

MĚSTO ŽATEC
MĚSTSKÝ ÚŘAD ŽATEC



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

ÚNOR 2025

Číslo	1/2025	
Předpis nahrazuje	Spisový a skartační řád ze dne 1. 12. 2023	
Předpis doplňuje	xxxxxx	
Zpracovala		
Konzultováno	Státní okresní archiv Louny	
Platnost od	01.02.2025	
Účinnost od/do	01.02.2025	
Počet stran a příloh	20	3
Předpis je závazný pro	Zaměstnanci MěÚ Žatec, Městské policie Žatec	
Schváleno Radou města Žatec	xxx	xxx
	xxx	xxx

- OBSAH:**
1. Úvodní ustanovení
 2. Příjem, rozdělování a oběh dokumentů
 3. Evidence dokumentů a tvorba spisu
 4. Vyřizování a vyhotovování dokumentů
 5. Užívání a evidence razítek
 6. Odesílání dokumentů/zásilek
 7. Ukládání dokumentů
 8. Vyřizování/skartace dokumentů
 9. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny
 10. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
 11. Spisová rozluka
 12. Seznam zkratk používaných ve SSL
 13. Závěrečná ustanovení
- PŘÍLOHY:**
1. Spisový a skartační plán
 2. Předávací protokol dokumentů do spisovny
 3. Vzor skartačního návrhu

Zpracovala:



Schválila a vydala: Ing. Helena Šmeráková
tajemnice MěÚ Žatec

1. Úvodní ustanovení

Tento spisový a skartační řád je vydáván v souladu s:

- § 110 odst. 4) písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Za dokumenty se v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, považuje každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, vzniklá z činnosti Městského úřadu Žatec, včetně došlých či jinak získaných.

Původcem se ve smyslu zákona o archivnictví a spisové službě rozumí Městský úřad Žatec (dále jen „**MěÚ**“).

Na e-mailové adrese epodatelna@mesto-zatec.cz je zavedena elektronická podatelna. Tato podatelna umožňuje klientům podávat elektronická podání. Prováděním úkonů v souvislosti se zřízením elektronické podatelny jsou pověřeni zaměstnanci podatelny MěÚ.

MěÚ má zřízeny datové schránky **q7euu4**, **bg54y7u** (dále jen „**DS**“), které jsou elektronickým úložištěm, tedy datovým prostorem, kam jsou orgány veřejné moci, fyzickými osobami, podnikajícími fyzickými osobami nebo právníckými osobami doručovány datové zprávy a kde jsou prováděny úkony vůči orgánům veřejné moci, fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám nebo právníckým osobám.

Zaměstnanci podatelny MěÚ jsou pověřenými osobami k přístupu do DS v plném rozsahu spolu s určeným administrátorem (vedoucím Kanceláře úřadu a pověřený informatik).

Obsah DS je kontrolován několikrát denně, nejméně třikrát. Při zjištění, že DS obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provede pověřený zaměstnanec podatelny její zpracování. Odesílání dokumentů připravených k odeslání prostřednictvím DS se provádí minimálně třikrát denně.

Výkon spisové služby – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti obecního úřadu, včetně doručených, popřípadě z činnosti právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností, je vykonáván elektronicky v elektronickém systému spisové služby (dále jen „SSL“) GINIS od firmy Gordic.

2. Příjem, rozdělování a oběh dokumentů

Dokumenty adresované MěÚ nebo městu Žatec přijímají a manipulaci s nimi provádějí zaměstnanci podatelny MěÚ.

Úkoly spojené s příjmem, oběhem, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (spisová služba), zajišťují pověřeni zaměstnanci podatelny MěÚ, kteří jsou oprávněni kontrolovat provádění spisové služby u ostatních odborů MěÚ. Za přesné zaevidování a včasné předání došlé pošty na jednotlivé odbory zodpovídá podatelna. Za řádné a včasné vyřizování dokumentů a vedení SSL na jednotlivých odborech zodpovídají příslušní vedoucí odborů.

Převezme-li dokument zaměstnanec jiného odboru, je povinen tento dokument neprodleně předat k zaregistrování zaměstnanci odboru pověřeného vedením SSL.

Žádosti klientů předávané na odbor správních činností a obecní živnostenský úřad, které se zapisují do informačního systému správních a dopravně správních evidencí Ministerstva vnitra ČR a Ministerstva dopravy ČR (dále jen IISSE), se podatelně nepředávají a v podatelně neregistrují.

2.1 Pravidla pro příjem a oběh dokumentů:

- 1) Veškeré zásilky došlé prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, elektronické podatelny, DS nebo od vlastních organizačních jednotek (odborů a zařízení MěÚ) přijímá podatelna. Podatelna poště potvrdí v úhrnném dodacím lístku příjem doporučených zásilek přesně podle doručovacích čísel. U došlých zásilek podatelna zkontroluje, zda jsou správně adresovány a zda je neporušený obal. Pokud se zjistí závady, ihned je reklamuje u pošty.

V případě dokumentů došlých prostřednictvím elektronické podatelny je odesíláno oznámení o tom, které osobě bylo podání předáno k vyřízení.

Veškeré došlé zásilky typu Obchodní balík dle platné smlouvy mezi Ministerstvem vnitra ČR a Českou poštou přebírá a odesílá určený pracovník odboru Kanceláře úřadu. Reklamace poškozených zásilek vyřizuje pracovník odboru Kanceláře úřadu určený kontrole a reklamaci zásilek.

Reklamací žádostí klientů zapsaných v IISSE vyřizují pracovníci příslušných odborů – odbor správních činností, obecní živnostenský úřad, odbor dopravně správních agend s pracovníkem České pošty ihned po zjištění závady.

2) V případě doručení **dokumentu v digitální podobě** provádí podatelna následující úkony:

- Je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou, ale není-li opatřen kvalifikovaným časovým razítkem, je dokument prostřednictvím SSL opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, podatelna:
 - a) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) zaznamená údaje o výsledku ověření do SSL. Tyto údaje jsou uchovávány spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě.

Pokud je obecnímu úřadu dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém obecní úřad přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí obecní úřad odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.

- 3) Došlé zásilky podatelna roztřídí podle toho, komu jsou určeny. Podatelna dále roztřídí balíky, určené jednotlivým odborům, a časopisy, brožury, knihy apod.,
- 4) Zásilky, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem úřadu nebo k rukám, se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud zaměstnanec po otevření zásilky zjistí, že dokument má úřední charakter, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování do SSL. Všechny ostatní došlé dokumenty podatelna otevírá.
- 5) **Podatelna provede kontrolu**, zda souhlasí počet vyznačených dokumentů a příloh a zda v obálkách nic nezůstalo. Podatelna označí tyto dokumenty **PIDem**.

- je-li PID umístěn na obálce zásilky, tak se tato uchová společně s dokumentem, případně se PID přelepí do spisu.
- 6) **Obálka dokumentu** v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud:
- a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován MěÚ do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl MěÚ doručen jiným způsobem, nebo
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

- 7) Podatelna předává dokumenty zaměstnanci, pověřeného vedoucím příslušného odboru. Dokumenty v analogové podobě osobně, které jsou předávány spolu s předávacím protokolem, dokumenty v digitální podobě prostřednictvím SSL, bez předávacího protokolu.

Vedoucí odboru je povinen provádět kontrolu přijaté pošty minimálně 1x denně.

Zjistí-li pověřený zaměstnanec MěÚ, že došlo podání, k jehož vyřízení je MěÚ věcně a místně nepřislusný, je podání bezodkladně postoupeno příslušnému správnímu orgánu a současně uvědomí toho, kdo podání činil. Dokument musí být postoupen v takové podobě, v jaké byl MěÚ dodán. Po odeslání originálu spisového materiálu zůstává MěÚ stejnopis usnesení o postoupení věci a kopie podání.

Každý úředník je při příjmu dokumentu povinen zkontrolovat všechny náležitosti, které byly vypsány podatelnou v profilu dokumentu. Tyto náležitosti případně přeedituje a doplní.

Výdej dokumentů v analogové podobě pro budovy na nám. Svobody čp. 1 i Obránců míru čp. 295 je od 12.00 hodin.

2.2 Příjem a manipulace s dokumenty všech stupňů utajení

Dokumenty, doručené na MěÚ s označením stupně utajení (např. „vyhrazené“), budou v souladu s ustanoveními zákona č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných skutečností a o bezpečnostní způsobilosti předány z podatelny MěÚ (neotevřené) nebo od správců počítačové sítě k zaevidování bezpečnostnímu řediteli. Bezpečnostní ředitel zapíše

doručený utajovaný dokument do jednacího protokolu s tím, že další oběh dokumentu bude probíhat v souladu s platnými předpisy.

Po vyřízení se utajovaný dokument vrací bezpečnostnímu řediteli k uložení.

3. Evidence dokumentů a tvorba spisu

Podatelnou MěÚ je veden centrální podací deník, základní evidenční pomůckou eSSL, kde se o dokumentech v eSSL vedou tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu
- PID (jednoznačný identifikátor dokumentu)
- číslo jednací
- informace o tom, zda je dokument v digitální nebo analogové podobě
- datum doručení nebo vzniku dokument
- údaje o odesílateli, nebo vlastní dokument
- stručný obsah podání včetně příloh, počet listů nebo svazků
- adresu adresáta (rozdělovník)
- počet listů
- č. j. spisu
- spisový znak, skartační znak, skartační lhůta dokumentu
- záznam o provedení výběru archiválií
- identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu

Všechny došlé dokumenty (s výjimkou dokumentů dle § 64 odst. 1) zákona o archivnictví a spisové službě) jsou podatelnou zaevidovány prostřednictvím eSSL, zapsány do centrálního podacího deníku a jsou opatřeny jednoznačným identifikátorem, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu a je s dokumentem spojen (dále jen „PID“) a číslem jednacím.

Podatelna při zaevidování dokumentu vypíše vždy tyto základní údaje:

- PID (identifikátor dokumentu)
- číslo jednací (ve tvaru-**MUZA pořadové číslo/rok**), které je generováno SSL
- datum doručení/vzniku
- úplnou adresu odesílatele a č.j. nebo značku odesílatele
- počet listů/počet příloh
- stručný obsah podání
- jméno osoby, která dokumenty zapsala a předává
- jméno osoby, která za odbor došlou poštu přebírá

Vzhledem k tomu, že MěÚ vede SSL pouze v elektronické podobě, pověřený zaměstnanec MěÚ převede analogový dokument prostředky jiné konverze dokumentů do digitální podoby a to včetně příloh. Podání v analogové podobě bude i po převedení do digitální podoby nutné zachovat i v původní listinné podobě.

Pokud povaha dané přílohy konverzi neumožňuje nebo je možná jen s velkými obtížemi (např. velkoformátové dokumenty, přílohy složené z různých velikostí formátu, pevně spojené mnohastránkové dokumenty atd.), bude ponechána v analogové podobě. U takovýchto příloh si dodatečnou konverzi provede podle svého uvážení každý úředník sám.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis a je jim přidělena spisová značka z knihy spisů, která je vedena pro úřad centrálně. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím odkazů (metadat). Vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

Spisová značka je ve tvaru: **MUZAS/pořadové číslo/rok/** (obecní živnostenský úřad má u spisů vedených přes spisovou službu IS RŽP – spisovou značku ve tvaru **MUZAS/odbor/pořadové číslo/rok**). Co je obsahem spisu určuje § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

V některých případech tvoří spis řada dokumentů, vzniklých v různých časových obdobích (např. osobní spis). Všechny spisy se stávají předmětem eSSL. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom u dokumentu záznam a tento způsob vyřízení se vyznačí i v eSSL.

Neevidují se letáky, nabídky různých služeb a výrobků, pokud se nejedná o nabídky do výběrových řízení, které se neotevírají a předávají se příslušným zaměstnancům.

Zaručenou průkaznost udává tzv. historie dokumentu, kde je promítnuta veškerá manipulace časově i jmenovitě. Za přejímání dokumentů a vedení evidence v eSSL zodpovídají přímo vedoucí odborů nebo jimi pověřeni zaměstnanci. Jestliže se zjistí, že odbor, jemuž byl dokument doručen, není příslušný k jeho vyřízení, postoupí bezodkladně dokument příslušnému odboru, odesílatel se o tomto postoupení neinformuje. Dokument, který nenáleží dotyčnému odboru, se předá v tzv. spisovém uzlu zpět na podatelnu nebo přímo na příslušný odbor pověřenému zaměstnanci. Zároveň je tentýž den předán dokument na daný odbor i v analogové podobě.

Pověření zaměstnanci odboru vypisují v eSSL k dokumentu tyto údaje:

- jakým způsobem byl vyřízen
- adresu adresáta (rozdělovník)
- datum vyřízení
- počet listů, počet příloh
- spisový, skartační znak a skartační lhůtu
- spisovou značku

Spis

Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. Spis je veden digitálně, kdy jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prioritou prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů. Všechny dokumenty musí být vloženy do spisu.

Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:

- jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL)
- stručný obsah spisu
- spisová značka spisu
- datum založení spisu
- datum uzavření spisu
- spisový znak spisu
- skartační režim spisu
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

4. Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.

Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu atd.), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.

Zaměstnanec, který dokument, popřípadě spis vyřídil, jej v eSSL označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu tohoto spisového řádu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.

Pro vyřizování došlých dokumentů na MěÚ platí tyto zásady:

- a) při vyřizování určitých druhů dokumentů (stížnosti, soudní zásilky apod.), u kterých jsou pevně stanoveny lhůty pro vyřízení, je nutno přesně tyto lhůty dodržovat.
- b) dokumenty běžné, které nevyžadují zvláštní šetření a jiné přípravy, mají být vyřizovány pokud možno ihned, nejpozději do 1 týdne.
- c) dokumenty složitější, u nichž je nutno předem vyhledat, opatřit a prostudovat podklady a jiný materiál nebo zjistit stanovisko dalších odborů, mají být vyřízeny nejpozději do 14 dnů, při složitém vyřizování do 30 dnů nebo jak stanoví zvláštní

předpis.

- d) nelze-li dokument vyřídit ihned nebo v běžné lhůtě a vyžádá-li si vyřízení delší dobu, je nutno o tomto odkladu zpravit odesílatele; to platí i tehdy, není-li možno mu vyhovět.
- e) pro správné řízení platí lhůty uvedené ve správním řádu.

Dokument je vždy vyhotoven v digitální podobě a následně pomocí DS doručen. Pro adresáta, který nemá zpřístupněnou DS a písemnost se bude doručovat v listinné podobě, je vyhotoven stejnopis dokumentu v listinné podobě (vytištěním).

Výstupní datové formáty statických dokumentů jsou stanoveny takto:

- formát DOC, XLS, PPT, RTF,
- DOCX, XLSX dokumenty Office
- formát TXT prostý text
- formát PDF/A, PDF Portable Document Format
- formát PNG, TIFF, JPG, JPEG obrazové dokumenty
- WAV, MP2, MP3 zvukové dokumenty
- MPEG2 audiovizuální dokumenty
- formát XML Extensible Markup Language
- Formát FO/ZFO 602XML Filler dokument
- HTML/HTM Hypertext Markup Language Document
- isdoc/isdocx elektronické faktury

Podpisování dokumentů se řídí organizačním řádem. Vždy musí být na dokumentu uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

Úřední osoba, která odpovídá za písemné vyhotovení dokumentu ve správním řízení, opatří jeho elektronickou verzi v místě určeném pro otisk úředního razítka slovy „otisk úředního razítka“ a podepíše ji svým zaručeným elektronickým podpisem.

4.1 Postup vytvoření a vypravení dokumentu v digitální podobě pro odeslání prostřednictvím DS – nevztahuje se na dokumenty vyhotovené a odesílané prostřednictvím speciálních sw např. VITA apod.

- 1) příslušný úředník vyhotoví dokument v elektronické podobě např. ve Wordu a následně ho převede do formátu PDF/A,

- 2) dokument následně předá k vyřízení formou schválení, podpisu, posouzení nebo kombinací těchto možností vedoucímu odboru nebo osobě dle oprávnění k podpisu – předání (pokud není oprávněn on sám)
- 3) dokumenty jsou ukládány na síťovém disku příslušného odboru, popř. jiným způsobem dle rozhodnutí vedoucího odboru. Pravidla pro ukládání dokumentů a umístění do příslušných složek včetně stanovení jejich struktury zpracuje každý vedoucí odboru samostatně.
- 4) úředník odpovědný za vedení SSL na příslušném odboru zajistí ověření, zda má adresát zřízení DS a zajistí předání dokumentu prostřednictvím SSL k odeslání prostřednictvím DS,
- 5) v případě, že je dokument vypravován více stranám, z nichž některé mají DS zřízení a jiné ne, vytvoří se stejnopisy v digitální a analogové podobě (každý z nich je originál) a rozešlou se příslušnými distribučními kanály (pošta, DS).

4.2 Převádění dokumentů z analogové podoby na dokument v digitální podobě a naopak:

Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádějí pověřený zaměstnanec MěÚ postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změnu formátu dokument nezbytné, se nepovažuje za porušení obsahu dokumentu.

Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří pověřený zaměstnanec MěÚ platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě pověřený zaměstnanec MěÚ zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.

Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří pověřený zaměstnanec MěÚ uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu

dokumentu v digitální podobě, nebo svojí elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem.

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem

Autorizovanou konverzi na žádost provádějí pouze tato pracoviště CzechPOINTU:

- informace, kontaktní místo Czech POINT (nám. Svobody 1)

Autorizovanou konverzi z moci úřední provádějí pracoviště CzechPOINTU nebo pověření pracovníci MěÚ.

Autorizovanou konverzi, případně autorizovanou konverzi z moci úřední a následné vkládání obrazů dokumentů do SSL, budou provádět pověření zaměstnanci podatelny MěÚ.

Autorizovanou konverzi nelze dle stanoviska Českého úřadu zeměměřického a katastrálního provést u geometrických plánů a u grafických příloh používaných např. k prohlášení vlastníka budovy o vymezení bytových jednotek.

4.3 Vyřízení spisu, nahlížení do spisu a předávání spisu jiným orgánům:

Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Toto se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.

Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu

a kontrola a doplnění spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt.

Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

Je-li spis veden v elektronické podobě, nahlíží se do takto vedeného spisu (není však vyloučeno pro účely nahlížení vytisknout spis nebo jeho části).

MěÚ předává spis jinému orgánu veřejné moci, např. v souvislosti s podaným opravným prostředkem nebo žalobou ve správním soudnictví. Pokud povaha dokumentu

neumožňuje dodání pomocí DS, dokument bude zaslán v analogové podobě.

5. Užívání a evidence razítek

- 1) Razítka se předávají proti podpisu zaměstnanci, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Evidenci razítek vede odbor Kancelář úřadu formou protokolu, který obsahuje otisk razítka s uvedením data převzetí, jména, funkce a podpisu zaměstnance, který razítko převzal a užívá.
- 2) Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují evidenčními čísly.
- 3) Kulaté razítko s malým státním znakem lze užit pouze na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydaných při výkonu státní moci (§ 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 213/2006 Sb.).
- 4) Razítka „Městský úřad Žatec“ se používají na dokumenty v rámci přenesené působnosti výkonu státní správy, razítka „Město Žatec“ se používají na dokumenty v samostatné působnosti města.
- 5) Razítko musí korespondovat se záhlavím použitého dokumentu. Vzory šablon, použitelných na MěÚ ve smyslu § 111 zákona č. 128/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů, jsou k dispozici na Portál úředníka/HelpDesk/Odkazy/Hlavičkový papír pro výkon samosprávy – přenesené státní správy.
- 6) Všechna razítka a dopisní papíry s předtištěným záhlavím musí být při opuštění pracoviště uzamknuta ve skříni nebo ve stole.
- 7) Ztrátu razítka hlásí zaměstnanec okamžitě pověřenému pracovníkovi odboru Kanceláře úřadu. Ten zajistí oznámení ztráty odboru pro místní správu Ministerstva vnitra ČR. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
- 8) Při skončení pracovního poměru zaměstnance potvrdí pověřený zaměstnanec odboru Kanceláře úřadu v předávacím protokolu vrácení všech razítek, která zaměstnanec užíval.
- 9) Pokud některá razítka pozbydou platnosti, pověřený zaměstnanec odboru Kanceláře úřadu spolu se zaměstnancem zajistí jejich fyzickou likvidaci a pořídí o zničení razítek zápis.

5.1 Použití uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka:

Uznávaným elektronickým podpisem jsou vybaveni všichni zaměstnanci MěÚ, kteří jsou na základě organizačního řádu, pracovního řádu, popř. pověření příslušného vedoucího odboru oprávněni podepisovat dokumenty vyhotovované především ve správním řízení:

- vedoucí odborů
- zástupci vedoucích odborů
- tajemníkem MěÚ
- starosta, místostarosta
- vnitřní auditor
- další úřední osoby na základě návrhu vedoucího odboru.

Evidenci uznávaných elektronických podpisů vede pověřený informatik, který zajišťuje veškeré úkony související s uznávaným elektronickým podpisem.

Evidence se vede v rozsahu těchto údajů:

- a) druh a číslo certifikátů,
- b) datum zahájení platnosti,
- c) datum ukončení platnosti,
- d) datum důvod zneplatnění,
- e) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- f) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu

6. Odesílání dokumentů/zásilek

Odesílání zásilek zabezpečuje podatelna MěÚ, která je i výpravnou. Jejich předání je třeba provést v pondělí a ve středu do 13:00 hod, v úterý, čtvrtek a pátek do 12:00 hod. Zásilky jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, prostřednictvím DS, případně faxem nebo elektronicky. Zásilky, u nichž je nutno ověřovat doručení, jsou zasílány na dodejku, která se po vrácení připojí ke spisu. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis.

Umožňuje-li to povaha dokumentu, MěÚ jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím DS, pokud se nedoručuje na místě.

Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou DS, MěÚ doručuje dokument této osobě

prostřednictvím DS, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

Na základě stanoviska Českého úřadu zeměměřického a katastrálního bude možné provádět úkony vůči katastrálním úřadům prostřednictvím DS takto:

- návrhy na vklad nelze podat prostřednictvím DS,
- smlouvy opatřeny vkladovou doložkou nebudou zasílány do DS,
- písemnosti, na základě, kterých má být proveden záznam, poznámka, zápis jiného údaje katastru nebo upozornění, mohou být zaslány prostřednictvím DS, pokud jejich součástí není geometrický plán,
- elaborát pozemkových úprav nelze předat prostřednictvím DS,
- žádost o potvrzení geometrického plánu nelze učinit prostřednictvím DS,
- jednotlivé procesní úkony v řízení (V, Z OR, PU apod.) lze učinit prostřednictvím DS (s výjimkou návrhu na vklad) – např. zpětvzetí návrhu na vklad, žádost o přerušování řízení, žádost o prodloužení lhůty, odvolání proti rozhodnutí apod.

Dokument, který byl dodán do DS, je doručen okamžikem, kdy se do DS přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

Doručení do DS má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

Prostřednictvím DS se doručuje i v případě, kdy je podání učiněno v listinné podobě a odesílatel původního písemného podání má zřízení DS a DS je aktivní.

Doručování prostřednictvím DS je upraveno zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech

a autorizované konverzi dokumentů v platném znění a příslušnými prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu.

7. Ukládání dokumentů

Spisy se ukládají ve spisovných jednotlivých odborech ihned po jejich vyřízení (příloha č. 2), pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v SSL.

Za správu spisovny odboru a stejně tak za ukládání spisového materiálu do spisovny odpovídá pověřený zaměstnanec odboru. Spisy se zakládají do jednotlivých boxů tak, že v jednom archivním boxu jsou spisy patřící pod stejný ukládací znak a zároveň do stejné kategorie znaku skartačního. Ke správnému ukládání slouží ukládací (spisový) znak, skartační znak a skartační lhůta, jejichž přehled je uveden v příloze č. 1. Jednotlivé pořadače jsou označeny na hřbetu štítky, na kterých je třeba uvést:

- označení MěÚ
- příslušný odbor
- agendu (druh dokumentu)
- ukládací znak
- skartační znak (skartační lhůta)
- časový rozsah dokumentů
- lhůtu pro vyřazení

Spisy, týkající se správního řízení, se ukládají vždy u správního orgánu, který záležitost vyřizoval v I. stupni. Vypůjčení dokumentu se provádí proti potvrzení, které se vyhotovuje dvojmo a vkládá se jednak na místo spisu, jednak slouží k evidenci o zápůjčkách.

8. Vyřazování/skartace dokumentů

Navrhování a provádění skartace je určeno v skartačním plánu (příloha č. 1), kde jsou podrobně vysvětleny všechny uváděné pojmy (skartační znak, skartační lhůta, ukládací znak) a stanoveny zásady skartačního řízení. Písemné materiály zůstávají uloženy ve spisovně, popř. v elektronickém archivu po dobu stanovenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartačních lhůt skupiny dokumentů se podle uvedených skartačních znaků rozhoduje, jak bude s dokumenty naloženo.

Vždy na začátku kalendářního roku je na poradě tajemníka MěÚ s vedoucími odborů vyhlášen termín, do kterého musí být skartace v daném kalendářním roce všemi odbory provedena.

Zaměstnanec spisovny připraví skartační návrh (příloha č. 3). Ve skartačním návrhu se rozliší spisy s prošlou skartační lhůtou, označené skartačními znaky "A", „V“ a „S“. Dokumenty skupiny „A“ se navrhuje k předání Státnímu okresnímu archivu Louny. Dokumenty skupiny "S" se navrhuje ke zničení, o spisech skupiny „V" se rozhodne v průběhu skartačního řízení. Způsob naložení s nimi bude vyznačen ve skartačním protokolu vydaném Státním okresním archivem Louny. Rozdělení do jednotlivých skupin provede pověřený zaměstnanec odboru za metodické pomoci okresního archivu. Kontrolu manipulace se spisy v jednotlivých archivech odborů provádí vedoucí odboru.

Další částí skartačního řízení je po sepsání skartačního návrhu posouzení všech skupin dokumentů na základě odborné archivní prohlídky. Tuto prohlídku provádí Státní okresní archiv Louny na základě trojmo vyhotoveného skartačního návrhu. Po odborné archivní prohlídce vydá Státní okresní archiv Louny skartační protokol dle vyhlášky č. 283/2014 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby. Originál protokolu, skartační návrh a potvrzení o zničení vybraných dokumentů je evidenční pomůckou spisovny a ukládá se zde pod příslušný ukládací znak.

Dokumenty určené ke zničení musí být po podepsání protokolu zničeny v určeném zařízení příslušné organizace. Dozorem nad okamžitým a úplným zničením je pověřen

zaměstnanec MěÚ, který si vyžádá potvrzení o množství odevzdaných dokumentů.

Podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, nesmějí být žádné dokumenty uložené v archivech a spisovnách městských a obecních úřadů zlikvidovány nebo odevzdány ke zničení bez souhlasu příslušného státního archivu k provedení skartace.

Pro provádění skartace zvláštních druhů dokumentů (např. spisy utajované) se postupuje podle zvláštních předpisů a směrnic.

Dokumenty určené do archivní péče odevzdává MěÚ do Státního okresního archivu v Lounech po dohodě s dotčeným archivem.

9. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu pověřeného pracovníka spisovny. Osoby, které nejsou zaměstnanci MěÚ, mohou do dokumentů ve spisovně nahlížet jen na základě řádného zdůvodnění, žádosti.

Výpůjčky se evidují v Knize výpůjček, uskutečňují se na dohodnutou dobu a to pouze na pracoviště vypůjčovatele, který příjem potvrdí podpisem. Na místo vypůjčeného dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

10. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je MěÚ a jeho součástí znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“),

Náhradní evidence se vede v listinné podobě:

- podací deník
- uzavírá se bezprostředně po skončení mimořádné situace
- dokumenty evidované kratší dobu než 48 hodin se převedou do evidenční pomůcky ve které se obvykle evidují
- dokumenty vedené v náhradní evidenci déle než 48 hodin se v ní ponechají

11. Spisová rozluka

Provádí se při rušení původce a převzetí dokumentů jeho nástupcem.

Uzavřené dokumenty se předají na základě předávacího seznamu, který obsahuje pořadové číslo, spisový znak a typ dokumentu. Dále jméno osoby, která je za vyhotovení spisové rozluky zodpovědná.

Neuzavřené dokumenty nástupce zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

12. Seznam zkratk používaných ve SSL

Údaje týkající se první iniciační písemnosti jsou vypisovány bez zkratk.

Při vypisování údajů k dalším písemnostem se používají zkratky v minimálním rozsahu.

r.č.	rodné číslo
SSL	spisová služba
PF	Pozemkový fond
MěÚ	Městský úřad
OÚ	obecní úřad
FÚ	finanční úřad
KÚ	krajský úřad
DS	Domov pro seniory
DPS	dům s pečovatelskou službou

ZTP	zdravotně a tělesní postižení
RK	realitní kancelář
Fa	faktura
VHP	výherní hrací přístroj
MŠ	mateřská škola
ZŠ	základní škola
č.ú.	číslo účtu
EO	evidence obyvatel
OSVČ	osoba samostatně výdělečně činná
ZUŠ	základní umělecká škola
MěK	městská knihovna
MěD	městské divadlo
GP	geometrický plán
k.ú.	katastrální území
st.p.č.	stavební parcelní číslo
RMŽ	Regionální muzeum Žatec

MAD	městská autobusová doprava
MHD	městská hromadná doprava
ul.	ulice
p.p.č.	pozemkové parcelní číslo
ZPF	zemědělský půdní fond
ČOV	čistírna odpadních vod
ÚSES	územní systém ekologické stability
CHKO	chráněná krajinná oblast
PD	projektová dokumentace
LV	list vlastnictví
KN	katastr nemovitostí
RD	rodinný dům
ÚP	územní plán
č.p.	číslo popisné
č.e.	číslo evidenční
TSMŽ	Technické služby města Žatec
MěL	Městské lesy Žatec
MP	Městská policie
CHCHP	Chrám Chmele a Piva CZ
RM	rada města
ZM	zastupitelstvo města

13. Závěrečná ustanovení

Ustanovení tohoto Spisového a skartačního řádu se vztahují i na dokumenty vznikající při výkonu samostatné působnosti města.

Ukládání a vyřazování dokumentů a jiných materiálů, obsahujících skutečnosti, tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství se řídí zvláštními předpisy.

Detailní vysvětlení problematiky související s elektronickými dokumenty a postupy

obsluhy softwarového vybavení, SSL a DS jsou uvedeny v příručkách, které jsou zveřejňovány na Portálu úředníka MěÚ (<http://portal/default.aspx>). Příručky jsou průběžně aktualizovány.

Dnem nabytí účinnosti tohoto Spisového a skartačního řádu se ruší Spisový a skartační řád ze dne 1. 12. 2023.

Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2025.

Tento Spisový a skartační řád byl zkontrolován se Státním okresním archivem Louny.

Žatec 01.02.2025

Ing. Helena Šmeráková
tajemnice MěÚ Žatec