vrácení chybějících (zapůjčených) dokumentů, rovněž vyloučí veškeré koncepty či kopie (nenahrazují-li tyto ztracený originál),
  - k již vyřízeným a provozně bezprostředně nepotřebným dokumentům, předávaným Centrální spisovně, vyhotoví příslušný zaměstnanec předávací seznam dokumentů k uložení do Centrální spisovny (Příloha č. 3 tohoto Spisového a skartačního řádu), který potvrdí svým podpisem. Bez vyhotovení tohoto protokolu nebudou žádné dokumenty Centrální spisovnou převzaty.

- Je-li potřebné a účelné ponechat materiály, které již měly být předány Centrální spisovně, delší dobu v příruční spisovně útvaru, je o tom pověřený zaměstnanec daného útvaru povinen průkazným způsobem informovat neprodleně zodpovědné zaměstnance Centrální spisovny.

- Pokud dokumenty nebudou připraveny k předání dle předchozích bodů, mohou být odmítnuty k převzetí do Centrální spisovny.

- Dokumenty s prošlou skartační lhůtou budou po konzultaci s Centrální spisovnou rovnou navrženy ke skartaci.

- V Centrální spisovně se dokumenty, dovoluje-li to jejich povaha, ukládají do archivních boxů. Toto ukládání zlepšuje úroveň ochrany dokumentů před negativními vnějšími vlivy i manipulaci s nimi.

- Pokud nelze dokumenty v digitální podobě se skartačními znaky A vzniklé z činnosti MÚSS Plzeň konvertovat do výstupních datových formátů, musí být převedeny do analogové formy (tiskem) odpovídající době jejich vyřízení a opatřeny náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě ověří původce platnost elektronického podpisu (ev. pečetě, razítka), je-li jim dokument v digitální podobě opatřen, a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny datového formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.

- Dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu opatří původce doložkou. Doložku dokumentu v analogové podobě podepíše osoba odpovědná za převedení dokumentu. Doložku dokumentu v digitální podobě podepíše osoba odpovědná za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem (ev. pečetí, razítkem). Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.

- Pro ukládání těchto dokumentů v písemné podobě platí následující zásady:
  - tisk se provádí laserovou tiskárnou,
  - vytištěné listy se neukládají v umělohmotných deskách, ale v ochranných papírových obalech nebo šanonech zhotovených rovněž z nekyselého papíru (platí pro dokumenty skupiny „A“),
  - k účetním dokumentům, které mají skartační znak A např. rozvahy, výsledovky za období roční a delší, roční uzávěrky je vždy nutno přiložit účetní osnovu, která se k daným písemnostem vztahuje,
  - ukládání informací stupně utajení „Vyhrazené“ a „Důvěrné“ se provádí v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- Předání dokumentů do Centrální spisovny a následné vyřazení dokumentů ve skartačním řízení probíhá vedle analogové podoby současně i elektronicky v ELSS.

- Obdobně se postupuje v ELSS při uzavírání dokumentů/spisů po vyřízení, předávání do e-Spisovny a vytváření ukládacích jednotek (UJ).

12. Spisovny

V rámci MÚSS Plzeň jsou zřízeny tyto spisovny:

- Centrální spisovna,
- příruční spisovny útvarů.

- Za předávání dokumentů, jejich ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování odpovídají zodpovědní zaměstnanci jednotlivých útvarů určení vedoucím příslušného útvaru. V rámci Centrální spisovny za uvedenou činnost zodpovídá zaměstnanec zařazený na pozici asistent ředitele MÚSS Plzeň.

- Předávací seznam slouží jako základní evidenční pomůcka Centrální spisovny MÚSS Plzeň (Příloha č. 3 tohoto Spisového a skartačního řádu). Archivní kniha je vedena asistentem ředitele v elektronické podobě v pc, složka sdílené soubory.

- Vstup do spisoven a nahlížení do dokumentů je dovoleno jen za přítomnosti zaměstnance zodpovídajícího za provoz spisovny. Před vstupem do spisovny je nutné se telefonicky ohlásit. Při telefonickém ohlášení je vhodné zaměstnancům předat identifikační informace, potřebné pro vyhledání spisu či dokumentu dle příslušného požadavku.
- Zaměstnanci MÚSS Plzeň mohou za účelem plnění pracovních povinností nahlížet bez omezení pouze do dokumentů svého útvaru. Potřebuje-li zaměstnanec nahlédnout do dokumentů jiné organizační složky, je povinen prokázat se písemným souhlasem vedoucího útvaru, do jehož dokumentů bude nahlížet, respektive písemným souhlasem ředitele MÚSS Plzeň v případě nahlížení do dokumentů uložených v Centrální spisovně. Osoby, které nejsou zaměstnanci MÚSS Plzeň, mohou do uložených dokumentů nahlížet pouze na základě písemného souhlasu ředitele MÚSS Plzeň, přičemž v uvedeném písemném souhlasu musí být jasně specifikovány dokumenty, do kterých lze nahlížet.

- Do dokumentu je dovoleno nahlížet pouze ve spisovně. O každém nahlížení do dokumentů v Centrální spisovně i v příručních spisovnách se provede zápis do ”Knihy zápůjček”. V této knize se eviduje nahlížení do dokumentu.

- Zápůjčka dokumentu mimo spisovnu není dovolena.

- Mimo spisovnu může být dokument zapůjčen pouze v naléhavých a zdůvodněných případech. Dokument lze zapůjčit pouze na dobu nezbytnou a pouze na pracoviště, kde vznikl nebo kde je v rámci pracovních povinností vyřizován.

- Při ztrátě nebo poškození dokumentu, případně při jejím zničení, je nutno vyhotovit zápis s uvedením příčin a míry zavinění, popisem následků ztráty nebo zničení spisového materiálu, a určit způsob nahrazení dokumentu nebo jiná potřebná opatření. Existuje-li důvodné podezření, že ztrátou, zničením nebo poškozením byl spáchán trestný čin, oznámí se tato skutečnost řediteli MÚSS Plzeň, který rozhodne o dalším postupu.

13. Skartační řízení

- Skartační řád stanoví a upravuje postup při vyřazování (skartaci) dokumentů. Skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance. Za jeho dodržování zodpovídají asistent ředitele MÚSS Plzeň (Centrální spisovna) a vedoucími útvaru pověření zaměstnanci (příruční spisovny útvarů), a dále všichni ostatní zaměstnanci, kteří v rámci své působnosti pravidelně odevzdávají vyřízené dokumenty Centrální spisovně nebo příručním spisovnám útvarů.

- Skartační řízení se provádí průběžně, nejméně jedenkrát za dva roky podle objemu dokumentů, a rozumí se jím souhrn všech pracovních úkonů prováděných ve spisovnách při vyřazování písemností, u nichž uplynula skartační lhůta a nejsou nadále správně či provozně potřebné pro činnost MÚSS Plzeň při současném posuzování jejich dokumentární hodnoty. K posouzení ukončení správní či provozní potřeby a k provedení skartačního řízení jmenuje ředitel MÚSS Plzeň skartační komisi složenou ze zpracovatelů dokumentů, pověřeného zaměstnance příruční spisovny a zaměstnance Centrální spisovny. Posouzení se provádí z hlediska okamžitých hospodářských potřeb. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. Obdobně se postupuje při vyřazování dokumentů evidovaných v ELSS od roku 2012. Ve spolupráci se SITMP se z dokumentů vygenerují data v SIP balíčcích, které jsou pak nahrány přes Národní archivní portál (viz https://portal.nacr.cz/cro/pro-puvodce/vyber-a-predani-archivalii-puvodcem/).

- Podle označení písemností skartačními znaky rozdělí zaměstnanci odpovědní za vedení dané spisovny dokumenty do skupin ”A”, ”S”.

- Při vyřazování účetních dokumentů, dokumentů personálního charakteru, ošetřovatelsko zdravotnické dokumentace, sociální dokumentace, zaměstnanecké dokumentace apod. je příslušný zaměstnanec povinen respektovat předpisy pro manipulaci s těmito dokumenty v souladu s ochranou osobních údajů (GDPR).

- Vyřazování utajovaných dokumentů se provádí v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů s přihlédnutím k příslušným ustanovením tohoto spisového a skartačního řádu.

- Zaměstnanci zodpovědní za provoz spisoven zpracují ve dvojím vyhotovení návrh na vyřazení dokumentů (skartační návrh) se seznamy dokumentů navržených k vyřazení (Příloha č. 6 tohoto Spisového a skartačního řádu). Skartační návrhy se zpracují podle útvarů a uvnitř podle skupin ”A”, ”V” a ”S”. Skartační návrh z Centrální spisovny MÚSS Plzeň se předá k odbornému posouzení přímo AMP. Skartační návrh příručních spisoven útvarů se předloží ke schválení vedoucímu příslušného útvaru, který svým podpisem vyjádří souhlas s vyřazením dokumentů. Takto schválený skartační návrh je postoupen ke schválení Centrální spisovně. Asistent ředitele MÚSS Plzeň zasílá komplexní skartační návrh za příspěvkovou organizaci k odbornému posouzení AMP. AMP provede odbornou archivní prohlídku dokumentů nebo jejich posouzení na základě skartačního návrhu.

- Evidenční pomůcky (podací deníky) se zařazují do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných. O vyřazení dokumentů se v příslušné rubrice evidenční pomůcky učiní záznam.

- Shledá-li AMP, že všechny náležitosti skartačního řízení odpovídají předepsaným požadavkům, zahájí skartační řízení, při kterém posoudí trvalou dokumentární hodnotu dokumentů navržených

k vyřazení a vybere archiválie. Bez tohoto souhlasu nelze žádné dokumenty likvidovat, likvidace dokumentů bez souhlasu AMP je porušením zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. AMP dále dohodne s Centrální spisovnou MÚSS Plzeň lhůty, ve kterých budou dokumenty určené do archivní péče archivem převzaty. O skartačním řízení se sepisuje protokol (Příloha č. 7 tohoto Spisového a skartačního řádu), který podepisují všichni zaměstnanci zúčastnění při vyřazování dokumentů. Originály protokolů o skartaci zůstávají uloženy ve spisovnách a v AMP.

- Ve spisovnách se dále ukládají tyto doklady:
  - návrh na vyřazení dokumentů (skartační návrh) a seznamy dokumentů navržených k vyřazení,
  - úřední záznam archivu o převzetí dokumentů záznam o fyzické likvidaci (Příloha č. 8 tohoto Spisového a skartačního řádu) nebo potvrzení organizace, které byly dokumenty předány k fyzickému zničení.

- Spisovny v této souvislostí dále zajistí:
  - protokolární předání všech dokumentů skupiny ”A” dle dohody AMP (k trvalému uložení se předávají pouze originály, kopie pouze v případě, kdy nezachovaný originál nahrazují),
  - předání dokumentů skupiny ”S” ke zničení autorizované organizaci, společně s těmito dokumenty se zničí i kopie a multiplikáty. Při manipulaci s dokumenty určenými ke zničení je pověřený zaměstnanec povinen zajistit, aby k těmto dokumentům neměly přístup nepovolané osoby, o tom se provede úřední záznam (Příloha č. 8 tohoto Spisového a skartačního řádu), který se uloží u protokolu o vyřazení, nebo se přiloží potvrzení organizace, které byly dokumenty předány k fyzickému zničení,
  - v evidenci dokumentů ve spisovnách (v Centrální spisovně v předávacím seznamu viz Příloha č. 3 tohoto Spisového a skartačního řádu, v příručních spisovnách v archivní knize viz Příloha č. 5 tohoto Spisového a skartačního řádu) na základě Protokolu o skartačním řízení, jenž vyhotovuje AMP se vyznačí, že dané dokumenty byly zničeny nebo předány AMP, přičemž se v zápisu uvede příslušné datum. Obdobně se postupuje při vyřazování dokumentů z ELSS.

- Veškeré odvozy dokumentů a materiálů určených k likvidaci provádí vždy zaměstnanci útvaru „Doprava a služby“ na základě výzvy zaměstnance Centrální spisovny, popř. přímo zaměstnanec firmy, jež byla na základě objednávky zaměstnance Centrální spisovny odvozem a likvidací dokumentů a materiálů pověřena. Každý útvar MÚSS Plzeň je povinen po přípravě dokumentů a materiálů určených k likvidaci kontaktovat zaměstnance Centrální spisovny MÚSS Plzeň, který odvoz a likvidaci dokumentů a materiálů po jejich zhlédnutí zajistí.

14. Záznamy

Tabulka záznamů, vyplývajících z činností a procesů definovaných v tomto Spisovém a skartačním řádu:

Název	Zpracovatel	Uložení	
		místo	doba
Archivní kniha	Centrální spisovna Příruční spisovny	Centrální spisovna Útvary	trvale
Kniha zápůjček dokumentů ze spisoven	Centrální spisovna Příruční spisovny	Centrální spisovna Útvary	do dopsání knihy
Poštovní podací arch	Centrální podatelna a výpravna	Centrální podatelna a výpravna	5 let
Předávací protokol	Centrální spisovna Příruční spisovny	Centrální spisovna Útvary	trvale
Protokol o skartačním řízení	Centrální spisovna Příruční spisovny	Centrální spisovna Útvary	trvale
Záznam o odvozu dokumentů k likvidaci	Centrální spisovna	Centrální spisovna	5 let

15. Spisová rozluka

- Provádí se při zrušení určeného původce nebo při organizačních změnách uvnitř původce. Před jejím zahájením zpracuje rušený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle AMP. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený původce, dokončuje ji jeho nástupce, ev. zřizovatel (Magistrát města Plzně).

- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený původce do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo AMP.

- Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený původce/útvar MÚSS tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený původce/útvar MÚSS zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a následně zaeviduje.

- Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství, jméno (ev. jména), a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno (ev. jména), a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

- Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.

- Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

16. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- Původce v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je mu znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu údajů podacího deníku (§ 10 odst.1 Vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

- Původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.

- Původce uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

- Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
    - méně než 48 hodin, původce evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
    - déle než 48 hodin, původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.

- Původce uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

17. Související dokumentace

17.1. Dokumentace MÚSS Plzeň

Podpisový řád MÚSS Plzeň

Organizační řád MÚSS Plzeň

Pracovní řád MÚSS Plzeň

17.2. Dokumentace ostatní

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

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

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

18. Závěrečná ustanovení

Tento Spisový a skartační řád (třetí vydání) nabývá platnosti a účinnosti dnem 15. 05. 2023.

Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím MÚSS Plzeň a je určen výhradně pro vnitřní potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze se souhlasem ředitelem MÚSS Plzeň.

19. Přílohy

Příloha č. 1 – Rejstřík znaků spisového a skartačního plánu podle hlavních skupin
Příloha č. 2 – Vzor podacího razítka
Příloha č. 3 – Formulář předávacího seznamu dokumentů k uložení do spisovny
Příloha č. 4 – Vzor čelního lístku pořadače a archivní krabice
Příloha č. 5 – Archivní kniha (evidence dokumentů ve spisovnách)
Příloha č. 6 – Formulář skartačního návrhu a seznamu dokumentů k vyřazení
Příloha č. 7 – Protokol o skartačním řízení
Příloha č. 8 – Záznam o odvozu dokumentů k fyzické likvidaci