

# **Městská část Praha 3**

**Nařízení tajemníka Úřadu městské části  
č. 4/2009**

**ke Spisovému a Skartačnímu řádu Úřadu městské části**

## **Obsah:**

- |                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1. Článek č. I.    | Úvodní ustanovení                 |
| 2. Článek č. II.   | Příjem dokumentů                  |
| 3. Článek č. III.  | Evidence (zapisování) dokumentů   |
| 4. Článek č. IV.   | Oběh dokumentů                    |
| 5. Článek č. V.    | Vyřízení spisu                    |
| 6. Článek č. VI.   | Vypravování a odesílání dokumentů |
| 7. Článek č. VII.  | Ukládání a vyřizování dokumentů   |
| 8. Článek č. VIII. | Datové schránky                   |
| 9. Článek č. IX.   | Konverze dokumentů                |
| 10. Článek č. X.   | Společná a závěrečná ustanovení   |
| 11. Článek č. XI.  | Účinnost nařízení                 |

## **Přílohy:**

- Příloha č. 1 Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části
- Příloha č. 2 Přehled dokumentů nepodléhajících evidenci e-spis
- Příloha č. 3 Skartační řád Úřadu městské části
- Příloha č. 4 Spisový a skartační plán Úřadu městské části
- Příloha č. 5 Používání úředních razítek a podepisování dokumentů

# Spisový řád Úřadu městské části

## Článek I.

### Úvodní ustanovení

1. Tento Spisový řád (dále jen „řád“) Úřadu městské části (dále jen „úřad“) se vydává na základě § 81 odst. 5 písm. d) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze.
2. Řád upravuje výkon spisové služby úřadu. Řád je závazný pro ukládání a vyřazování dokumentů.
3. Cílem řádu je jednotně upravit, zjednodušit a urychlit výkon spisové služby v úřadu s využitím dostupných neprogramovatelných a programovatelných prostředků tak, aby byla zabezpečena úplná a přesná evidence o všech spisech vyřizovaných úřadem a možnost pohotového vyhledávání potřebných dokumentů v kterémkoliv stádiu jejich vyřizování a uložení.
4. Řád stanoví závazná pravidla automatizované, centrálně vedené spisové služby využívající programovatelnou výpočetní techniku v síťovém režimu. Příslušná dokumentace programových produktů automatizované spisové služby je k dispozici na intranetu úřadu. Pracovní postupy vycházejí závazně z ustanovení tohoto řádu a jsou v souladu se zákonem číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, s prováděcí vyhláškou Ministerstva vnitra ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, dále se řídí prováděcí vyhláškou Ministerstva vnitra ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
5. Výkonem spisové služby se rozumí zajišťování odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti určeného původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností, úkonů spojených s příjmem a evidencí. Dokumentem se podle § 2 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který pochází z činnosti určeného původce. Určeným původcem je každý z jehož činnosti dokument vznikl. Základní evidenční, manipulační a ukládací jednotkou spisové služby je spis. Spis je definován jako soubor dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden úřední případ.
6. Spisová manipulace s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti ve smyslu zákona 412/2005 Sb., Parlamentu České republiky, o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a s dokumenty obsahujícími zvláštní skutečnosti ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů se řídí zvláštním předpisem.

7. Dokument poskytnutý Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněn uvedenými původci označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“. V České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii; s takovým dokumentem se může seznamovat osoba, která jej nezbytně potřebuje k výkonu své funkce, k pracovní nebo jiné obdobné činnosti. Jiné osobě může být takový dokument poskytnut se souhlasem původce a za jím stanovených podmínek. S výše uvedeným dokumentem se nakládá tak, aby se s ním neseznámila neoprávněná osoba. Orgán veřejné moci, nesmí označovat dokumenty u nich vzniklé textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“.
8. Pojmy používané v tomto řádu jsou závazné pro automatizovaný systém spisové služby (e-spis) i pro administrativní systém úřadu.

## **Článek II.**

### **Příjem dokumentů**

1. V úřadu se zřizuje pro příjem dokumentů hlavní podatelna jako univerzální spisový uzel připojený se spisovými uzly jednotlivých organizačních jednotek úřadu. Hlavní podatelna provádí převzetí a prvotní třídění podání podle typu zásilky (např. obyčejné, doporučené, na jméno apod.), jejich otevírání a další třídění podle obsahu, označování podání (zásilek) a jejich prvotní evidenci (přiřazení identifikátoru a zapsání údajů o převzetí, typu, obsahu a rozsahu podání, o odesílateli či podateli a o organizační jednotce úřadu, jemuž je podání přiděleno k vyřízení). Poté předává dokument (podání) k vyřízení spisovému uzlu příslušné organizační jednotky.
2. Podatelna provádí také příjem zásilek, z jejichž obálky je zřejmé, že obsahují utajované písemnosti. Manipulace s těmito dokumenty se řídí zvláštním předpisem.
3. Dokumenty lze také přijímat ve spisových uzlech (podacích místech) jednotlivých organizačních jednotek úřadu. Spisové uzly jsou propojeny s hlavní podatelnou. Spisový uzel přijímá všechny druhy jemu doručených dokumentů a musí jím projít všechny zásilky určené organizační jednotce, jejíž je spisový uzel podacím místem. Za příjem a evidenci dokumentů doručených spisovému uzlu odpovídá vždy spisový uzel. Za příjem a evidenci dokumentů doručených mimo spisový uzel (např. při vnitřním styku) odpovídá jmenovitý příjemce, který je povinen předat je k evidenci příslušnému spisovému uzlu, pověřený pracovník spisového uzlu zajistí naskenování dokumentu, pokud se nejedná o dokumenty vyjmuté z evidenční povinnosti. V případě příjmu uskutečněném prostřednictvím spojových nebo elektronických prostředků odpovídá za příjem ta organizační jednotka nebo zaměstnanec úřadu, který příslušný technický prostředek obsluhuje a má povinnost došlé dokumenty předat k evidenci.
4. Způsob a podrobná pravidla přejímky zásilek doručených poštou stanoví Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části, který je přílohou č. 1 tohoto nařízení. Zde se stanoví též zvláštní pravidla přejímání doporučených zásilek a pravidla vracení zásilek, u nichž se při přejímání zjistí, že nepatří úřadu.

5. Hlavní spisový uzel nesmí odepřít převzetí zásilky adresované úřadu, jeho organizační jednotce, Zastupitelstvu městské části, Radě městské části, orgánům Zastupitelstva a Rady městské části nebo jejich jednotlivým členům. Po přijetí a zaevidování podání (zásilky) ho již nelze vydat zpět doručiteli ani jiné nepověřené osobě. Příjem nevyplacených nebo jen částečně vyplacených zásilek nesmí být odmítnut. Zásilky nevyplacené nebo nedostatečně vyplacené se vyplatí ze zálohy na drobná vydání (úředního paušálu). Příslušné poplatky vybere od soukromého odesílatele poštovní správa.
6. Přejímání zásilek uskutečněných elektronickou poštou se řídí zvláštním předpisem, a to vyhláškou číslo 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách. U datových správ se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně.
7. Hlavní podatelna nebo jiné podací místo (spisový uzel) otevírá všechny doručené zásilky vyjma následujících:
  - a) zásilky, kde je zřejmé, že se jedná o dokumenty obsahující utajované skutečnosti,
  - b) zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením úřadu, popřípadě označené „doručit do vlastních rukou“,
  - c) zásilky adresované odborové organizaci,
  - d) zásilky, u nichž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku a nabídku.

Zásilky, které se neotevírají, se na obálce označí podacím razítkem s datem a opatří se identifikátorem dokumentu. Jestliže byla takováto zásilka omylem otevřena, učiní o tom zaměstnanec, který ji otevřel, úřední záznam a předloží jej i se zásilkou neprodleně adresátovi.

8. Podací místo při převzetí písemného podání nebo při otevření obálek vždy porovná:
  - a) zda zásilka obsahuje všechny dokumenty odpovídající číslům jednacím uvedeným na obálce,
  - b) zda u každého dokumentu souhlasí uvedený počet a druh příloh se skutečným stavem.
  - c) zjištěné nesrovnalosti vyznačí přijímací zaměstnanec na průvodním dokumentu. Pokud zásilka neobsahuje průvodní dokument, sepíše příjemce úřední záznam. Přijetí písemného podání nesmí být ani v případě zjištěné nesrovnalosti odmítnuto.
9. Na žádost podatele vydá zaměstnanec podacího místa potvrzení o přijetí písemného podání vytištěním podacího razítka úřadu na stejnopis podání.
10. Obsah zásilky (dokumentu) označí podací místo podacím razítkem s datem a zabezpečí označení identifikátorem (čárovým kódem) v záhlaví dokumentu, pokud možno v pravém rohu. Pokud se neoznačí přímo dokument, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí.

11. Podací razítko obsahuje vždy:

- a) název určeného původce,
- b) datum doručení,
- c) číslo jednací,
- d) počet listů,
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

12. Po označení dokumentu podacím razítkem s datem je dokument zaznamenán do automatizované spisové evidence a je mu přidělen identifikátor – čárový kód. Takto označený dokument je předán k naskenování a připojen k e-spisu. Dokument se fyzicky připraví k předání příslušné organizační jednotce (zpracovateli). K dokumentům připraveným k předání jsou vyhotoveny elektronické předávací protokoly. Pokud není možno předání a převzetí ověřit elektronicky, jsou dokumenty vydávány proti podpisu na vytištěném předávacím protokolu.

13. Předávání dokumentů příslušné organizační jednotce (zpracovateli) se řídí Provozním řádem podatelen a výpraven Úřadu městské části, který je přílohou č. 1 tohoto řádu.

14. Výše uvedené předávací protokoly lze výjimečně nahradit doručovací knížkou vedenou u příslušné organizační jednotky, do které jsou zásilky průběžně zapisovány. Postup zapisování včetně rubrikace je shodný se zápisem do elektronicky vyhotovených formulářů.

15. V případě, že se jedná o expresní zásilku, telegram, dálnopis nebo fax, vyzve ihned zaměstnanec podacího místa telefonicky nebo osobně adresáta k převzetí podání a v evidenci vyznačí čas a jméno zaměstnance, kterému byla výzva sdělena.

16. Dokumenty, které není nutno zaznamenávat do spisové evidence, nejsou označovány. Jsou však hlavní podatelnou roztríděny podle jednotek a uloženy do příslušných schránek, odkud jsou zaměstnancem příslušného útvaru vyzvednuty. Do příslušných schránek jsou obdobně uloženy zásilky, které se neotevírají.

17. Ústní podání je považováno za úřední pouze v případě, je-li o něm pořízen písemný úřední záznam. Úřední záznam obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán jak sepisujícím zaměstnancem úřadu, tak podávajícím. Se záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem. Telefonická sdělení, byť by o nich byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (písemnou formou, elektronicky s elektronickým podpisem).

### **Článek III.**

#### **Evidence (zapisování) dokumentů**

1. Po převzetí pověřeným zaměstnancem podacího místa jsou dokumenty ve spisovém uzlu evidovány v podacím deníku úřadu. Nad dokumentem se zakládá vždy spis, vyjma dokumentů, které nejsou určeny k dalšímu zpracování. V případě, že ve věci je již spis založen, nový dokument se do již existujícího spisu zařadí. Ke spisu jsou také přiřazeny doručky.
2. Podací deník úřadu slouží k evidenci dokumentů, a to dokumentů vzniklých z vlastní činnosti určeného původce (Úřadu) a doručených, a také slouží k přehledu o oběhu, vyřízení a způsobu uložení dokumentů po jejich vyřazení. Zapisují se do něj chronologicky všechny přijaté a odeslané dokumenty, včetně dokumentů vzniklých z iniciativy úřadu (vlastní dokument), vyjma těch, které jsou uvedeny v seznamu nezapisovaných dokumentů (příloha č. 2 tohoto nařízení). Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím. Podací deník úřadu je veden v elektronické formě (e-spis) a v jeho rámci jsou druhotně vytvářeny a vedeny i podací deníky jednotlivých spisových uzlů a další evidence.
3. Podací deník (automatizovaný – vedený v e-spisu) obsahuje číslo jednacím dokumentu, údaje o tom, od koho dokument došel, popř. že jde o dokument vlastní, stručný obsah dokumentu, pohyb dokumentu, kdo ho vyřizuje, kdy byl vyřízen, komu bylo vyřízení zasláno a pod jakým spisovým a skartačním znakem je dokument uložen.
4. V záhlaví musí být podací deník a každý jeho list označen názvem úřadu, názvem organizační jednotky, o jejíž podací deník se jedná a obdobím ve kterém je využíván. Vyřizované spisy se v podacím deníku evidují jednacím číslem ÚMČ P3 v číselných řadách tvořících vždy roční spisovou periodu (článek III. odst. 10). Zapisované dokumenty se zaznamenávají v chronologickém pořadí a přiřazují se do spisu, jehož jsou součástí. V zápisu lze použít zkratky pouze za předpokladu, že je k podacímu deníku současně veden seznam zkratk.
5. Zápisy v podacím deníku a v dalších seznamech spojených se spisovou službou musí být vedeny trvalým způsobem. Chybné zápisy nelze vymazat, přepsat nebo přelepit, musí být zrušeny (např. přeškrtnutím jednou čarou) a parafovány zaměstnancem, který opravu provedl. Chybné zápisy musí zůstat čitelné. Opravy v tiskových sestavách elektronických podacích deníků a dalších evidenčních pomůcek nejsou přípustné. Případný neoprávněný záznam, změna či jiný zásah do evidence musí být zjizitelný.
6. K věcnému označování a k pozdějšímu třídění a ukládání dokumentů slouží v úřadu spisový plán, který je přílohou č. 4 tohoto nařízení. Je to soustava spisových (věcných) hesel a jim odpovídajících spisových značek, které slouží k rozřídování písemností do sourodých částí a ke zjištění a realizaci toku informací pro další elektronické zpracování. Spisový plán je členěn podle věcného hlediska. Předřazeny jsou znaky společné. Spisový plán je doplněn o skartační znaky a skartační lhůty jednotlivých spisových skupin.

7. Spis s věcí související je takový spis, který nejedná o téže věci jako došlý dokument, nýbrž s ní přímo či nepřímo souvisí. Takové spisy vyhledá a přiloží zaměstnanec pověřený zápisem k novému dokumentu jen na pokyn (žádost) zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení. V takovém případě vždy vzniká nový spis a související starší spisy nelze k němu připojit.
8. Obsahuje-li dokument přílohy, vyznačí se v předtištěném místě podacího razítka počet a druh příloh. Je-li příloh více než 10 listů, označí se znaménkem „Sv“ (svazek). Každý sešitý svazek nebo kniha se označí zvlášť. Přílohy se označí v pravém horním rohu stejným číslem jednacím, jakým je označen dokument, jehož součástí přílohy jsou. Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam (čl. II odst. 9).
9. Účetní doklady, smlouvy, usnesení a rozhodnutí se evidují podle příslušných zvláštních předpisů a interních pokynů. V nich je stanoveno, ve kterých případech je součástí evidence i přidělení čísla jednacímho ÚMČ P3 a zápis do podacího deníku.
10. Základním jednoznačným veřejným označením spisu je číslo jednacímho úřadu. Je tvořeno značkou ÚMČ P3, pořadovým číslem evidenčního záznamu o spisu v jednotném (hlavním) podacím deníku úřadu a rokem zapsání (zaevidování) spisu odděleným od pořadového čísla šikmým lomítkem. Číslo jednacímho je automaticky přiřazováno elektronickými prostředky při zapsání a evidenci spisu ve spisovém uzlu. Je vytištěno na evidenčním sběrném archu spisu. Číslo jednacímho spisu přejímají všechny dokumenty, které jsou jeho součástí, nebo jsou do něho postupně vkládány. Číslo jednacímho vyřizovaných spisů tvoří jednotnou centrální řadu jednacímho čísel ÚMČ P3 pro každý kalendářní rok, zahajovanou číslem 1 v první pracovní den a ukončenou vždy posledním pracovním dnem kalendářního roku.
11. Dokumenty přijaté do evidence se stávají součástí spisu. Součástí spisu jsou: evidenční arch spisu (spisová obálka), podání (iniciační dokument), úřední záznamy a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, sběrný arch spisu, doručky atd.

#### **Článek IV.**

##### **Oběh dokumentů**

1. Přidělování a postupování dokumentů k dalšímu vyřízení, předávání došlých nebo vnitřních dokumentů mezi organizačními jednotkami úřadu, vedoucími zaměstnanci a jednotlivými zpracovateli musí být spolehlivé, pravidelné, pružné, rychlé a hospodárné. Tvoří oběh dokumentů, který musí být v souladu s postupem vyřizování spisu. Jeho jednotlivé kroky musí být evidovány prostředky automatizované spisové služby, tímto musí být zachycena veškerá jmenovitá a časová manipulace s dokumentem.
2. Dokumenty řádně zaevidované v podacím deníku se předávají příslušnému spisovému uzlu (organizační jednotce), kde vedoucí zaměstnanec, nebo jím pověřený zástupce, rozhodne o přijetí, způsobu jejich vyřizování, o založení/vzniku spisu a o jeho přidělení příslušnému zpracovateli. Vedoucí zaměstnanec musí mít operativně k dispozici informace o každém spisu, který je v jeho organizační jednotce vyřizován.

3. Vedoucí zaměstnanec nebo jím písemně pověřený zástupce přidělí ještě v den doručení dokumentu podle obsahu k vyřízení té organizační jednotce nebo tomu zaměstnanci, do jehož kompetence věcně patří. Přidělení a případné změny zpracovatele musí být zaznamenány spisovým uzlem v příslušných rubrikách podacího deníku.
4. Zjistí-li zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení:
  - a) že dokument patří do oboru působnosti jiného zaměstnance v rámci vlastní organizační jednotky, postoupí dokument po dohodě s vedoucím zaměstnancem prostřednictvím spisového uzlu příslušnému zaměstnanci,
  - b) že dokument patří jiné organizační jednotce, postoupí ho po dohodě s vedoucím zaměstnancem příslušné organizační jednotce prostřednictvím spisového uzlu s poznámkou: „Postupuje se (komu: název nebo číslo organizační jednotky) k dalšímu opatření“. Další oběh spisu se vypouští z evidence spisového uzlu, který spis postoupil a přechází do evidence spisového uzlu nového zpracovatele,
  - c) že příslušným k vyřízení dokumentu je jiný úřad, bezodkladně ho tomuto úřadu postoupí prostřednictvím spisového uzlu a hlavní podatelny. Podatele o postoupení vyrozumí. Příslušný dokument uzavře s tím, že postoupení se považuje za typ vyřízení.
5. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku, nebo zpracovatel dokumentu/spisu eviduje v deníku pohyb dokumentu/spisu. Z něj musí být patrné, kde se spis v daném okamžiku nachází, kam byl přidělen, postoupen k připomínkám, vrácen zpět atd. Zachyceny musí být všechny změny stavu spisu.
6. Evidence vyřizovacích lhůt je vedena elektronicky ve lhůtníku, který je součástí systému automatizované spisové služby. Lhůty k vyřízení stanovuje nadřízený zaměstnanec v souladu s platnými zákony, předpisy a podle vlastního uvážení. Spisy označené poznámkou „dnes“ nebo „ihned“ se vyřizují neprodleně po předání, opatřené poznámkou nutné“ do 3 (tří) dnů, spisy u nichž vedoucí zaměstnanec nestanoví zkrácenou vyřizovací lhůtu, se vyřizují do 30 (třiceti) dnů, ve zvláštních případech do 60 (šedesáti) dnů. Vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat nejméně jednou měsíčně v podacím deníku stav dokumentů a spisů ve své organizační jednotce.

## **Článek V.**

### **Vyřízení spisu**

1. Od přidělení spisu až po jeho konečné vyřízení určený zpracovatel odpovídá za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři. Stejnou povinnost mají osoby (např. vedoucí zaměstnanec pověřený schválením konceptu), které se podle tohoto řádu podílejí na vyřízení spisu, a po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
2. Pro vyřízení spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci pod příslušným číslem jednacím úřadu.

3. Zaměstnanec, jemuž byl spis předán k vyřízení, jej vyřizuje návrhem (konceptem) vyřízení (odpovědi, rozhodnutí), který schvaluje vedoucí zaměstnanec. Ke schválení musí být předložen celý spis včetně příloh a podkladů užitých při vyřizování, a to bez zvláštní poznámky na spisu. Návrh vyřízení (odpovědi, rozhodnutí) signuje zpracovatel a podepisuje vedoucí zaměstnanec.
4. Pokud vyřízení nevyžaduje samostatnou odpověď či rozhodnutí, vyznačí se na obal spisu pomocí kancelářského názvosloví způsob jeho ukončení (např. vzato na vědomí, uložit ad acta). Vyžaduje-li vyřízení odpověď či úřední rozhodnutí, vyhotoví zpracovatel koncept tohoto vyřízení s uvedením čísla jednacího spisu, adresáta a dalších nezbytných evidenčních údajů. Podle potřeby je možno dát spis, včetně návrhu (konceptu) vyřízení na vědomí, k vyjádření nebo doplnění jiné organizační jednotce nebo zaměstnanci, což je nutno zaznamenat ve spisové evidenci.
5. Pokud je spis vyřizován telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom úřední záznam na samostatném listu, který se stává samostatným (vlastním) dokumentem a součástí spisu.
6. Po schválení (aprobaci) znění konceptu vypracuje zpracovatel čistopis vyřízení a jeho kopii, v případě rozhodnutí jeho kopii a stejnopis. Čistopis vyřízení se předloží k podpisu vedoucímu organizační jednotky nebo jinému vedoucímu zaměstnanci oprávněnému k podepisování oficiálních dokumentů úřadu. Průvodní vnitřní korespondenci (např. žádost o stanovisko, na vědomí, žádost o vyjádření,.....) podepisuje zaměstnanec pověřený tímto vedoucím odboru (pověření v písemné podobě je možno udělit i více osobám). Podepsané vyřízení spolu s celým spisem poté převezme zaměstnanec spisového uzlu pověřený odesíláním dokumentů, který provede vypravení (expedici) vyřízení. Po vypravení písemného (elektronického) vyřízení je celý spis spolu s evidovanou kopií, popř.i stejnopisem vyřízení, předán zpět zpracovateli nebo zaměstnanci odpovědnému za kompletaci a uzavření spisu.
7. Zaměstnanec spisového uzlu pověřený vedením podacího deníku vyznačí v tomto deníku u příslušného čísla jednacího v rubrice pro to stanovené den schválení (aprobace) konceptu, den podpisu čistopisu, který se považuje za datum vyřízení spisu, den vypravení podepsaného vyřízení, jméno a bydliště adresáta. Odesílá-li se spis prvopisem, vyznačí se v deníku stručný obsah vyřízení. Pokud se zasílají vyžádané dokumenty bez průvodního dopisu, tato skutečnost se v podacím deníku poznamená.
8. Zpracovatel nebo zaměstnanec pověřený kompletací a uzavřením spisu ihned po vyřízení označí prostřednictvím automatizované evidence spis ukládacím znakem (spisovým znakem), skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového plánu. Ukládací (spisový) a skartační znak se skartační lhůtou se viditelně vyznačí na sběrný evidenční arch spisu a též na spisovou obálku (obal, nálepku, ....).
9. Při kompletaci a uzavření spisu se od něj odpojí připojené cizí spisy, pokud nejsou trvale přiřazeny a vrátí se na místo původního uložení. Vyřízený a zkompletovaný spis zpracovatel či pověřený zaměstnanec předá do příruční spisovny útvaru a dále pak do centrální spisovny MČ P3.

## Článek VI.

### Vypravování a odesílání dokumentů

1. U vypravovaného (odesílaného) dokumentu zaměstnanec pověřený expedicí zkontroluje, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyřízení a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k vypravení. Zjistí-li závady, zařídí jejich odstranění. Vyřízení s přílohami vkládá do předepsaných úředních obálek nesoucích přesnou adresu příjemce, popřípadě též adresátovo číslo jednacích a úřední označení odesílatele s číslem jednacím vyřízení.
2. Odesílají-li se vyřízení hromadně více adresátům podle rozdělovníku, kontrolují se obálky, do nichž byla vyřízení vložena podle rozdělovníku, v němž se jednotliví adresáti postupně zatrhnou. Rozdělovník, který slouží jako podklad kontroly, se poté zaeviduje a vloží jako samostatný dokument do spisu, jehož je součástí.
3. Podání vyřízení a sdělení ve vnitřním styku mezi organizačními jednotkami úřadu si evidenčně i fyzicky navzájem předávají přímo spisové uzly. V případech stanovených zvláštním předpisem zprostředkovává doručování a předávání těchto dokumentů doručovatel.
4. Pro vypravování (odesílání) vyřízení dalších dokumentů v papírové formě se v úřadu zřizuje hlavní podatelna (výpravna), jejíž provoz se řídí Provozním řádem podatelny (výpravny). Zabezpečuje odesílání následujících zásilek:
  - a) obyčejné zásilky,
  - b) doporučené zásilky,
  - c) zásilky na doručenkou nebo do vlastních rukou,
  - d) balíky.
5. Převzetí vypravovaných vyřízení od spisových uzlů a jejich vypravení (odeslání) z úřadu zaznamenává podatelna (výpravna) v hlavním podacím deníku.
6. O způsobu vypravení (odeslání) vyřízení rozhoduje zpracovatel spisu nebo jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec. Je-li vyřízení zasíláno doručenkou, připojí se doručenka po vrácení do spisu. Vyřízení lze také provést a po řádném vypravení v evidenci spisové služby odeslat elektronicky s použitím elektronického podpisu. Elektronické vypravení a odeslání se provádí dle zvláštního předpisu. Zaslání vyřízení faxem a dálnopisem je přípustné, nemá však úřední, nýbrž pouze informativní platnost. Pokud je adresátem vyřízení vyžádáno a provedeno, učiní se o tom záznam ve spisové evidenci formou poznámky. Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis.
7. Pro odesílání vyřízení a dalších zásilek prostřednictvím České pošty platí ustanovení poštovního řádu.

8. Při odesílání obyčejných zásilek od různých útvarů úřadu jednomu adresátovi je hlavní výpravna sdruží a zasílá formou sdružené zásilky. K takto vypravené zásilce musí být připojen sběrný list se všemi čísly jednacími dokumentů obsažených v zásilce. Pokud odesílané dokumenty nemají formu dopisu, připojí spisový uzel, který je vypravuje a předává hlavní výpravně k expedici, sdělení o zaslání bez průvodního dopisu.
9. Doporučené zásilky jsou spisovými uzly hlavní výpravně předávány na základě potvrzení v doručovací knížce příslušné organizační jednotky.
10. Zneužití poštovního paušálu k platbám soukromé korespondence zaměstnanci úřadu je považováno za porušení pracovní kázně.

## **Článek VII.**

### **Ukládání a vyřizování dokumentů**

1. Vyřízený, řádně označený, zkompletovaný a setříděný spis s úplně vyplněným sběrným evidenčním archem spisu a se všemi listy (dokumenty) řádně označenými a evidovanými v systému spisové služby úřadu (v hlavním podacím deníku) se ukládá podle věcné příslušnosti vyjádřené ukládacím a spisovým znakem v centrální spisovně útvaru. Zaměstnanec/zaměstnanci pověřený/ní vedením příručních spisoven útvarů do ní ukládá/jí veškeré spisy útvarů a dále předávají do centrální spisovny MČ Prahy 3, včetně dokumentů, které nezakládají spis a které se neevidují v podacích denících. Jsou zde také ukládány elektronicky vedené podací deníky, rejstříky a jiné evidenční pomůcky uzavřených spisových period (ročníků), a to jak v elektronické podobě (na CD-ROM), tak v podobě tiskových výstupů, pokud jsou vyhotovovány pro potřeby organizační jednotky.
2. Příruční spisovny útvarů jsou podle množství ukládaných spisů zřízeny jako samostatné uzamykatelné místnosti vybaveny archivními regály, nebo uzamykatelnými dřevěnými či kovovými skříněmi na vyhrazeném místě v prostorách úřadu, kam jsou ukládány vyřízené spisy již označené spisovým a skartačním znakem, které ještě nadále potřebují odbory a útvary MČ P3 ke své činnosti. Každá organizační jednotka úřadu je oprávněna zřídit příruční spisovnu útvaru (odboru) a pověřit jejím vedením kvalifikovaného zaměstnance. Příruční spisovna může sloužit i více (závazný je pouze tisk podacího deníku úřadu) útvarům (odborům) současně za předpokladu, že písemnosti útvarů (odborů) budou uloženy v samostatných místnostech, skříních nebo v oddělených uzamykatelných boxech.
3. V případě, že útvar (odbor) již dokumenty nepotřebuje ke své činnosti předá dokumenty či spisy do centrální spisovny zřízené určeným původcem. Centrální spisovna slouží pro celou MČ Prahy 3, kde jsou ukládány dokumenty všech odborů, které jsou již nepotřebné pro jejich činnost, ale ještě jim nevypršela skartační lhůta. Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny je povinen u dokumentů a spisů provádět tzv. předarchivní péči a dále zodpovídat za řádné vedení centrální spisovny MČ Prahy 3 a za dodržování ustanovení tohoto řádu a jeho příloh.

4. Ke vstupu do centrální spisovny a k manipulaci se spisy jsou oprávněni pouze zaměstnanci, kteří jsou pověřeni jejím vedením, případně zaměstnanec odboru Archivu hlavního města Prahy vykonávající zde dohled. Každý zaměstnanec centrální spisovny je povinen zachovávat pořádek a dbát na předepsané uložení spisů a zajistit dodržování režimu zacházení se spisy. V případě dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti je povinen sdělit svému nadřízenému nebo jeho zástupci, kde se nachází dokumenty určeného původce a též vyzvednuté (zapůjčené) spisy ze spisovny.
5. Režim zacházení se spisy se vztahuje na všechny zaměstnance úřadu, na všechny příruční spisovny a na centrální spisovnu.  
Zejména vychází z následujících zásad:
  - a) Dokumenty je nutné chránit před ztrátou, znehodnocením, zničením, zneužitím, poškozením a odcizením. Spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek bez nebo s tkalouny či jiné ukládací jednotky. Listy spisu se musí chronologicky očíslovat.
  - b) Spisy se ukládají jen na místa k tomu určená (příruční spisovna útvaru /odboru/ a dále do centrální spisovny). Spisy podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní.
  - c) Zjistí-li se ztráta spisu, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu organizační jednotky. O ztrátě se provede úřední zápis. O rekonstrukci spisu rozhoduje vedoucí organizační jednotky.
  - d) Označené a uspořádané spisy a dokumenty se nesmí libovolně rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části, ani nesmí být další části či celé spisy připojovány. Výjimkou je spojení dvou či více spisů vztahujících se k téže věci (priorace). Zpravidla se děje přiřazením starších spisů do spisu nově vytvořeného a ihned se toto vyznačí na obalu původního spisu, dále ve sběrném archu a taktéž na obalu spisu nového. Obal (spisová obálka) priorovaného staršího spisu je ponechán na původním místě. Ten, kdo vyřizuje spis, je povinen na tyto změny upozornit zaměstnance spisového uzlu pověřeného vedením podacího deníku, tedy podatelnu a zaměstnance pověřeného vedením centrální spisovny, kteří provedou změnu zápisu v podacím deníku nebo seznamech písemností uložených v centrální spisovně.
  - e) Spisy zapůjčené z centrální spisovny je bezpodmínečně nutno uchovat v původních obalech a v tom pořádku, jak byly z centrální spisovny vydány. Pouze ve zvláště naléhavých případech je možné spisy rozmnožit reprografickou cestou ( např. potřeby soudu, potřeby určeného původce). Pověřený zaměstnanec si může zapůjčit spis či dokument ze spisovny za předpokladu dodržení výše uvedených pokynů pouze na zápůjční lístek, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Zápůjčka je zaznamenána v knize zápůjček.
6. V centrální spisovně jsou spisy a dokumenty uloženy do doby jejich vyřazení, tedy do uplynutí skartační lhůty (skartace).

7. Vyřazování (skartace) spisů a dokumentů je upraveno Skartačním řádem Úřadu městské části, který je nedílnou součástí tohoto řádu.

## **Článek VIII.**

### **Datové schránky**

1. Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k
  - a) doručování orgány veřejné moci,
  - b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.
2. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“). (viz zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů)

### **Datová schránka orgánu veřejné moci**

1. Datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence.
2. Orgánu veřejné moci se zřizuje pouze datová schránka orgánu veřejné moci.
3. K identifikaci datové schránky orgánu veřejné moci slouží identifikátor datové schránky orgánu veřejné moci.

### **Zvláštní ustanovení o datových schránkách orgánů územních samosprávných celků**

1. Pro orgány územního samosprávného celku se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci.
2. Pro orgány městské části hlavního města Prahy se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci. Pro orgány městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města se zřizuje jedna datová schránka orgánu veřejné moci.
3. Pro účely tohoto zákona se za vedoucího orgánu veřejné moci považuje hejtman kraje, primátor hlavního města Prahy, starosta obce, starosta městské části hlavního města Prahy a starosta městské části nebo městského obvodu územně členěného statutárního města.

### **Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky**

1. K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněn vedoucí orgánu veřejné moci, pro něhož byla datová schránka zřízena.
2. K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, která je oprávněna

k přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta pouze, stanoví-li tak osoba uvedená v odstavci 1.

3. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:
  - a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
  - b) uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

### **Přístupové údaje**

1. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů.
2. Osoba oprávněná k přístupu do datové schránky je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.
3. Přihlášení podle odstavce 1 zajišťuje ministerstvo prostřednictvím jím vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků anebo prostřednictvím elektronických prostředků třetích osob. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení stanoví ministerstvo vyhláškou. Ustanovení o přístupových údajích se použijí obdobně i pro elektronické prostředky podle věty první.
4. Ministerstvo stanoví vyhláškou technické podmínky a bezpečnostní zásady přístupu do datové schránky.

### **Zpřístupnění datové schránky**

1. Ministerstvo zašle do vlastních rukou přístupové údaje k datové schránce případně administrátorovi, bezodkladně po zřízení datové schránky.
2. Datová schránka je zpřístupněna prvním přihlášením administrátora, nejpozději však patnáctým dnem po dni doručení přístupových údajů těmto osobám.
3. Na žádost administrátora zašle ministerstvo přístupové údaje k datové schránce pověřené osobě MČ Prahy 3 do vlastních rukou, případně administrátorovi.

### **Znepřístupnění datové schránky**

1. Ministerstvo znepřístupní datovou schránku na žádost osoby, jíž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora, jde-li o datovou schránku, kterou ministerstvo zřizuje na žádost.
2. Datová schránka je znepřístupněna nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti podle odstavce 4 .

3. Znepřístupněnou datovou schránku ministerstvo zpřístupní na žádost osoby, jíž byla datová schránka zřízena, nebo administrátora do 3 pracovních dnů od podání žádosti. Byla-li datová schránka na žádost znepřístupněna dvakrát za poslední rok, lze ji zpřístupnit nejdříve uplynutím 1 roku od jejího posledního znepřístupnění.

### **Zneplatnění přístupových údajů**

1. Ministerstvo zneplatní přístupové údaje osoby oprávněné k přístupu do datové schránky neprodleně po jejím oznámení, zejména při ztrátě či odcizení přístupových údajů, a současně zašle této osobě do vlastních rukou nové přístupové údaje.
2. Ministerstvo zneplatní přístupové údaje pověřené osobě v případě zrušení pověření podle § 8 odst. 6 neprodleně po oznámení osoby uvedené v § 8 odst. 1 až 4 cit. zákona nebo administrátora a o této skutečnosti informuje pověřenou osobu, jejíž údaje znepřístupnilo, i osobu, která o znepřístupnění požádala.
3. Ministerstvo zneplatní přístupové údaje statutárnímu orgánu právnické osoby nebo jeho členu, přestane-li být statutárním orgánem právnické osoby nebo jeho členem, vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, přestane-li být vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, a vedoucím orgánu veřejné moci, přestane-li být vedoucím orgánu veřejné moci, neprodleně po oznámení této skutečnosti novým statutárním orgánem právnické osoby nebo jeho členem, novým vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, novým vedoucím orgánu veřejné moci nebo administrátorem. Ministerstvo současně zašle novému statutárnímu orgánu právnické osoby nebo jeho členu, novému vedoucím organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, novému vedoucím orgánu veřejné moci, případně administrátorovi nové přístupové údaje do vlastních rukou.
4. Jsou-li osobě oprávněné k přístupu do datové schránky zaslány přístupové údaje podle odstavce 1 opětovně během 3 let (dále jen „opětovné vydání přístupových údajů“), ministerstvo vybírá správní poplatek stanovený jiným právním předpisem).

### **Zrušení datové schránky**

Ministerstvo zruší datovou schránku orgánu veřejné moci po uplynutí 3 let ode dne jeho zrušení.

### **Informační systém datových schránek**

1. Informační systém datových schránek je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.
2. Správcem informačního systému datových schránek je ministerstvo. Provozovatelem informačního systému datových schránek je držitel poštovní licence. Odměna držiteli poštovní licence za provozování informačního systému datových schránek se stanoví podle cenových předpisů.

3. V informačním systému datových schránek se vedou tyto informace o datových schránkách:
- a) identifikátor datové schránky (dále jen „identifikátor“),
  - b) datum zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění a zrušení datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy,
  - c) datum přihlášení osoby oprávněné k přístupu do datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy a údaj identifikující tuto osobu,
  - d) datum odeslání dokumentu nebo provedení úkonu z datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy a údaj identifikující osobu, která odeslání dokumentu nebo úkon provedla,
  - e) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum a místo narození, adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky fyzické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka,
  - f) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě obchodní firma podnikající fyzické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka, datum a místo jejího narození, adresa místa trvalého pobytu u občanů České republiky, místo, kde má povolení k pobytu nebo k trvalému pobytu v České republice, včetně uvedení adresy, a adresa bydliště v cizině, jde-li o cizince, adresa bydliště v členském státě Evropské unie, ve kterém je usazen, jde-li o státního příslušníka členského státu Evropské unie, který nemá povolení k pobytu nebo k trvalému pobytu v České republice, místo podnikání a identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
  - g) obchodní firma nebo název právnické osoby, pro niž byla zřízena datová schránka, sídlo a identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
  - h) název a sídlo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, pro kterou byla zřízena datová schránka,
  - i) název orgánu veřejné moci, pro nějž byla zřízena datová schránka, sídlo a identifikační číslo ekonomického subjektu, bylo-li přiděleno,
  - j) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky osoby oprávněné k přístupu do datové schránky, přístupové údaje, rozsah přístupu a datum vzniku a zániku oprávnění k přístupu do datové schránky s uvedením hodiny, minuty a sekundy,
  - k) jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu na území České republiky anebo adresa bydliště mimo území České republiky administrátora a datum vzniku a zániku určení administrátorem

s uvedením hodiny, minuty a sekundy,

- l) elektronická adresa nebo obdobný údaj pro vyrozumění o dodání datové zprávy do datové schránky, popřípadě kontaktní adresa, na niž má být adresátu doručováno; seznam kontaktních adres, u nichž byl dán souhlas k jejich zveřejnění, vede ministerstvo způsobem umožňujícím dálkový přístup,
  - m) datum a čas událostí spojených s provozem informačního systému datových schránek.
4. Údaje uvedené v odstavci 3 jsou neveřejné a nelze je poskytnout jiným osobám, s výjimkou kontaktní adresy, na niž má být adresátu doručováno, byl-li dán souhlas k jejímu zveřejnění. Ministerstvo umožní orgánům veřejné moci identifikovat datovou schránku tak, aby do ní mohlo být doručováno.
  5. Správce a provozovatel informačního systému datových schránek zajišťuje náležitá opatření v oblasti bezpečnosti informačního systému datových schránek.
  6. Správce ani provozovatel informačního systému datových schránek nejsou oprávněni k přístupu do datových schránek jiných subjektů.

### **Využití informačního systému evidence obyvatel a součinnost**

1. Ministerstvo za účelem správy informačního systému datových schránek využívá tyto údaje vedené v informačním systému evidence obyvatel:
  - a) u státních občanů České republiky:
    - jméno, popřípadě jména, příjmení, případně jejich změna, rodné příjmení,
    - datum narození,
    - místo a okres narození; u občana, který se narodil v cizině, místo a stát, na jehož území se narodil,
    - rodné číslo a jeho změny,
    - adresa místa trvalého pobytu,
    - zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům,
    - datum úmrtí,
    - den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí,
  - b) u cizinců, o nichž jsou vedeny údaje v informačním systému evidence obyvatel:
    - jméno, popřípadě jména, příjmení, případně jejich změna, rodné příjmení,
    - datum narození,
    - místo a stát, na jehož území se narodil,
    - rodné číslo a jeho změny,

- státní občanství,
  - adresa místa pobytu,
  - zbavení nebo omezení způsobilosti k právním úkonům,
  - datum úmrtí,
  - den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí.
2. Ministerstvo spravedlnosti bezodkladně informuje ministerstvo o zápisu osoby do seznamu insolvenčních správců, o údajích vedených o osobě v seznamu insolvenčních správců nezbytně nutných pro zřízení datové schránky a jejich změnách a o výmazu osoby ze seznamu insolvenčních správců.
  3. Soud určený k vedení obchodního rejstříku bezodkladně informuje ministerstvo o zápisu právnické osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku do obchodního rejstříku, o údajích vedených o právnické osobě nebo organizační složce podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku nezbytně nutných pro zřízení datové schránky, jejich statutárních orgánech a změnách těchto údajů a o výmazu právnické osoby nebo organizační složky podniku zahraniční právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku z obchodního rejstříku.
  4. Česká advokátní komora bezodkladně informuje ministerstvo o zápisu osoby do seznamu advokátů, o údajích vedených o osobě v seznamu advokátů nezbytně nutných pro zřízení datové schránky a jejich změnách a o výmazu osoby ze seznamu advokátů.
  5. Notářská komora České republiky bezodkladně informuje ministerstvo o zápisu osoby do evidence notářů, o údajích vedených o osobě v evidenci notářů nezbytně nutných pro zřízení datové schránky a jejich změnách a o výmazu osoby z evidence notářů.
  6. Exekutorská komora České republiky bezodkladně informuje ministerstvo o zápisu osoby do seznamu soudních exekutorů, o údajích vedených o osobě v seznamu soudních exekutorů nezbytně nutných pro zřízení datové schránky a jejich změnách a o výmazu osoby ze seznamu soudních exekutorů.
  7. Komora daňových poradců České republiky bezodkladně informuje ministerstvo o zápisu osoby do seznamu daňových poradců, o údajích vedených o osobě v seznamu daňových poradců nezbytně nutných pro zřízení datové schránky a jejich změnách a o výmazu osoby ze seznamu daňových poradců.
  8. Správní orgán vedoucí evidenci podnikajících fyzických osob bezodkladně informuje ministerstvo o výmazu podnikající fyzické osoby z této evidence.

### **Doručování dokumentů orgánů veřejné moci prostřednictvím datové schránky**

1. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje

dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

2. Připouštějí-li jiné právní předpisy doručování prostřednictvím datových schránek, pořadí způsobů doručování stanovené těmito právními předpisy zůstává ustanovením odstavce 1 nedotčeno.
3. Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu.
4. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle odstavce 3 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.
5. Osoba, pro niž byla datová schránka zřízena, může za podmínek stanovených jiným právním předpisem žádat o určení neúčinnosti doručení podle odstavce 4.
6. Doručení dokumentu podle odstavce 3 nebo 4 má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
7. Doručování mezi orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky se nepoužije, pokud je z bezpečnostních důvodů mezi těmito orgány zavedena jiná forma elektronické komunikace.

### **Provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky**

1. Fyzická osoba, podnikající fyzická osoba a právnická osoba může provádět úkon vůči orgánu veřejné moci, má-li zpřístupněnu svou datovou schránku a umožňuje-li to povaha tohoto úkonu, prostřednictvím datové schránky.
2. Úkon učiněný osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 cit. zákona nebo pověřenou osobou, pokud k tomu byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob.

### **Datová zpráva**

1. Dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.
2. Je-li dokument nebo úkon určen do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost odesílatel v datové zprávě.

## **Působnost ministerstva**

### 1. Ministerstvo

- a) zajistí připojení kvalifikovaného časového razítka k datové zprávě odeslané z datové schránky,
  - b) dodá datovou zprávu odeslanou z datové schránky do datové schránky osoby, která je odesílatelem označena jako adresát,
  - c) oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal, byla dodána do datové schránky adresáta, a toto oznámení označí elektronickou značkou ministerstva založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaná elektronická značka“),
  - d) vyrozumí adresáta o dodání datové zprávy do jeho datové schránky na jím zvolenou elektronickou adresu nebo jiný technický prostředek pro vyrozumění; adresát je v tomto případě povinen uhradit náklady, které ministerstvu v souvislosti s vyrozuměním vznikly, s výjimkou, bylo-li vyrozumění učiněno na adresátem zvolenou elektronickou adresu,
  - e) oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do datové schránky adresáta, byla doručena, a toto oznámení označí uznávanou elektronickou značkou ministerstva,
  - f) oznámí odesílateli, že datová schránka, do které odeslal datovou zprávu, neexistuje,
  - g) oznámí odesílateli, že datová schránka, do které odeslal datovou zprávu, je znepřístupněna, a to i zpětně,
  - h) oznámí odesílateli, že datová schránka, do které odeslal datovou zprávu, byla zrušena,
  - i) vede evidenci o datu a času událostí podle tohoto odstavce včetně identifikace datové zprávy, odesílatele a adresáta.
2. Ministerstvo je oprávněno datovou zprávu zničit, pokud u ní zjistí výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, které jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému datových schránek nebo na informacích v tomto informačním systému. O zničení datové zprávy ministerstvo neprodleně vyrozumí odesílatele.
  3. Obsah datové zprávy a všech jejích částí musí být uzpůsoben tak, aby se s ním bylo možné seznámit a dále jej zpracovávat bez zvláštních technických znalostí a způsobem umožňujícím práci s ním i osobám se zdravotním postižením prostřednictvím speciálních

technických pomůcek. Ministerstvo zveřejní přípustné formáty datových zpráv a seznam možných technických prostředků pro vyrozumění o dodání datové zprávy do datové schránky v provozní dokumentaci informačního systému datových schránek.

### **Identifikátor datové schránky**

K identifikaci datové schránky slouží identifikátor. Identifikátor není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru stanoví ministerstvo vyhláškou.

## **Článek IX.**

### **Konverze dokumentů**

#### **Konverze**

##### **1. Konverzí se rozumí:**

- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

2. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

3. Má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

#### **Subjekty provádějící konverzi**

1. Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy.
2. Konverzi z moci úřední provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti.

#### **Postup při provádění konverze**

1. Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi:

- a) ověří platnost kvalifikovaného časového razítka vstupu,
- b) ověří, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným

poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,

- c) ověří platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen „uznávaný elektronický podpis“) nebo platnost uznávané elektronické značky.
2. Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi ověří shodu výstupu se vstupem a shoduje-li se výstup se vstupem, připojí k výstupu ověřovací doložku.
  3. Při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou uznávanou elektronickou značkou nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
  4. Technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou.
  5. Konverze se neprovádí:
    - a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
    - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
    - c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
    - d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
      - prvopis,
      - vidimovaný dokument,
      - opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
      - stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
    - e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
    - f) jedná-li se o výstup z konverze,
    - g) v případě provedení konverze na žádost, nebylo-li k dokumentu obsaženém v datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko,

- h) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
  - i) byl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem oprávněné osoby nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo příslušnou datovou zprávu vydal nebo vytvořil, a nebyla-li shledána shoda tohoto dokumentu s výstupem,
  - j) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
  - k) pokud dokument obsažený v datové zprávě nesplňuje technické náležitosti podle odstavce 4.
6. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

### **Ověřovací doložka**

1. Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje:
  - a) název subjektu, který konverzi provedl,
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
  - e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
  - f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.
2. Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje:
  - a) název subjektu, který konverzi provedl,
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
  - e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
  - f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát

- vydal,
- g) datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal,
  - h) otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

### **Evidence provedených konverzí**

1. Subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí. Záznam v evidenci obsahuje tyto údaje:
  - a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - b) datum provedení konverze,
  - c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo,
  - d) údaj o uhrazení správního poplatku nebo odměny notáře (uvedení čísla dokladu, kterým byl uhrazen) nebo údaj o osvobození od správního poplatku s odkazem na právní předpis.
2. Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

### **Článek X.**

#### **Společná a závěrečná ustanovení**

1. Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu v jednotlivých útvarech odpovídají vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek.
2. Za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto řádu, za bezchybné vedení a včasné kvalitní plnění vyřizování dokumentů, vedení evidencí a evidenčních pomůcek spisové služby, odpovídají pověření zaměstnanci spisových uzlů.
3. Porušení ustanovení tohoto řádu může být považováno za porušení pracovní kázně, případně závažné porušení pracovní kázně s důsledky z toho vyplývajícími.
4. Použití automatizovaného systému spisové služby (e-spis) se nevztahuje na:
  - mzdové účetnictví,
  - personální agendu,
  - Odbor živnostenský – agenda „Živnostenských listů a koncesí včetně změn“ v oblasti aplikačního programového vybavení Evidence podnikatelů,
  - Odbor občansko správní – agendy týkající se občanských průkazů, cestovních dokladů a evidence obyvatel v oblasti údajů vedených v informačním systému Ministerstva vnitra České republiky.

5. Výjimky z tohoto spisového řádu může povolit pouze odbor Archivu hlavního města Prahy jako orgán pověřený ze zákona dohledem nad spisovou službou a skartačním řízením.
6. Tímto nařízením se ruší Nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 7/2003 k vydání Spisového řádu Městské části Praha 3, Úřadu městské části. Včetně všech změn tohoto nařízení (1/2005, 2/2005, 3/2005, 3/2006, 5/2006)

#### **Článek XI. Účinnost nařízení**

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1.7.2009.

Praha, dne 29.6.2009

**Ing Petr Fišer**  
**Pověřený zastupováním tajemníka**  
**Úřadu městské části**

## **Provozní řád podatelen a výpraven Úřadu městské části**

### **Článek 1.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Tento provozní řád (dále jen „řád“) je přílohou Spisového řádu Úřadu městské části (dále jen „ÚMČ P3“) vydaného nařízením tajemníka Úřadu městské části č.4 /2009, ze kterého vychází.
2. Cílem řádu je sjednotit a upravit činnosti podatelny a výpravny ÚMČ P3 v souladu se Spisovým řádem ÚMČ (dále jen „Spisový řád“).
3. Řád stanoví pracovní postupy pro činnost podatelen a výpraven jako odraz závazných pravidel automatizovaného systému spisové služby v ÚMČ P3 (dále jen „e-spis“). Pojmy použité v tomto provozním řádu jsou definovány Spisovým řádem.

### **Článek 2.**

#### **Příjem dokumentů**

1. Příjem dokumentů provádí hlavní podatelna ÚMČ P3 (hlavní spisový uzel) na pracovištích v budově ÚMČ P3 Seifertova 51 a Lipanská 14 (dočasně Havlíčkovo nám. 9, Praha 3). Dokumenty lze také přijímat na podatelkách (spisových uzlech) a v jednotlivých sekretariátech organizačních jednotek ÚMČ P3.
2. Příjem dokumentů je založen na:
  - a) poštovní přepravě všeho druhu,
  - b) použitím spojových nebo elektronických prostředků (datová schránka)
  - c) doručení zásilek kurýrem,
  - d) osobním podáním fyzické nebo právnické osoby.
3. Zásilka poštovní přepravy (doporučená pošta, obyčejná pošta) je předána hlavní podatelně v pracovních dnech v době od 7.30 do 10.00 hod. Zásilky odevzdané později budou vypraveny až další pracovní den. V mimořádných případech je možná osobní domluva se zaměstnancem podatelny o pozdějším podání. Podatelna pro veřejnost funguje v rámci úředních hodin ÚMČ P3 ve dnech:

Po 7,30 – 18,00 hod.

Út 7,30 – 16,00 hod.

St 7,30 – 18,00 hod.

Čt 7,30 – 16,00 hod.

Pá 7,30 – 15,00 hod.

4. Doba pro vyzvedávání (podávání) se ustanovuje v ranních hodinách od 7,30 do 10,00 hod a v odpoledních hodinách od 12,00 do 13,00 hod.
5. Přejímání zásilek podaných prostřednictvím spojových nebo elektronických prostředků stanoví čl. II. Spisového řádu a článek VIII. Spisového řádu.
6. Příjem zásilek doručených kurýrem (zpravidla se jedná o písemnosti z městských částí) je potvrzován v poštovní knize příslušné městské části nebo jiné organizace.
7. Osobní podání fyzické nebo právnické osoby je spisovým uzlem potvrzeno na kopii podání nebo vydáním potvrzení. Potvrzení musí obsahovat razítko s datem a podpisem přijímacího zaměstnance.
8. Podání doručená jiným způsobem než prostřednictvím poštovního úřadu se přijímají na spisových uzlech průběžně během pracovní doby a doby stanovené pro veřejnost.
9. Zásilky, u nichž se zjistí, že nejsou adresovány ÚMČ P3 se vrátí neotevřené poštovnímu úřadu nebo odesílateli.
10. Otevření či neotevření obálek nebo obalů, porovnání jejich obsahů a případné ponechání obálky stanoví čl. II. Spisového řádu.
11. Odpovědnost za příjem, řádnou evidenci zásilek, označení podacím razítkem s datem a identifikátorem, počtem příloh, případné znehodnocení kolků otiskem razítka ÚMČ P3 má vždy podací místo nebo přímý příjemce (zaměstnanec hlavní podatelny nebo určený zaměstnanec organizační jednotky ÚMČ P3) v souladu s čl. II. Spisového řádu ÚMČ P3. Tento zaměstnanec rovněž provádí zaznamenání do automatizovaného systému spisové služby (e-spis). Následně uloží zásilku do schránky příslušné organizační jednotky ÚMČ P3.
12. Předání zásilek adresátům je prováděno v souladu s čl. II. Spisového řádu.
13. Seznam písemností, které není nutno zaznamenávat do evidence e-spis (automatizovaného systému spisové služby) jsou uvedeny v příloze č.2 Spisového řádu.
14. Postup při zpětvzetí podání, přerušení vyřizování, pokračování vyřizovacího procesu nebo ztrátě či zničení dokumentu (spisu) je určen Spisovým řádem.

### **Článek 3.**

#### **Evidence (zapisování) dokumentů a spisů**

1. Evidenci dokumentů a spisů provádí hlavní spisový uzel a ostatní spisové uzly v souladu s čl. III. odst. 1.-11. Spisového řádu pomocí osobních počítačů v síťovém režimu s využitím automatizovaného programu e-spis.
2. Předáním dokumentu (spisu) příslušnému spisovému uzlu proti podpisu končí etapa prvotní evidence a označení dokumentu (spisu). Následuje etapa podrobné evidence dokumentů a spisů, kterou provádí spisové uzly.

#### **Článek 4.** **Oběh dokumentů**

1. Oběh dokumentů probíhá v souladu s čl. IV. odst. 1. – 6. Spisového řádu.
2. Vyřizovaný dokument nebo spis může být předán organizační jednotkou (spisovým uzlem) jiné organizační jednotce. Fyzické předání dokumentu (spisu) jinému spisovému uzlu je možno provést přímo, bez účasti hlavní podatelny (hlavního spisového uzlu). V každém případě však nelze pominout příjem a předání dokumentu prostřednictvím automatizovaného systému e-spis (elektronické předání).
3. V době oběhu dokumentu (jeho vyřizování) je možno na základě požadavku podávajícího externího subjektu zjišťovat stav v jakém se nachází - tzn. místo uložení a jméno sekretářky či pověřeného zpracovatele. Zjištění provádí hlavní podatelna ÚMČ P3 jako hlavní spisový uzel ve spolupráci se spisovými uzly (sekretariáty nebo odbory).

#### **Článek 5.** **Vypravování a odesílání dokumentů**

1. Vypravování a odesílání veškeré úřední korespondence ÚMČ P3 adresátům vně ÚMČ P3 probíhá v souladu s čl. VI. odst. 1. – 10. Spisového řádu.
2. Po evidenčním a fyzickém předání dokumentu zaměstnancem sekretariátu nebo odboru ÚMČ P3 na příslušné pracoviště hlavní podatelny a výpravny je provedeno elektronické a fyzické vypravení s následným předáním poště.
3. Činnost výpravny vykonává pracoviště hlavní podatelny (výpravny) ÚMČ P3 v budově Seifertova 51 v rámci pracovní doby.
4. Elektronické vypravení dokumentů provedou jednotliví zaměstnanci výpravny pověřeni zpracováním zásilek (obyčejná, doporučená, balíky) podle sekretariátů nebo odborů včetně tisku poštovního podacího archu doporučených zásilek s jednou kopií. Dále dokumenty fyzicky předají k vypravení spolu s vytištěným poštovním podacím archem doporučených zásilek službě. Službu konající zaměstnanci výpravny provedou ofrankování obálek a tentýž den fyzické předání poště, která potvrdí příjem zásilek v poštovním podacím archu doporučených zásilek. Originál poštovního podacího archu doporučených zásilek ukládá hlavní podatelna a výpravna.
5. Ve zvláštních případech mohou organizační jednotky provést fyzické vypravení mimo hlavní podatelnu a výpravnu. V každém případě však nelze pominout elektronické vypravení dokumentu, již dříve přijatého a evidovaného, který musí být vypraven hlavním spisovým uzlem prostřednictvím automatizovaného systému e-spis.
6. Zásilky, které z objektivních příčin nemohla pošta doručit a byly vráceny hlavní podatelně a výpravně ÚMČ P3, jsou předány příslušné organizační jednotce.

7. Písemný styk mezi jednotlivými organizačními jednotkami ÚMČ P3 (vnitřní pošta) je zajišťován hlavní podatelnou (výpravnou) v dopoledních i odpoledních hodinách (dvakrát denně).

## **Článek 6.**

### **Řízení, kontrola a odpovědnost**

1. Organizaci a činnost hlavní podatelny a výpravny ÚMČ P3 zajišťuje a je za ni zodpovědný vedoucí hlavní podatelny a výpravny.
2. Nedodržení nebo porušení ustanovení tohoto řádu je považováno za porušení pracovní kázně, případně za závažné porušení pracovní kázně ve smyslu platných pracovněprávních předpisů.

## **Přehled dokumentů nepodléhající evidenci e-spis**

V systému e-spis je nutno evidovat všechny dokumenty úřední povahy, vyjma těch, které nejsou nositeli závažných informací nebo údajů, popřípadě jsou vedeny v jiných evidencích (např. účetní evidence, evidence usnesení zastupitelstva městské části a rady městské části, evidence knih a časopisů apod.). Průvodní dopisy a jiná písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však do evidence e-spis zaznamenávají.

### **Seznam dokumentů, které se nezapisují do podacího deníku:**

Brožury

Časopisy a noviny

Delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí)

Informace o pobytu (např. evidenční listy)

Matriční doklady (např. rodné listy, úmrtní listy)

Informační ceníky a nabídky

Knihy

Kulturní programy

Doklady o pracovní neschopnosti

Objednávky

Pozvánky (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání)

Nabídky na kurzy a školení

Propagační a reklamní písemnosti

Sbírky zákonů a vyhlášek

Věstníky

Vyhlášky (pokud není vydavatelem MHMP)

Nevztahuje se na průvodní dopisy výše uvedených dokumentů, ty jsou do automatizovaného systému spisové služby (e-spis) zaznamenávány vždy.

## Skartační řád Úřadu městské části

### Článek 1.

1. Skartační řád upravuje postup centrální spisovny odborů Úřadu městské části (dále jen „ÚMČ P3“) při skartačním řízení, tedy při vyřazování z centrální spisovny těch dokumentů, jimž prošla skartační lhůta a při výběru dokumentů trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení. (Zákon č. 499/2004 Sb., Parlamentu České republiky, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů; Zákon č. 412/2005 Sb., Parlamentu České republiky, o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti)
2. Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá vedoucí centrální spisovny ÚMČ P3, který může touto činností pověřit zaměstnance centrální spisovny ÚMČ P3.

### Článek 2.

Při skartačním řízení se dokumenty navržené k vyřazení posoudí podle Spisového a skartačního plánu Úřadu městské části (Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. 4 /2009).

1. V něm stanovené skartační znaky a lhůty jsou při přiřazení spisového znaku v evidenci e-spis spisům přidělovány automaticky. Spisový a skartační plán stanoví:
  - a) hlavní spisové ukládací znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů ve věcném členění podle hesel jednotlivých agend (v případě potřeby lze při respektování těchto znaků provést v dohodě se správcem e-spis a odborem MHMP Archivu hlavního města Prahy podrobnější členění agend), ( dále jen Archiv hlavního města Prahy )
  - b) skartační znaky a skartační lhůty.

**Skartační lhůtou** se rozumí doba, po kterou dokumenty zůstávají pro úřední potřebu uloženy v příručních spisovnách odborů ÚMČ P3 a dále pak v centrální spisovně ÚMČ P3. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení a uzavření dokumentu (Vyhláška 646/2004 Sb. Ministerstva vnitra, o podrobnostech výkonu spisové služby kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení)

2. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen u určeného původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje za skartační znak.

3. **Skartační znak** (A, S, V) vyjadřuje, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo.
  - **Znak „A“** označuje dokumenty trvalé dokumentární, historické nebo kulturní hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty převezme Archiv hlavního města Prahy.
  - **Znak „S“** označuje dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty mohou být skartovány, tj. zničeny, avšak teprve poté, co Archiv hlavního města Prahy vydá příslušné skartační povolení.

- **Znak „V“** označuje dokumenty, u nichž nelze v době vzniku určit, zda mají trvalou dokumentární hodnotu, a až po uplynutí skartační lhůty se ve skartačním řízení posoudí, zda budou vytříděny do skupiny „A“ a převezme je do trvalé úschovy Archiv hlavního města Prahy, nebo zda budou vytříděny do skupiny „S“ a po vydání skartačního povolení mohou být zničeny.

Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu Úřadu městské části (Příloha č. 4 nařízení tajemníka Úřadu městské části č. /2009).

4. Jsou závazné pro všechny odbory a organizační jednotky ÚMČ P3 ve vztahu k dokumentům, jichž je příslušný odbor, resp. organizační jednotka ÚMČ P3 původcem, tedy místem, kde vznikl iniciační dokument, nebo byl dokument vyřizován. Dokumenty a spisy, které jsou v držení odboru ÚMČ P3, jenž není jejich původcem ani právním nástupcem původce, se zahrnují do skartačního návrhu jako multiplikáty se skartačním znakem a lhůtou S 1.

### Článek 3.

1. Skartační řízení se provádí v centrální spisovně ÚMČ P3 zpravidla jedenkrát ročně a týká se všech dokumentů, u nichž v právě uplynulém kalendářním roce prošly skartační lhůty a nejsou již nadále potřebné pro činnost ÚMČ P3.
2. Dodržení skartačních lhůt a přiřazení skartačních znaků je elektronicky sledováno a evidenčně zajišťováno. Odbory (organizační jednotky) ÚMČ P3, u kterých je malý nárůst dokumentů během jednoho roku, se mohou s vedoucím centrální spisovny ÚMČ P3 dohodnout, že dokumenty ke skartačnímu řízení budou předány za delší období. Toto prodloužené období však nesmí přesáhnout dobu 5 let.
3. Skartační řízení musí být provedeno mimo pravidelné lhůty vždy při územněsprávní změně týkající se Městské části Praha 3 a rovněž při organizační změně v ÚMČ P3, pokud znamená zánik dosavadních odborů nebo jinou zásadní změnu stávající organizační struktury.
4. Centrální spisovna předkládá skartační návrhy Archivu hlavního města Prahy v intervalech dle odstavce 1 tohoto článku. Skartačním návrhem, podepsaným vedoucím centrální spisovny (elektronicky nebo vlastnoručně), žádá Archiv hlavního města Prahy o odborné posouzení vyřazovaných dokumentů. Ve skartačním návrhu jsou dokumenty skupin „A“, „V“, „S“ a skupina „V“ vytříděná buď do skupiny „A“ nebo „S“.
5. Při odborném posouzení na základě předloženého skartačního návrhu centrální spisovna za metodické pomoci a dohledu pověřených zaměstnanců odboru Archiv hlavního města Prahy provádí skartační řízení, tj. posuzují obsahovou hodnotu vyřazovaných dokumentů a evidenčně i fyzicky třídí dokumenty skartačního znaku „V“ tak, že tyto dokumenty jsou na základě odborných archivních kritérií vytříděny buď do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“.
6. Ve skartačním řízení Archiv hlavního města Prahy:
  - a) udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení dokumentů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu „S“;

- b) dohodne s předávajícím, kdy, kde a jakým způsobem budou dokumenty určené k zařazení do trvalé archivní péče „A“ archivu předány.
7. O skartačním řízení se sepisuje protokol, podepsaný všemi zaměstnanci zúčastněnými na výběru a vyřazování dokumentů, který schvaluje (podepisuje) zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny, v níž bylo skartační řízení provedeno, a pověřený zaměstnanec odboru Archivu hlavního města Prahy, který vykonává dohled nad skartačním řízením.
  8. Předání dokumentů skupiny „A“ do Archivu hlavního města Prahy zajišťuje centrální spisovna prostřednictvím odboru hospodářské správy ÚMČ P3.
  9. Dokumentace skartačního řízení (skartační návrh, protokol o skartačním řízení, potvrzení příslušné organizace, jíž byly skartované dokumenty předány ke zničení, potvrzení Archivu hlavního města Prahy o převzetí dokumentů, vybraných k trvalému uložení) se ukládá v centrální spisovně, které se skartace týká. Kopii si ponechá odbor Archivu hlavního města Prahy, který provádí dohled nad skartačním řízením.
  10. Evidenční pomůcky e-spis v tiskových výstupech pro trvalé uložení (podací deník, přehled dokumentů a spisů odboru, doručovací knihy, soupis uložených dokumentů atd.) se odevzdávají do Archivu hlavního města Prahy po uplynutí ukládacích lhůt stanovených Spisovým a skartačním plánem Úřadu městské části.
  11. Dokumenty určené při skartačním řízení ke zničení musí být po podepsání protokolu o skartačním řízení a po vydání skartačního povolení zničeny (rozdrceny) buď ve vlastním zařízení ÚMČ P3, nebo předány ke zničení příslušné organizaci. Při převozu i při znehodnocení (zničení) dokumentů musí být zajištěn dohled pracovníkem, který je pověřen vedením centrální spisovny ÚMČ P3.

## **Používání úředních razítek a podepisování dokumentů.**

### **Článek 1.**

#### **Používání úředních razítek**

1. Všechna rozhodnutí vyhotovená Úřadem Městské části Praha 3 (dále jen „Úřad“), odbory Úřadu nebo jinými orgány Městské části Praha 3 a vydaná v samostatné působnosti Městské části Praha 3, včetně příloh, pokud tvoří nedílnou součást spisu, se opatří kulatým razítkem s označením „Městská část Praha 3“ s malým znakem Městské části Praha 3 podle zvláštního právního předpisu. (§ 82 odst. 2 zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů).
2. Všechna správní rozhodnutí vyhotovená podle zvláštních právních předpisů (například zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád a jiných speciálních zákonů) Úřadem, odbory Úřadu nebo jinými orgány Městské části Praha 3 a vydaná v přenesené působnosti Městské části Praha 3, včetně příloh, pokud tvoří nedílnou součást spisu, se opatří kulatým razítkem s označením „Městská část Praha 3“ s malým státním znakem podle zvláštního právního předpisu (§ 82 odst. 1 zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů).
3. K vyznačení nabytí právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí se mohou použít stávající razítka.
4. Další razítka v Úřadu se používají pouze při výkonu činností v přenesené působnosti, stanovené zvláštními právními předpisy zejména při provádění ověření shody opisu nebo kopie s listinou (vidimace), ověřování pravosti podpisu (legalizace) a ověření matričních dokladů pro použití v cizině (zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů v plném rozsahu).
5. Dokumenty označené podle odstavců 4 tohoto článku a jiné dokumenty vyhotovené Úřadem, odbory Úřadu nebo jinými orgány Městské části Praha 3 a vydané v přenesené působnosti Městské části Praha 3 se opatří kulatým razítkem s označením „Městská část Praha 3“ a malým státním znakem, stanoví-li tak zvláštní právní předpis (§ 82 odst. 1 zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů).
6. Užívání jiných razítek mimo výše uvedených, pokud není stanoveno předpisy vyšší právní síly, není v Úřadě povoleno.
7. Za razítka ve smyslu tohoto nařízení se nepovažují tzv. adresky, záhlavní razítka a hranatá razítka užívaná k vyznačení identifikačních údajů Úřadu na dokumentech, jejichž podobu neupravuje zvláštní předpis.

### **Článek 2.**

#### **Úprava a náležitosti dokumentů**

1. Všechny dokumenty vydávané Úřadem, odbory Úřadu a vedoucími zaměstnanci se označují uvedením názvu „Městská část Praha 3“; pod těmito slovy se uvede označení „Úřad městské části Praha 3“ nebo se uvede označení funkce vedoucího zaměstnance,

který je vydavatelem dokumentu; u dokumentů vydávaných odborem Úřadu se pod označením „Úřad městské části Praha 3“ uvede přesné označení příslušného odboru Úřadu, který dokument vyhotovil a vydal.

2. U návrhů dokumentů vyhotovených odbory Úřadu nebo vedoucími zaměstnanci, jejichž vydavateli budou volené orgány, se pod označením „Městská část Praha 3“ uvede přesné označení voleného orgánu, který dokument vydá.
3. Všechny dokumenty a návrhy dokumentů vydávané Úřadem, odbory Úřadu nebo vedoucími zaměstnanci, s výjimkou dokumentů slavnostní listinné povahy, mají v zápatí dokumentu uvedeny základní adresní, identifikační a kontaktní údaje vydavatele dokumentu.

### **Článek 3.**

#### **Podpisování a zmocnění k podpisu**

1. Dokumenty uvedené v čl.2. této přílohy podepisují k tomu oprávněné osoby s přihlednutím k druhu písemnosti, závažnosti obsahu a příjemci dokumentů.
2. Pro podepisování dokumentů platí zásada jediného podpisu, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak (například § 43 a § 72 odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze; směrnice Rady městské části usnesení č. 385 ze dne 24.7.2002., k oběhu účetních dokladů).
3. Tajemník Úřadu podepisuje dokumenty vyplývající z plnění funkce statutárního orgánu zaměstnavatele a dále dokumenty vydávané v rámci jeho působnosti stanovené zvláštními předpisy (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)), ve znění pozdějších předpisů, Organizační řád Úřadu městské části). Ostatní dokumenty může podepisovat tajemník Úřadu uloží-li mu to Zastupitelstvo Městské části Praha 3, Rada Městské části Praha 3 nebo starosta Městské části Praha 3. Podpisový vzor tajemníka Úřadu je uložen v sekretariátu odboru „Kancelář tajemníka Úřadu“.
4. Vedoucí příslušného odboru Úřadu podepisuje veškeré dokumenty vyplývající z náplně činnosti odboru Úřadu, pokud není v tomto článku uvedeno jinak, dále dokumenty, k jejichž podpisu byl pověřen starostou Městské části Praha 3 nebo tajemníkem Úřadu nebo usnesením Rady městské části Praha 3, Podpisové vzory vedoucích odborů Úřadu jsou uloženy v sekretariátu odboru „Kancelář tajemníka Úřadu“.
5. Vedoucí odboru Úřadu může zmocnit zaměstnance příslušného odboru Úřadu, aby za něj podepisoval dokumenty. Evidence zmocnění s uvedením jeho rozsahu a podpisové vzory zmocněných zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Úřadu, kopii evidence a podpisových vzorů obdrží sekretariát odboru „Kancelář tajemníka Úřadu“ a odbor ekonomický Úřadu.
6. Zaměstnanec zmocněný starostou Městské části Praha 3 k zastupování Městské části Praha 3 před soudy nebo správními orgány podepisuje dokumenty související se zmocněním. Evidence zmocnění s uvedením jeho rozsahu a podpisové vzory zmocněných zaměstnanců vedou jednotlivé odbory Úřadu. Kopie jsou uloženy v sekretariátu Odboru Kancelář tajemníka úřadu.

7. Dokumenty adresované náměstkům ministrů a dokumenty adresované vedoucím představitelům ústředních správních úřadů, ústředních institucí a představitelům hlavního města Prahy včetně magistrátu hl. m. Prahy se předkládají k podpisu starostovi Městské části Praha 3, zástupcům starosty, členům Rady městské části Praha 3, nebo tajemníkovi Úřadu.
8. Podepisování účetních dokladů je upraveno zvláštním předpisem směrnice Rady městské části usnesení č. 385 ze dne 24.7.2002., k oběhu účetních dokladů.
9. Elektronický podpis lze používat v rámci jednotlivých pracovních náplní.
10. Starosta městské části a zástupci starosty městské části podepisují dokumenty v souladu se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze ve znění pozdějších předpisů. Vzory podpisů starosty a zástupců starosty jsou uloženy v sekretariátu tajemníka Úřadu.