

**Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická**

**Analýza úrovně spisové služby a její porovnání u Úřadu práce Pardubice a
Dětského domova Holic**

Michaela Pižlová

**Bakalářská práce
2016**

Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
Akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Michaela Pižlová**
Osobní číslo: **H12016**
Studijní program: **B7105 Historické vědy**
Studijní obor: **Spisová a archivní služba**
Název tématu: **Analýza úrovně spisové služby a její porovnání u Úřadu práce
Pardubice a Dětského domova Holice**
Zadávací katedra: **Ústav historických věd**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Teoretický základ - současná archivní legislativa poslouží jako východisko pro porovnání stavu výkonu spisové služby zjištěného u zvoleného veřejnoprávního původce. Bude provedena analýza struktury a činností původce se zaměřením na péči o dokumenty. Následně bude vyhodnocen používaný systém spisové služby (v listinné či elektronické podobě). V případě nutnosti bude zpracován návrh na úpravu stávajícího stavu. Lze přikročit i k porovnání úrovně výkonu spisové služby u původce obdobného zaměření se snahou poukázat na rozdíly od zákonné úpravy.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

Současná archivní legislativa, odborná archivní periodika, spisové normy zvoleného původce, metodické návody a doporučení odboru archivní správy a spisové služby MV ČR.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Helena Pochobradská, Ph.D.

Ústav historických věd

Datum zadání bakalářské práce: **30. dubna 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2015**

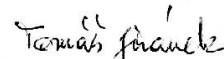


prof. PhDr. Karel Rýdl, CSc.
děkan



Univerzita Pardubice
Fakulta filozofická
532 10 Pardubice, Studentská 84

L.S.



doc. PhDr. Tomáš Jiránek, Ph.D.
vedoucí katedry

V Pardubicích dne 30. listopadu 2014

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 1. 6. 2016

Michaela Pižlová

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat mé vedoucí práci paní Mgr. Heleně Pochobradské, Ph. D. za její pomoc a rady při psaní bakalářské práce. Také bych ráda poděkovala zaměstnancům Úřadu práce v Pardubicích a to konkrétně Lucii Tobiáškové a paní Ivě Daškové za poskytnutí materiálů a zodpovězení všech mých dotazů. Mé poděkování také patří paní Kovářové, která mi pomáhala při zkoumání spisové služby v Dětském domově Holice. V neposlední řadě chci poděkovat své rodině za trpělivost a podporu při mém studiu.

Anotace

Tato bakalářská práce se zabývá analýzou spisové služby u původců Úřad práce Pardubice a Dětský domov Holice. Úplné shrnutí metod výkonu spisové služby stanovené legislativou České republiky. Zaměření na výkon spisové služby u vybraných původců a způsob vedení spisové služby. Součástí práce je analýza spisové služby a srovnání mezi oběma původci.

Klíčová slova

Úřad práce Pardubice, Dětský domov Holice, legislativa ČR, spisová služba, archiv

Abstract

This thesis analyzes the file service agents at the Labour Office in Pardubice and Holice Orphanage. A full summary the file service execution methods prescribed by legislation of the Czech Republic. Focusing on performance the file services for selected agents and method of keeping records service. The work includes analysis of records management and comparison between the two agents.

Key words

The Labour Office in Pardubice, Holice Orphanage, the Czech legislation, file servise, archive

Obsah

1	Úvod.....	1
2	Vymezení pojmů	2
2.1	Spisová služba	2
2.1.1	Legislativa	2
2.2	Spisový řád	2
2.3	Původce	3
2.4	Záznam	3
2.5	Dokument	3
2.6	Příjem dokumentů.....	3
2.7	Označování dokumentů	4
2.8	Evidence dokumentů	5
2.9	Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.....	8
2.10	Tvorba spisu	8
2.11	Rozdělování a oběh dokumentů	9
2.12	Vyřizování dokumentů a spisů	10
2.13	Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního řádu	10
2.14	Vyhotovování dokumentů	11
2.15	Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek	12
2.16	Odesílání dokumentů.....	13
2.17	Ukládání dokumentů.....	13
2.18	Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení.....	14
2.19	Vymezení dalších pojmů spisové služby.....	16
3	Spisová služba Úřadu práce České republiky.....	19
3.1	Národní standard.....	19
3.2	Elektronický systém spisové služby	20
3.3	Příjem dokumentů.....	20

3.3.1	Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě	21
3.4	Postup v podatelně.....	21
3.4.1	Příjem dokumentů mimo podatelnu	21
3.5	Příjem datových zpráv	21
3.5.1	Datová schránka Úřadu práce.....	22
3.6	E-mailové zprávy.....	22
3.7	Digitální dokumenty na technických nosičích.....	23
3.8	Označování dokumentů	23
3.8.1	Označování podacím razítkem	23
3.8.2	Označování identifikačním štítkem.....	23
3.9	Evidence dokumentů	24
3.9.1	Dokumenty nepodléhající evidenci v EMRS	24
3.9.2	Samostatné evidence dokumentů a jejich evidenční pomůcky	25
3.9.3	Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů.....	25
3.10	Tvorba spisu	25
3.10.1	Tvorba spisu spojováním dokumentů	26
3.10.2	Tvorba spisu pomocí sběrného archu.....	26
3.11	Rozdělování a oběh dokumentů	27
3.12	Vyřízení dokumentů	27
3.13	Odesílání dokumentů.....	28
3.13.1	Výpravna	28
3.13.2	Náležitosti odesílaných dokumentů	28
3.13.3	Podepisování dokumentů	29
3.13.4	Razítka.....	29
3.14	Nakládání s dokumenty po vyřízení	30
3.14.1	Předávání dokumentů do spisovny.....	31
3.15	Skartační řízení	31

3.15.1	Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení – dokumenty zaevidované v ERMS.....	31
3.15.2	Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení – dokumenty nezaevidované v ERMS	32
3.15.3	Skartační návrh.....	32
3.16	Dokumenty – archiválie.....	33
3.17	Spisový a skartační plán	33
3.18	Analýza spisové služby	34
4	Spisová služba Dětského domova Holice	36
4.1	Historie a vznik dětského domova Holice	36
4.2	Spisová služba Dětského domova Holice.....	37
4.2.1	Spisový plán	37
4.2.2	Příjem dokumentů	37
4.2.3	Evidence dokumentů	38
4.2.4	Vyřizování dokumentů	39
4.2.5	Úprava a podepisování dokumentů a užívání razítek.....	39
4.2.6	Odesílání dokumentů.....	39
4.2.7	Ukládání dokumentů	40
4.2.8	Skartační řád.....	40
4.2.9	Zásady vyřazování dokumentů.....	40
4.2.10	Skartační lhůty.....	41
4.2.11	Skartační řízení.....	41
4.3	Analýza spisové služby	43
5	Srovnání výkonu spisové služby u zvolených veřejnoprávních původců.....	45
5.1	Spisový řád	45
5.2	Spisovna.....	45
5.3	Vlastní výkon spisové služby	46
5.3.1	Úřad práce Pardubice	46

5.3.2	Dětský domov Holice.....	47
5.4	Skartační řízení.....	47
5.5	Ukládání do archivu.....	48
6	Summary.....	49
7	Závěr.....	50
8	Zdroje.....	51
8.1	Literatura.....	51
8.2	Prameny.....	51
8.2.1	Prameny orální povahy.....	51
8.3	Internetové zdroje.....	51
9	Přílohy.....	53
10	Seznam příloh.....	58

1 Úvod

Spisová služba je velmi důležitá jak pro orgány veřejné moci, tak i pro ostatní veřejnoprávní původce. Tvoří přehledný systém evidence dokumentů. Díky nařízení o spisové službě, veřejnoprávní původci musejí evidovat veškerý pohyb dokumentů jím vytvořených nebo přijatých z druhé strany. Spisová služba musí vycházet z legislativy stanovené státem, která určuje jak nakládat s dokumenty.

V první části práce se seznámíme se základními pojmy spojené se spisovou službou. Se zákony stanovující požadavky na spisovou službu, dále také s přiblížením všech úkonů, způsobů a předpisů.

V bakalářské práci budu analyzovat úroveň spisové služby určeného veřejnoprávního původce. Také jsem se, ale rozhodla pro lepší přehlednost a vyniknutí detailů spisové služby porovnat dva rozdílné původce a zhodnotit je.

K analýze a srovnání spisové služby jsem si vybrala dva původce, mezi kterými je, co do velikostí a právního rozsahu rozdíl. Jedná se o Dětský domov Holice a Úřad práce Pardubice. Detailně nastíním výkon spisové služby obou veřejnoprávních původců. Budu se zabývat v jaké podobě zpracovávají spisovou službu, tedy jestli listinnou nebo digitální. Dále u každého z nich popíši hlavní úkony spisové služby. To znamená, jak přijímají, označují, evidují, vyřazují, odesílají a ukládají dokumenty. Také se zaměřím na důležitost správného plnění spisové služby.

Pod detailním výčtem všech úkonů spisové služby bude analýza konkrétního původce s ohledem na jeho možnosti a aspekty výkonu spisové služby.

Ve třetí části bakalářské práce porovnáám rozdíly vedení spisové služby u zvolených původců. Srovnávat budu společné aspekty. To znamená spisový řád, spisovnu, vlastní výkon spisové služby, skartační řízení a ukládání dokumentů do archivu. Po srovnání a vyhodnocení těchto bodů, zhodnotím, tedy zanalyzuji správnost, přehlednost a úpravu výkonu spisové služby.

2 Vymezení pojmů

2.1 Spisová služba

Spisová služba podléhá zákonům vydaným ministerstvem vnitra ČR. Přehled vyhlášek, zákonů a nařízení vlády je v úplném znění zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a doplňuje ho vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Výkon spisové služby je příjem, oběh, vyřizování, odesílání, evidence, ukládání a vyřazování dokumentů. Spisovou službu musejí vykonávat veřejnoprávní původci stanovení v §3 odst. 1 zákona 499/2009 Sb. a jsou to organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, a právnické osoby zřízené státem. Původce je subjekt, z jehož činnosti vznikají dokumenty.

Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje i dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Veřejnoprávní původce může vykonávat spisovou službu v listinné nebo digitální podobě. Spisovou službu původce vede podle svého spisového řádu. Spisový řád je vnitřní předpis, který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.

2.1.1 Legislativa

Spisová služba vychází a řídí se touto legislativou:

Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě

Zákon č. 227/2009 Sb. o elektronickém podpisu

Vyhláška č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě

2.2 Spisový řád

Určení původci musejí vydat spisový řád. Spisový řád obsahuje spisový plán a skartační plán. Tyto plány obsahují seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Tito původci musejí zasílat spisový a skartační plán příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně. Příslušný archiv spisový a skartační plán uloží.

2.3 Původce

„Původce je základní entitou v archivnictví, jsou dle něho tvořeny archivní fondy. Podle mezinárodního standardu je původcem „entita (korporace, rod nebo osoba), která vytvořila, shromáždila nebo spravovala dokumenty při provádění svých osobních nebo korporátních aktivit.“¹

2.4 Záznam

„Záznamem se rozumí informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou. Tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent. Záznamy se svými znaky liší od dokumentů, především nejsou deklarovány jako dokumenty v ERMS. Při výkonu spisové služby [§ 2 písm. l) zákona] se záznamy stávají dokumenty.“²

2.5 Dokument

Dokument je jakákoliv písemná, obrazová, zvuková nebo jiná informace, která může být jak v analogové nebo digitální podobě. Dokument vytváří původce nebo ho přijme jako doručený.³

2.6 Příjem dokumentů

Veřejnoprávní původce přijímá dokumenty prostřednictvím podatelny. V případě, že dokument, který je předán původci mimo podatelnu nebo je vytvořen ústně a je považován za doručený, musí ho původce bezodkladně předat na podatelnu a zaevidovat ho do podací knihy nebo elektronického systému spisové služby.

Nejčastějšími prostředky pro příjem dokumentů v elektronické podobě jsou datové schránky a emaily. Pokud původce chce přijímat zprávy přes datovou schránku, musí mít zřízenou elektronickou podatelnu.⁴

Dokument v digitální podobě se může považovat za přijatý, jenom pokud je k dispozici v podatelně a lze ho správně otevřít. Aby byl dokument veden a dohledán v podatelně, musí být ve správném formátu, ve kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě.⁵

¹ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 85

² Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, s. 14

³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. In: *Úplné znění*, s. 3

⁴ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 93

⁵ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 94.

Pokud veřejnoprávní původce přijme dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený a zaměstnanci ho nemohou zobrazit klasicky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě je v jiném formátu a podatelna ho nemůže rozpoznat, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí veřejnoprávní původce odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví řešení pro odstranění vady. Pokud se nepodaří původci a odesílateli vzniklou vadu napravit, veřejnoprávní původce dokument nezpracovává.

Veřejnoprávní původce zaeviduje datum doručení dokumentu. Pokud je dokument v digitální podobě, veřejnoprávní původce zapíše také čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. V případě dokumentu v analogové podobě veřejnoprávní původce zaznamená pouze čas doručeného dokumentu.

„Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů. Veřejnoprávní původce uloží doručenou datovou zprávu ve tvaru, ve kterém mu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažené není spojen s výkonem práv a povinností pro jejich uplatnění, stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě původce uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.“⁶

2.7 Označování dokumentů

Veřejnoprávní původce označuje dokumenty jednoznačným identifikátorem. V něm je obsaženo zejména označení veřejnoprávního původce, v praxi se používá spíše zkratka a číselný kód dokumentu. Jednoznačný identifikátor je vždy spojen s dokumentem, ke kterému se váže.⁷

Veřejnoprávní původce označí doručený dokument v analogové podobě, ihned po jeho doručení nebo převedení otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. Pokud je veřejnoprávnímu původci předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho veřejnoprávní původce zpravidla v den doručení nebo

⁶ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 95.

⁷ Tamtéž, s. 96

vytvoření otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko.

Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek jako je třeba identifikační štítek obsahuje:

- název veřejnoprávního původce
- datum doručení dokumentu
- čas doručení

Dále obsahuje číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentů, počet listinných příloh dokumentu, počet listů těchto příloh, počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, tak evidence a označování dokumentů se provádí současně.⁸

2.8 Evidence dokumentů

Evidence dokumentů je potřeba ke sledování životního cyklu dokumentu za dobu působení původce. V evidenci musí být evidovány všechny dokumenty, jak přijaté tak odeslané od původce.⁹

Základní pomůckou pro vedení evidence spisové služby v listinné podobě je podací deník. Pokud původce vykonává spisovou službu v digitální podobě, je hlavní evidenční pomůckou elektronický systém spisové služby. Evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby musí splňovat požadavky stanovenými národním standardem. Je potřeba, aby veřejnoprávní původce uvedl ve svém spisovém řádu všechny užívané evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.

Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, veřejnoprávní původce v evidenci dokumentů uvede jejich seznam s vysvětlivkami.¹⁰

Podací deník je kniha, která je označena názvem veřejnoprávního původce, časovým obdobím od kdy je vedená a počtem všech listů. Veřejnoprávní původce zapisují do podacího deníku

⁸ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 97.

⁹ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 114

¹⁰ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 97.

srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem, aby byla zaručena trvanlivost zápisu. V případě potřeby veřejnoprávní původce doplní chybný zápis správným zápisem.

V odstavci 4 §8 jsou vyjmenovány náležitosti, které se uvádějí v podacím deníku. Údaje o dokumentu, které veřejnoprávní původce vede v podacím deníku:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod kterým je evidován v evidenci dokumentů
- b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původce, a čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávnímu původcem. Datem vytvoření dokumentu veřejnoprávnímu původci se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů.
- c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede slovo „vlastní“
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li dokument označen
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh
- f) stručný obsah dokumentu
- g) označení organizační struktury veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení. Pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede původce současně její jméno, popřípadě jména, příjmení
- h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, datum odeslání, počet listů nebo svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu¹¹ do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

¹¹Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 97

Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 4 §8 a také:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu
- b) informaci, o analogové podobě
- c) záznam o provedení výběru archiválií
- d) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu

Pořadová čísla vytváří řadu z čísel, která začíná číslem 1, a jsou to celá kladná čísla nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada začíná od prvního kalendářního dne daného časového období, který si původce určí pro vedení číselní řady v evidenci dokumentů. A to ještě před zahájením určeného časového období. V podacím deníku původce prázdné řádky proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle. Původce dále zabezpečí připojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením evidence dokumentů v listinné podobě k záznamu.

Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci toho určeného časového období.

Pokud je dokument zaevidován veřejnoprávním původcem v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zapíše původce tuto skutečnost do evidence dokumentů a to i včetně čísla jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samotné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Dokumenty nepodléhají evidenci dokumentů, pokud nemají úřední charakter.

Vyžaduje-li to jiný právní předpis, nebo pokud to stanoví původce ve spisovém řádu, původce eviduje dokumenty v samostatných evidencích dokumentů.

Veřejnoprávní původce zapisuje v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň údaje stanovené v §8 odst. 4 písm. b), c), f) a i). Veřejnoprávní původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v §8 odst. 4 písm. b), c), f) a i) a v §8 odst. 5 písm. a), c) a d). Samostatná evidence dokumentů, která je vedená v elektronické podobě, musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem.¹²

2.9 Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

Povinnost přidělit dokumentu evidenční číslo je nezávislé na vedení spisové služby. Číslo jednací je přiděleno všem evidovaným dokumentům, v rámci procesu zaevidování, protože jeho obsah vyplývá z pořadového čísla zápisu v základní evidenční pomůcce.¹³

Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje původce číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku veřejnoprávního původce a pořadové číslo. Dále označení časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok nebo označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li původce dokument ve sběrném archu podle §12 odst. 3 (který bude následovat v další podkapitole), obsahuje číslo jednací rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu, který je evidován v samotné evidenci evidenční číslo. Strukturu čísla v evidenci stanoví původce ve svém spisovém řádu. Evidenční číslo musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k němu a označit ho stejným jednacím číslem nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence jako doručený dokument.

2.10 Tvorba spisu

Původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Pokud původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci. Poté mu přidělí číslo jednací nebo evidenční číslo z evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci u předcházejícího dokumentu i u nového dokumentu vzájemní odkazy. Součástí

¹² Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 98

¹³ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 129

spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaznamená v evidenci dokumentů evidenční údaje o spisu a iniciační dokument zaeviduje ve sběrném archu. Původce doplní v iniciačním dokumentu za číslo jednacích pomlčku nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu za původní číslo jednacích doplní pomlčku nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu, ve kterém je dokument zaevidován.

Veřejnoprávní původce vede ve sběrném archu údaje stanovené v §8 odst. 4 a 5 nebo v §10 odst. 2, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován. Dále musí doplnit údaje vyplněné v podacím razítku, popřípadě v technologickém prostředku obdobného určení jako podací razítko.

Vyžaduje to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod kterým je dokument také evidován. Spisovou značkou je:

- a) číslo jednacích sběrného archu, iniciačního nebo jiného, veřejnoprávním původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu
- b) jiné označení. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen

Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně, jak si sám zvolí. Ve výjimečných případech může původce uspořádat dokumenty jiným způsobem. Pravidla pro zvláštní uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Původce uvede způsob tvorby spisu ve spisovém řádu.¹⁴

2.11 Rozdělování a oběh dokumentů

Zaměstnanec pracující v podatelně rozdělí dokumenty a přidělí je jednotlivým útvarům nebo zaměstnancům, kteří mají dokumenty vyřídit.¹⁵ Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu. Veřejnoprávní původce zajistí oběh

¹⁴ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 99

¹⁵ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 146

dokumentů a spisů způsobem, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkony provedli a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

2.12 Vyřizování dokumentů a spisů

Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, nebo spisu jím pověřenou fyzickou osobu.

Veřejnoprávní původce vyřídí dokument

- a) dokumentem
- b) postoupením
- c) vzetím na vědomí
- d) záznamem na dokument
- e) dalšími způsoby, které stanoví původce ve svém spisovém řádu.

Původce zaznamenává v příslušné evidenci dokumentů způsob, kterým byl dokument vyřízen, popřípadě spisu a údaje, které identifikují adresáta o vyřízení dokumentu nebo spisu. Pokud byl dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v evidenci dokumentů. Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu, který je účinný v době vyřízení dokumentu.

U dokumentů stejného druhu, které jsou už zařazeny ve spisu, může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu. Nejpozději při vyřízení dokumentu, musí původce přidělit spisu spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu, který je účinný v době vyřízení spisu.

2.13 Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního řádu

Původce uvede celý přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu. Ve spisovém a skartačním plánu jsou hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Tyto skupiny jsou označené spisovým znakem. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.¹⁶

Skartační znak vyjadřuje důležitost dokumentu pro veřejnoprávního původce podle obsahu a posuzuje se podle skartačního řízení. Skartačním znakem A (archiv), původce tímto písmenem určí takový dokument, který považuje za důležitý a navrhuje ho tím k vybrání za archiválii. Znak S (stoupa) dokument označený znakem S je vnímán za méně důležitý, a bez

¹⁶ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 99

trvalé hodnoty, navrhuje ho tedy původce skartovat. Skartačním znakem V (výběr) se označuje dokument, u kterého se teprve ve skartačním řízení rozhodne, zda půjde do stoupy nebo do archivu.¹⁷

Skartační lhůta se označuje číslem napsaným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu, kdy začne plynout skartační lhůta. Skartační lhůta se označuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku.

2.14 Vyhotovování dokumentů

Dokument, který vyhotovil původce a je určený k odesílání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název nebo obchodní firma a číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo z evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument veřejnoprávní původce uvede také číslo jednacích odesílatele dokumentu, který byl veřejnoprávnímu původci doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo z evidence, pokud je obsahuje. Původce dále na jeho vyhotoveném dokumentu připraveném k odeslání dále vyznačí:

- a) datum podpisu dokumentu
- b) počet listů, pokud jde o dokument v analogové podobě
- c) počet příloh, u dokumentu v digitální podobě pouze v případě zdali to jde určit
- d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě
- e) jméno nebo jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.

Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

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

¹⁷ Tamtéž, s. 100

Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem. Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.¹⁸

2.15 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Veřejnoprávní původce si stanoví podmínky podepisování odeslaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.

Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka, na kterém je uvedeno jméno popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá. Dále se uvádí datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence.

V případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty nebo předpokládané datum ztráty úředního razítka. Pokud ke ztrátě opravdu dojde, původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb. To znamená, že je držitelem těchto certifikátů a může používat elektronické podpisy a elektronické značky, do kterých se zaznamenává:

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát

¹⁸ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 100

- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo systémového kvalifikovaného certifikátu
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu
- e) obchodní firmu, název nebo jméno, popř. jména a příjmení popř. dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen
- f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.¹⁹

2.16 Odesílání dokumentů

Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Výpravnu původce vybaví zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelnou zveřejněných podle §2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d) má-li ji původce zřízenou a zpřístupněnou, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.

Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatickou vazbou na tento systém. To neplatí pro původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti. Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

2.17 Ukládání dokumentů

Původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem určeným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů. Před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

Předmětem kontroly je zejména:

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,

¹⁹ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 101

- b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, pokud je dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentu podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archivu podle §12 odst. 3,
- d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu
- e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě
- f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu²⁰,
- g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů
- h) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován
- i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti
- j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 4 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24

Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, dále spisové znaky a skartační režim. Pokud původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.

2.18 Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 4 odst. 1 a dokumenty převáděné

²⁰ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 101

autorizovanou konverzí dokumentů podle § 4 odst. 2. Do skartačního řízení zařadí původce také úřední razítka vyřazená z evidence.

Původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem S, bez zrušení stupně utajení, pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí. Dále u nich změní skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem A, a protože u nich nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodu utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

Původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém a skartačním plánu. Přípravy skartačního řízení se účastní vždy fyzická osoba, která je odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu.

Pokud původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Veřejnoprávní původce vytvoří z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

V seznamu původce také uvede charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, také období, skartační lhůtu a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Veřejnoprávní původce sestaví evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen

výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.²¹

2.19 Vymezení dalších pojmů spisové služby

V následujícím textu budou dovysvětleny některé další pojmy týkající se spisové služby.

Autorizovaná konverze dokumentu je úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak. Musí se ověřit shody obsahu dokumentů a připojit ověřovací doložky. Převedením dokumentu autorizovanou konverzí je zachována právní průkaznost dokumentu.²²

Číslo jednací je označení dokumentu podléhajícího evidenci s jednoznačně stanovenou strukturou, které umožňuje vyhledávání a správu dokumentu.

Datová zpráva jsou data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat je na záznamových médiích.

Datová schránka je elektronické uložení, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Dokument je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace. Může být v podobě analogové či digitální a je vytvořena původcem nebo byla původci doručena.²³

Dokument v analogové podobě je informace zaznamenaná a pevně spojená s jedním hmotným nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby. Se zánikem nosiče zaniká i originál dokumentu.

Dokument v elektronické podobě je informace zaznamenaná nejčastěji v binární číselné sestavě nezávislá na jednom konkrétním nosiči. Při duplikování dokumentu v digitální podobě nevznikají kopie, ale další originály. Za dokument se nepovažují programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny.

²¹ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 102

²² Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 5

²³ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. In: *Úplné znění*, s. 3

Elektronický systém spisové služby v anglický jazyku Electronic Record Management System, je informační systém určený ke správě dokumentů. Zkratka „ERMS“

Evidenční číslo je označení dokumentů podléhajících evidenci v samostatné evidenci dokumentů.

Identifikační štítek je technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko. Obsahuje povinné údaje pro identifikaci dokumentu jako je čas přijetí, číslo jednací, čárový kód, počet listů a počet příloh. V systému elektronické spisové služby nahrazuje podací razítko.²⁴

Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Každý dokument je při přijetí označen jednoznačným identifikátorem. Obsahuje označení původce a alfanumerický kód. Musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

Konverze je proces transformace jedné nebo více komponentů do jiného formátu. Je třeba rozlišovat autorizovanou a neautorizovanou konverzi.

Metadata jsou data, který popisují souvislost, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.²⁵

Podatelna nebo výpravna je pracoviště určené k příjmu a evidenci došlých dokumentů a pracoviště, kde se vypravují dokumenty směřující mimo původce.

Podací razítko je razítko s předepsanými náležitostmi, kterým se označují dokumenty v analogové podobě. Pokud se spisová služba provádí elektronicky, může to být např. identifikační štítek.

Skartačním znakem se rozumí označení dokumentu, podle kterého se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce.

Skartační návrh je seznam dokumentů, které původce navrhuje ke skartačnímu řízení.

²⁴ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 5

²⁵ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. In: *Úplné znění*, s. 3

Skartačním plánem se označuje seznam všech používaných druhů dokumentů, které jsou označené skartačním znakem a skartační lhůtou.

Skartační protokol je soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie. Archiválie se zařadí do příslušné kategorie, a určí se, kde budou uloženy. Také to je soupis dokumentů, které se mohou skartovat tedy zničit.

Skartační řízení je postup, kterým se podle skartačního znaku a lhůty vybírají příslušným archivem archiválie a ostatní dokumenty určení k likvidaci.

Spis je soubor souvisejících dokumentů o téže věci.²⁶

Spisovna je místo, které je určené k uložení, vyhledávání, a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.²⁷

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.²⁸

Spouštěcí událost je kritérium, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty.

Elektronický podpis je zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

Elektronická značka je založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.²⁹

²⁶ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 7

²⁷ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění*, s. 3

²⁸ Tamtéž, s. 4

²⁹ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 7

3 Spisová služba Úřadu práce České republiky

Úřad práce se zabývá činnostmi jako zprostředkování zaměstnání, státní sociální podpora, hmotná nouze, příspěvky na péči a dávky pro seniory a zdravotně postižené. Úřad práce v Pardubicích je rozdělen do dvou útvarů. Jeden se nachází v ulici Na spravedlnosti a zabývá se zprostředkováním práce pro žádající občany. Druhá pobočka Úřadu práce je v ulici Jiráskova a slouží pro žádání o jakékoliv dávky pro občany. Na obě tyto pobočky úřadu práce se vztahuje stejný spisový řád.

Spisový řád Úřadu práce České republiky patří mezi řídicí akty. Povinnost vydat spisový řád stanovuje Úřadu práce České republiky jako určenému původci ustanovení §66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Spisový řád Úřadu práce vychází z tohoto zákona, z aktuální prováděcí vyhlášky o podrobnostech spisové služby a z dalších příslušných právních předpisů.

Spisový řád Úřadu práce stanovuje základní postupy a pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Upravuje výkon spisové služby tj. zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Úřadu práce, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání, a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností. Úřad práce vykonává na základě ustanovení §63 odst. 3 zákona spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby. Za vedení spisové služby v Úřadu práce odpovídá ředitel Kanceláře generálního ředitele, za výkon spisové služby v krajských pobočkách odpovídají vedoucí kanceláří ředitelů krajských poboček.³⁰

Úřad práce jako veřejnoprávní původce vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby. Součástí elektronického systému spisové služby je příjem datových zpráv z datových schránek a příjem datových zpráv z elektronické adresy podatelny. Elektronický systém musí splňovat požadavky stanovené Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

3.1 Národní standard

Ke dni 1. července 2009 byl vydán Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který vychází se zákona 499/2004 Sb. a tvoří právní podmínky a parametry pro výkon spisové

³⁰ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 4

služby v digitální podobě.³¹ A to přesně na příjem dokumentů, označování a evidence dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, transakční protokol, správcovské funkce a metadata.³²

3.2 Elektronický systém spisové služby

ERMS je informační systém sloužící pro správu dokumentů u původců, kterým je to podle §63 odst. 3 zákona 499/2004 Sb. určeno. Na EMRS jsou kladené požadavky vztahující se hlavně na autenticitu, dostupnost, čitelnost a důvěryhodnost dokumentu.

Úřad práce používá pro svojí spisovou službu v elektronické podobě systém ARSYS X. Arsys je automatický registrační systém, určený k širokému použití jako spisová služba tam, kde je podatelna a počítačová síť. Systém registruje veškerou poštu přicházející do podatelny, včetně balíků CD nosičů apod., ve formě elektronických záznamů, obsahujících stručnou informaci o obsahu zásilky odesílateli. Důležitou funkcí Arsysisu je archivace písemností a spisů, která se také může provádět elektronicky. Originály písemností a spisů jsou nejprve uloženy ve spisovně a poté v archivu, který je také součástí systému Arsys. Ten průběžně informuje o plánovaných skartačních a archivačních akcích. Systém generuje pro každou archivovanou písemnost i spis místo uložení a také umožňuje registraci jejich zapůjčení. Archivované písemnosti jsou tedy automaticky zahrnovány do všech přehledů při vyhledávání určitého spisu.³³

3.3 Příjem dokumentů

Úřad práce přijímá většinou dokumenty jako žádosti o příspěvky a žádosti o práci. Dále spravuje dokumenty: pracovní smlouvy se zaměstnanci, různá vyúčtování, potvrzení o bezdlužnosti a ústní stížnosti.

V Úřadu práce se přijímají dokumenty zpravidla v podatelně. Mimo podatelnu se přijímají hlavně osobně doručené žádosti a další dokumenty týkající se jednotlivých agend.³⁴ Informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce Úřadu práce. Odeslat datové zprávy je možno přes prostřednictví informačního systému

³¹ Ministerstvo vnitra ČR: Národní standard pro elektronické systémy spisové služby. In: *Věstník ministerstva vnitra* [online]. 2009 [cit. 2016-04-23].

³² KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*. s. 47

³³ Spisová služba Arsys. In: *Systémy a technologie* [online]. 2009 [cit. 2016-04-20].

³⁴ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 7

datových zpráv, zasláním e-mailové zprávy na adresu elektronické podatelny, nebo donést na přenosném přehrávači.

Na úřední desce Úřadu práce jsou sepsané všechny formáty, které přes datovou schránku můžou zájemci posílat na elektronickou podatelnu. Dále je přehledně vyznačen odkaz na všechny pobočky Úřadu práce v celé České republice. Jako nutný prvek pro zaslání datové zprávy je certifikovaný elektronický podpis. Touto formou se většinou vyřizují žádost ve správním řízení, běžná korespondence s Úřadem práce a žádost o poskytnutí informací.

3.3.1 Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě

Dokumenty a zásilky doručené na Úřad práce v analogové podobě bez ohledu na způsob doručení eviduje a přijímá podatelna. Poštovní zásilky přejímá od poskytovatele poštovních služeb, popř. od třetích osob. Zaměstnanec, který je pověřený k provozu podatelny, zásilku potvrdí otiskem razítka nebo identifikačním štítkem a podpisem převzetí. Dále razítkem opatří cenné balíkové pošty zaslané na dodejku, ostatní poštu potvrdí, jen pokud je o to požádán. Zaměstnanec podatelny kontroluje, zda jsou doručené zásilky neporušené a souhlasí s evidencí na podacím lístku. Veškeré závady zaměstnanec okamžitě reklamuje u poštovních služeb. Převzetí zásilek doručených osobně se potvrdí doručiteli na jeho žádost.

3.4 Postup v podatelně

Zaměstnanec podatelny otevře zásilky, které se mohou otevírat, přitom obálky ponechá u zásilek. Zkontroluje obsah zásilky včetně počtu vyznačených příloh, také zkontroluje obálku, aby v ní nic nezůstalo. Pokud se stane, že dokument přijde na podatelnu neúplný nebo poškozený, zaměstnanec uvědomí odesílatele. Pokud odesílatel neodstraní závadu, Úřad práce dokument dále nezpracovává.³⁵

3.4.1 Příjem dokumentů mimo podatelnu

Zaměstnanec, který přijme dokument mimo podatelnu nebo vytvoří dokument z podání nebo podnětu učiněného ústně, je povinen zajistit jeho zaevidování v ERMS nebo v samostatné evidenci. Na Úřadu práce se většinou ústně přijímají jenom stížnosti.³⁶

3.5 Příjem datových zpráv

Podmínky přijetí elektronického podání jsou popsány výše viz. příjem dokumentů. Datové zprávy přijímá Úřad práce hlavně prostřednictvím datové schránky a elektronické podatelny.³⁷

³⁵ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 8

³⁶ Tamtéž, s. 9

Odesílateli, který zašle zprávu přes datovou schránku, automaticky prostřednictvím ERMS je odeslána zpráva o doručení, která obsahuje datum a čas doručení datové zprávy, předmět zprávy a přidělené evidenční číslo. Odesílateli datové zprávy zaslané na adresu elektronické podatelny je výše uvedená potvrzující zpráva odeslána v případě, je-li datová zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem, po zaevidování této zprávy do ERMS.

3.5.1 Datová schránka Úřadu práce

Datová schránka je elektronické uložení, které slouží k přijímání a odesílání datových zpráv. Úřad práce jako orgán veřejné moci musí povinně doručovat dokument subjektům, které mají datovou schránku zřízenou, prostřednictvím datové schránky. Neplnit to Úřad práce může, pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo pokud je doručováno na místě. Úřad práce pracuje s datovými schránkami automaticky prostřednictvím ERMS.

Zákon 300/2008 Sb. uvádí podle §6, že datovou schránku orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezplatně, a to bezodkladně po jeho vzniku a zapsání do zákonem stanovené evidence. Další datové schránky orgánu veřejné moci zřídí ministerstvo bezplatně na žádost orgánu do 3 pracovních dnů ode dne podání žádosti. Datová schránka se zřizuje hlavně pro potřeby vnitřní organizační jednotky orgánu veřejné moci nebo výkonu konkrétní agendy nebo činnosti orgánu veřejné moci.

3.6 E-mailové zprávy

Úřad práce přijímá e-maily na elektronickou adresu podatelen a na přidělené e-mailové adresy jednotlivých zaměstnanců. E-mailová zpráva, která je přijata na elektronickou adresu podatelny a je opatřena elektronickým podpisem nebo zaručenou elektronickou značkou je automaticky zaevidována do systému ERMS. V případě e-mailů, které jsou doručeny na elektronickou adresu podatelny a nejsou opatřeny zaručeným elektronickým podpisem a zaručenou elektronickou značkou zaměstnanec podatelny podle obsahu určí, zdali budou zaevidovány. Zda se e-maily zaslané na e-mailovou adresu zaevidují do ERMS, určí sám zaměstnanec podle jejich obsahu. E-maily úřední povahy musí být označeny a zaevidovány bezodkladně.³⁸

³⁷ Tamtéž, s. 10

³⁸ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 10

3.7 Digitální dokumenty na technických nosičích

Datové zprávy je možné předat na technickém nosiči dat na podatelnu příslušného pracoviště Úřadu práce. Zaměstnanec podatelny pak převede dokument z technického prostředku na elektronickou adresu podatelny. Technický nosič dat, doručený podatelně osobně bez obalu a průvodního dopisu podatelna nepřijme. Zaměstnanec doručitele vyzve, aby vypsál průvodku, která musí obsahovat identifikaci odesílatele, doručitele, adresáta a bližší údaje o obsahu technického nosiče dat.

3.8 Označování dokumentů

Úřad práce označuje digitální dokumenty jednoznačným identifikátorem. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. Identifikátor je evidenční číslo a má tvar X/YY-ÚPČR, kde X je pořadové číslo generované ERMS a YY poslední dvojčíslí daného roku.

Analogové dokumenty musí zaměstnanec bezodkladně po doručení označit podacím razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení jako je podací razítko. Tímto technologickým prostředkem je na Úřadě práce identifikační štítek.

3.8.1 Označování podacím razítkem

Otiskem podacího razítka se označují dokumenty v analogové podobě, které nemohou být označeny identifikačním štítkem. Podací razítko vždy obsahuje název Úřadu práce a informace o datu podání popřípadě počtem příloh dokumentu. Otisk podacího razítka se na dokumentech umísťuje do vyznačeného prostoru, jinak vpravo nahoře, ale vždy tak, aby otisk nepřekryl text dokumentu.³⁹

3.8.2 Označování identifikačním štítkem

Pokud je k dispozici příslušné technologické zařízení, tak se příchozí analogový dokument označuje identifikačním štítkem. Identifikační štítek plně nahrazuje otisk podacího razítka.⁴⁰ Identifikační štítek se aplikuje do pravého horního rohu a obsahuje datum přijetí dokumentu, číslo jednací, čárový kód, počet listů a počet příloh. V elektronickém systému nahrazuje podací razítko.

Označování dokumentů identifikačním štítkem hodnotím funkční a přehledné. Díky čárovému kódu se čtečkou pouze sejme kód a dokument je zaevidován, popřípadě dohledán. Je to velmi

³⁹ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 11

⁴⁰ Tamtéž s. 12

praktické, co se týče uspořádkání času při vyhledávání. V praxi se na Úřadu práce dokument vždy musí označit identifikačním štítkem. Identifikační štítek se ale mění podle aktuálního data a nedá se změnit. Když tedy zaměstnanec chce vyřídit dokument, který přišel o den dříve a z nějakých důvodů se nestihl zpracovat, musí na dokument také použít podací razítko se správným datem. Dále dokument stvrdí podpisem.⁴¹

3.9 Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou Úřadu práce je ERMS. Zaměstnanci evidují do ERMS všechny dokumenty doručené Úřadu práce nebo vzniklé z jeho činnosti, mimo těch, které se neevidují. Dokumenty, z nichž je patrné, že patří spisovému uzlu, což je organizační součástí Úřadu práce v jiném místě, zaměstnanci podatelny předávají zaevidované.

Dokumenty v digitální podobě jsou předány prostřednictvím ERMS. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě, jsou předány nejvhodnějším možným způsobem. Pokud je způsob odeslání na určitou elektronickou adresu, zaměstnanec podatelny záznam převede do ERMS. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, zaměstnanec původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

3.9.1 Dokumenty nepodléhající evidenci v EMRS

V ERMS se neevidují dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů.

V ERMS se dále neevidují tyto typy dokumentů:

- a) dokumenty určené odborové organizaci
- b) dokumenty, na jejichž obálce je uvedeno jméno zaměstnance před označením Úřadu práce
- c) dále dokumenty, u kterých je chybný datový formát, také e-maily, které jsou adresované přímo na jméno zaměstnance. Do evidence v EMRS se neuvádějí ještě pozvánky, delegační lístky, časopisy, brožury, noviny, věštníky, sbírky zákonů a různé propagační materiály.

⁴¹ Rozhovor s Ivou Daškovou, zaměstnanec Úřadu práce Pardubice, 20. 4. 2016 Pardubice

3.9.2 Samostatné evidence dokumentů a jejich evidenční pomůcky

Úřad práce užívá tyto samostatné evidence dokumentů:

3.9.2.1 Samostatné evidence dokumentů – evidenční pomůcky v analogové podobě:

- a) Evidence dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti,
- b) Evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti
- c) Evidence nabídek podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů⁴²

3.9.2.2 Samostatné evidence dokumentů – evidenční pomůcky v digitální podobě:

- a) Evidence dokumentů v aplikacích jako OK centrum, OK práce, OK služby, OK nouze a evidence účetních dokumentů podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zápisy v evidenčních pomůckách jsou prováděny přehledně a srozumitelně, v evidenčních pomůckách vedených v listinné podobě také způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. V případě, že je v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě proveden chybný zápis, oprava se provede přeškrtnutím tohoto zápisu tak, aby zůstal čitelný i původní text a doplněním správného zápisu. U opravy se uvede datum opravy, jméno a podpis zaměstnance, který opravu provedl.⁴³

3.9.3 Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů

Struktura evidenčního čísla v samostatné evidenci vedené v elektronické podobě je dána použitou aplikací. Strukturu čísla v samostatné evidenci vedené v analogové podobě určí vedoucí zaměstnanci pro svůj útvar. Evidenční číslo ze samostatné evidence vždy obsahuje zkratku názvu Úřadu práce.⁴⁴

3.10 Tvorba spisu

Při vyřizování dokumentu se dokumenty týkající se stejné záležitosti spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů. Dokumenty v analogové podobě se spojují fyzicky a dokumenty v digitální podobě se spojí prostřednictvím metadat.

⁴² Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 13

⁴³ Tamtéž, s. 13

⁴⁴ Tamtéž, s. 14

3.10.1 Tvorba spisu spojováním dokumentů

V tomto případě se spojují zaevidované dokumenty, které se týkají téže věci. Každý dokument má přidělené své číslo jednací. Spojování dokumentů je možné stále, dokud se nepřipojí poslední dokument, který spis uzavírá a tím je brán, že je vyřízen. V evidenci dokumentů se uvádí vzájemné odkazy na dokumenty. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích.

3.10.2 Tvorba spisu pomocí sběrného archu

Při tomto způsobu je první doručený dokument zaevidován v ERMS nebo samostatné evidenci dokumentů, poté se založí sběrný arch spisu. Do sběrného archu se zapíše iniciační dokument⁴⁵ jako první v pořadí. Sběrný arch je součástí spisu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby. V úřadu práce je možné používat oba dva tyto způsoby tvorby spisu. Je třeba, aby se používal jeden způsob vedení spisu pro stejnou agendu.

Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a odeslané rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Vyřízením spisu se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí komplementace všech dokumentů, které patří do příslušného spisu. Dále se provede kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

Pokud jde o dokumenty evidované v ERMS musí se dokumenty převést v digitální podobě do výstupního datového formátu a musí se opatřit metadaty podle Národního standardu. Dokumenty jsou uspořádány ve spisu chronologicky tj. vzestupně nebo sestupně. Pokud je spis už uzavřený, nesmí se z něj vyjmout jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je pouze možné připojit k dalšímu spisu, pokud mu ale neuplynula jeho skartační lhůta.

Spisy mohou mít podobu pouze analogovou nebo pouze digitální. Mohou se ale také vyskytovat smíšené spisy, kde spis obsahuje analogové i digitální dokumenty. Spisová značka spisů evidovaných v ERMS je tvořen automaticky. Obsahuje označení SZ / pořadové číslo spisu / rok vzniku spisu / zkratka pracoviště Úřadu práce.⁴⁶

⁴⁵ je první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení

⁴⁶ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 14

3.11 Rozdělování a oběh dokumentů

Dokumenty po jejich zaevidování zaměstnanci podatelny přidělí na jednotlivé útvary. O předání zaměstnanci provedou záznam do ERMS. Tam, kde je potřeba zaměstnanci stvrdí podpisem předání. Zaměstnanci jsou povinni kontrolovat, zda obdrželi skutečně dokumenty podle záznamu ERMS.

Zaměstnanec, který rozděluje dokumenty, zaeviduje dokument do systému a přidělí mu identifikační štítek. Jeho povinností je dokument předat na náležitý útvar v den, který je označen na identifikačním štítku. Jeho povinností už není řešit, kdy se dokument vyřídí.⁴⁷

3.12 Vyřízení dokumentů

Dokument popřípadě spis může být vyřízen těmito způsoby: dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí a záznamem na dokument. Zrychlit a zefektivnit vyřízení dokumentu je možné přes telefonické sdělení, případně osobně, dovoluje-li to povaha dokumentu, může zaměstnanec vyřídit dokument tímto způsobem. Vybraný způsob vyřízení zaměstnanec vždy zaznamená do ERMS. Nejpozději při vyřízení spisu zaměstnanec opatří dokument spisovým znakem a vybraným skartačním režimem.⁴⁸

3.12.1.1 Lhůty k vyřízení dokumentu

Lhůty k vyřízení jsou stanoveny:

- a) právním předpisem,
- b) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem,
- c) pokynem vedoucího zaměstnance.

Při stanovení lhůty k vyřízení dokumentu je nutné přihlížet k důležitosti a naléhavosti dané záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k úplnému a řádnému vyřízení a vypravení. Přednostně se vyřizují dokumenty, na které se vztahují lhůty stanovené zvláštními právními předpisy nebo dokumenty, k jejichž vyřízení byla stanovena lhůta nadřízeným orgánem. Zaměstnanec, který záležitost zpracovává je povinen vyřídit dokument řádně a včas.⁴⁹

⁴⁷ Rozhovor s Ivou Daškovou, zaměstnanec Úřadu práce Pardubice, 20. 4. 2016 Pardubice

⁴⁸ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 16

⁴⁹ Tamtéž, s. 18

Na Úřadu práce Pardubice se většinou všechny dokumenty vyřizují bezodkladně. V případě, že je dokumentů v jeden den přijato velké množství a někteří zaměstnanci jsou z nějakých důvodů nepřítomní, podatelna zaeviduje a předá dokument. To, že se dokument vyřídí, až v některých dalších dnech se stát bohužel může.

3.13 Odesílání dokumentů

3.13.1 Výpravna

Analogové dokumenty zaměstnanci odesílají prostřednictvím výpravny. Pokud Úřad práce na pracovišti nezřídil výpravnu, její úkoly plní podatelna.

Způsob odesílání volí zaměstnanci tak, aby byl v souladu s vnitřními řídicími akty Úřadu práce a s obecně závázanými právními předpisy. Pokud má zaměstnanec na výběr víc variant odesílání, zvolí takovou, která je účelná a hospodárná.⁵⁰

Úřad práce Pardubice má svou výpravnu. Zaměstnanec, který ji má na starost, obdrží od ostatních útvarů dopisy a rozdělí si je. Každá obálka dopisu je opatřena kódem, který se naskenuje čtečkou do systému ERMS. Po zaevidování vzniká poštovní podací arch a Česká pošta potvrdí odeslání dokumentů.⁵¹

3.13.2 Náležitosti odesílaných dokumentů

Dokument vyhotovený Úřadem práce a určený k odesílání obsahuje záhlaví s názvem Úřadu práce, případně s názvem příslušné krajské pobočky, adresou sídla, číslo jednacích nebo evidenčních číslo ze samostatné evidence dokumentů. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou označení a adresa příjemce, datum podpisu dokumentu, číslo jednacích dokumentu, textová část, počet příloh, počet listů příloh.⁵²

⁵⁰ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 23

⁵¹ Rozhovor s Ivou Daškovou, zaměstnanec Úřadu práce Pardubice, 20. 4. 2016 Pardubice

⁵² Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 19

3.13.3 Podepisování dokumentů

Podepisování dokumentů Úřadu práce se řídí aktuálním Podpisovým řádem Úřadu práce. V něm jsou upraveny podmínky podepisování odesílaných dokumentů v analogové podobě a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu. V případech požadovaných příslušnými právními předpisy označuje Úřad práce dokumenty uznávanou elektronickou značkou. Kvalifikovaná časová razítka jsou aplikována na digitální dokumenty ve formátu PDF/A, určené zpravidla o odesílání prostřednictvím Informačního systému datových schránek nebo e-mailem, a to automaticky elektronickým systémem spisové služby.

3.13.4 Razítka

V Úřadu práce se používají různé typy razítek:

- a) úřední razítko
- b) razítko úřadu práce
- c) podací razítko
- d) pomocná razítka

3.13.4.1 Úřední razítko

Úřední razítko musí splňovat náležitosti stanovené zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky. Je kulaté, je na něm vyznačen malý státní znak a pořadové číslo. Úřední razítka mají k dispozici většinou vedoucí zaměstnanci, kteří zodpovídají za jeho řádné používání v souladu se zvláštními předpisy a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití. Otiskem úředního razítka se opatřují podepsané dokumenty, jestliže tak stanoví zvláštní předpis, popř. vnitřní předpis v souladu s ustanovením §5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, a to zejména usnesení a správní rozhodnutí. V běžném korespondenčním styku se úřední razítka nepoužívají. Na digitálních dokumentech se označí dokument elektronickým podpisem a místo úředního razítka se nahradí nápis: „Otisk úředního razítka“ a to v místech, kde by bylo razítko umístěno.⁵³

⁵³ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 20

3.13.4.2 Razítka Úřadu práce

Vzory grafických provedení razítek Úřadu práce jsou součástí Logomanuálu Úřadu práce. Razítka obsahují označení úřadu práce, popř. pracoviště, adresu, logo Úřadu práce a pořadové číslo. Otisk razítka slouží k vyznačování listinných dokumentů například k podpisu smluv. Razítka se nemusí užívat na všechny dokumenty, nestanoví-li zvláštní právní předpis, jinak se může užívat pro lepší orientaci adresáta a zvýšení vážnosti dokumentu. Použije se také tehdy, pokud to adresát vyžaduje.

3.13.4.3 Podací razítka

V případě Úřadu práce se podací razítka používají k označení převzatých zásilek, jenom pokud se neoznačují identifikačním štítkem. Vzory grafických provedení podacích razítek jsou součástí Logomanuálu Úřadu práce. Náležitosti podacího razítka stanovuje vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.⁵⁴

3.13.4.4 Pomocné razítka

Pomocné razítka jsou vyhotovena podle individuálních požadavků útvaru Úřadu práce. Používají se k vyznačování různých dokumentů v listinné podobě. Je to například datum, ověření pravosti, počet příloh, jméno a funkce zaměstnance. Všeobecně platí, že razítka se může nahradit tištěným nebo ručně psaným textem.⁵⁵

3.14 Nakládání s dokumenty po vyřízení

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy zaměstnanec musí označit spisovým znakem a skartačním režimem. Zaměstnanec má k dispozici Typový skartační rejstřík, díky němu si snadno vyhledá, jaký skartační znak přidělí konkrétnímu dokumentu. Je jasné, že stále se opakující dokumenty si zaměstnanec už pamatuje.

Zaměstnanci, kteří vyřizují spisy a dokumenty si ponechávají pouze dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty. Jestliže jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti útvarů, zůstávají v příručních registraturách útvaru. Vyřízené analogové dokumenty a uzavřené spisy, které nejsou už potřebné, se z příručních registratur po kontrole úplnosti předávají zpravidla jednou ročně k uložení do spisovny. Jestliže k tomu jsou dobré podmínky, mohou se dokumenty dávat do spisovny průběžně.⁵⁶

⁵⁴ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 21

⁵⁵ Tamtéž, s. 22

⁵⁶ Tamtéž, s. 23

V praxi si úřad práce ponechá stále dokumenty týkající se pokladny. Ostatní dokumenty se schraňují rok, maximálně dva a poté se předají do spisovny. V evidenci se poté zapíše číslo krabice, oddělení a podpis o převzetí.

3.14.1 Předávání dokumentů do spisovny

Před předáním do spisovny provede zaměstnanec odpovědný za dokument kontrolu úplnosti vyřízených dokumentů a uzavřených spisů. Dokumenty se dávají do spisovny společně s předávacím protokolem.⁵⁷

Vyřízené dokumenty se sváží provázkem, v dokumentech nesmí zůstat žádná sponka nebo jiný kovový spínač. Pak se dokumenty seřadí abecedně a podle data a roku. Uloží se do archivní krabice a označí se rokem, skartační lhůtou a skartačním znakem.

3.15 Skartační řízení

Dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, se nejméně jednou za dva roky zařadí do skartačního řízení. Do skartačního řízení Úřadu práce se zařazují i úřední razítka. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost. Spouštěcí událost je vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pro dokument nebo spis může být stanovena i jiná spouštěcí událost, která je pak uvedena ve spisovém a skartačním plánu. Skartačního řízení se musí zúčastnit vždy zaměstnanec, který je odpovědný za provedení skartačního řízení.⁵⁸

3.15.1 Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení – dokumenty zaevidované v ERMS

Zaměstnanec, který odpovídá za vedení spisovny, sestaví evidenci vedené v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenávání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem⁵⁹.

⁵⁷ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 24

⁵⁸ Tamtéž, s. 25

⁵⁹ Tamtéž, s. 26

V praxi je tento návod ale nefunkční, protože úřad práce nemá k dispozici metodický návod na nahrání seznamu dokumentů, dle schématu XML. Je to bohužel, škoda, protože při vyřízení dokumentu musí zaměstnanec zadat spisový znak a podle něj by se mohlo v digitalizovaném archivu hledat.

3.15.2 Seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení – dokumenty nezaevidované v ERMS

Zaměstnanec sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů, které chce posuzovat ve skartačním řízení. Seznam bude uspořádán podle spisových znaků a budou v něm odděleně uvedeny dokumenty se skartačním znakem A a dokumenty se skartačním znakem S. V seznamu se také uvádí charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let, skartační lhůta a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. Dokumenty se skartačním znakem V zaměstnanec posoudí a rozdělí je do skupina A a S. Pokud si zaměstnanec myslí, že není schopen správně rozdělit dokumenty, přiřadí dokumenty se skartačním znakem V do seznamu dokumentů se skartačním znakem S a označení skartačním znakem V u dokumentu ponechá.

3.15.3 Skartační návrh

Skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů nebo razítek Úřad práce předloží příslušnému archivu, a to samostatně generální ředitelství, krajská pobočka nebo kontaktní pracoviště. Příslušný archiv provede odbornou archivní prohlídku a vystaví protokol o provedeném skartačním řízení.⁶⁰

Dokumenty, které spravuje úřad práce, jsou většinou označeny skartačním znakem S10. To znamená, že se schraňují po dobu deseti let a po uplynutí této doby se mohou skartovat. Úřad práce má povinnost předat skartační návrh příslušnému archivu, to znamená Státnímu okresnímu archivu v Pardubicích popřípadě Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku. Skartační řád je po rozmluvě se zaměstnancem zastaralý a neaktualizovaný, nicméně se podle něho zaměstnanci musí stále řídit.

⁶⁰ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 26

3.16 Dokumenty – archiválie

Dokumenty, které byly vybrány, jako archiválie Úřad práce předá příslušnému archivu do péče. Jedná se o dokumenty a spisy v analogové podobě a razítka vybraná za archiválie. Jde o dokumenty s archivací na dobu pěti a to jsou různé seznamy a předávací protokoly archiválií odevzdaných do archivu, koncepce, plány, směrnice, předpisy, roční uzávěrka a výroční zpráva.

Jde-li o dokumenty, které jsou v analogové podobě zaevidované v elektronickém systému spisové služby, Úřad práce předá archivu rovněž metadata k nim náležející. U digitálních dokumentů se archivu předávají jejich repliky a příslušná metadata. Příslušný archiv vyhotoví úřední záznam o předání. Zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu, se rozumí jejich smazání z ERMS a dalších uložišť.⁶¹

3.17 Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový znak označuje zařazení dokumentů do skupin pro účely budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování dle agendy. Skartační znak je označení, které určuje hodnotu dokumentu a podle čeho se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky jsou rozděleny do tří skupin jako „A“ archiv, „S“ stoupa a „V“ výběr dokumentů. Blíže popsané tyto tři skupiny dokumentů jsou první částí práci o vymezení pojmů. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem a počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost. Spouštěcí událostí je chápáno vyřízení nebo uzavření spisu. Zaměstnanci Úřadu práce označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního řádu.⁶²

⁶¹ Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky, s. 27

⁶² Tamtéž, s. 30

3.18 Analýza spisové služby

Úřad práce v Pardubicích je jak výše zmíněno orgánem veřejné moci, proto jsou na tuto instituci kladené nároky na dodržování pravidel týkající se spisové služby. Jak zákon o spisové službě přikazuje, jako veřejnoprávnímu původci, musí vést spisovou službu. Nejde ale jen o to vést spisovou službu podle požadavků ministerstva vnitra. Jde i o pečlivé dodržování pravidel, protože státní organizace musí mít podloženy všechny úkony dokumenty, které se k nim vztahují.

Jako veřejnoprávní původce podle §63 odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě musí vykonávat spisovou službu v elektronické podobě. Používaný elektronický systém spisové služby je Arsysis X, který je pro práci na úřadě práce vhodný. Je přehledný a splňuje všechny požadavky a funkce, které úřad práce potřebuje pro svou činnost s dokumenty. K elektronickému systému Arsysis X má každý zaměstnanec k dispozici uživatelskou příručku, kde jsou popsány všechny funkce programu.

Úřad práce se snaží využívat elektronický systém spisové služby. K přijímání a odesílání zpráv používá ve všech případech, pokud je to možné, datovou schránku. Datová schránka je automaticky propojena s ERMS.

Přijímání a odesílání dokumentů je vždy zaevidováno v ERMS. Každý dokument má svůj čárový kód, který je naskenován do systému ERMS. Nikdy se nemůže stát, že by dokument nebyl označen identifikačním štítkem nebo čárovým kódem. Na tyto úkony jsou na této instituci kladeny velké nároky, hlavně na pečlivost evidování dokumentů do ERMS. Označování dokumentů v digitální podobě je praktické na základě jednoznačného identifikátoru. V analogové podobě se dokument označí identifikačním štítkem, popřípadě podacím razítkem. Tento systém označování je přehledný, jednoznačný a plní svou funkci při vyhledávání.

Evidence dokumentů u Úřadu práce je prováděna buď v evidenci ERMS nebo v evidenčních pomůckách pro dokumenty v analogové podobě. Evidence je prováděna přehledně a srozumitelně. Dokumenty, obálky, které byli přijaty, nebo budou odeslány z Úřadu práce, jsou opatřeny čárovými kódy a po převzetí ihned čtečkou naskenovány do ERMS.

Spisová služba Úřadu práce v Pardubicích je prováděna pečlivě a přehledně. Je kladen důraz na správné přijímání, odesílání, evidenci i vyřazování dokumentů. Díky tomu, že je to

instituce veřejné moci státu, je náležitě vybavena prostory, kanceláři, funkčním elektronickým systémem a spisovnou.

Úroveň spisové služby u Úřadu práce je vysoká v rámci možností, které instituce má. Systém, spravování dokumentů, který používá je v pořádku a v souladu s nařízením ministerstva vnitra. Splňuje požadavky kladené Národním standardem. Podle rozmluvy se zaměstnanci, zavedený systém spisové služby funguje. Díky tomu, že Úřad práce má k dispozici čtečku a dobrý systém elektronické spisové služby, může používat ke snímání dokumentů čárový kód a to také zvedá úroveň spisové služby.

Zlepšit fungování vedení spisové služby by bylo možné lepším propojením s ostatními institucemi. Dále vydáním nového skartačního plánu a používáním elektronického archivu, který je v praxi upravován ministerstvem vnitra. V současnosti elektronický archiv, který pracuje pomocí schématu XML, bohužel nefunguje. A to protože ministerstvo vnitra zatím nevydalo pro Úřad práce metodický plán jak nahrávat dokumenty v digitální podobě.

4 Spisová služba Dětského domova Holice

4.1 Historie a vznik dětského domova Holice

Druhý vybraný veřejnoprávní původce je domov dětí v Holicích v Čechách. Je zřízen od roku 1930 a první kámen byl položen v roce 1927 na finanční náklady soukromé osoby. Dříve okresní sirotčinec byl až do roku 1948 řízen řádovými sestrami. O děti se staraly tři sestry vychovatelky a jedna kuchařka. Po roce 1948 převzala řízení nad Okresním sirotčincem lidová správa. V této době byl celkový stav budovy v neuspokojivém stavu.

V následujících několika letech proběhla celková rekonstrukce nejen budovy, ale i celého výchovného působení, aby došlo k odstranění hrubých nedostatků v chování dětí. Od roku 1963 dětský domov spolupracuje s holickými závody a okolními školami. Díky spolupráci s těmito organizacemi se povedlo život dětí zpestřit.

Celková rekonstrukce budov zařízení proběhla v letech 1966 - 1968. K zařízení se přistavěly kotelny a spojovací chodby. Dále se ve výstavbě pokračovalo s nástavbou v 1. poschodí, generální opravou hospodářské budovy, kuchyně, skladů, prádelny a bytu pro domovníka, čímž dostal areál dětského domova dnešní podobu. Kapacita zařízení vystoupila na čtyřicet jedna dětí. V srpnu 1968 byly odstraněny zjištěné závady a nedostatky, a pracovníci domova vše připravili pro příchod dětí.

V roce 1972 se ujmul oslovení „teto“ a „strejdo“, které se ujalo a zůstává do dnešní doby. Tím se výchova dětí v domově ještě více přizpůsobila rodině. Pro zpestření života dětí byl v roce 1975 založen Kruh přátel dětského domova, který se s dobou mění na Nadaci Radost a současný Nadační fond Radost. S novými organizacemi přicházejí i noví sponzoři, jejichž příspěvky podstatně obohatily život dětí v domově. Významného úspěchu dosáhl domov v roce 1978, kdy byl vyhodnocen jako nejlepší domov s citovým vztahem k dětem ve východočeském kraji.

Za počátek moderního života v domově lze považovat rekonstrukci, která proběhla v letech 2008/2009. Přestavbou zde vznikly čtyři rodinné byty, každý obývaný 8 dětmi. V každé takovéto buňce je k dispozici kompletní rodinné zázemí (WC, koupelna, kuchyň, jídelna, obývací pokoj, čtyři ložnice a pokoj pro vychovatele). Jeden z bytů je též zařízen

bezbariérově. Na konečné fázi přestavby se měly možnost podílet i vychovatelé s dětmi, kdy si mohli sami vybrat podlahové krytiny, obklady, barvu stěn, nábytek.

Za uplynulé období děti z Dětského domova Holice poznaly mnoho překrásných rekreačních míst nejen po celé naší republice ale také v zahraničí např. (Německo, Rakousko, Řecko, Chorvatsko, Kypr a další.)⁶³

4.2 Spisová služba Dětského domova Holice

Dětský domov přijímá většinou dokumenty typu žádostí. Jsou to žádosti rodičů o převzetí dětí na víkend nebo jiné informace o dětech, který má dětský domov na starost. Na adresu dětského domova také chodí faktury o platbách za děti, dokumenty týkající se správního řízení, dopisy od krajských úřadů a spisy týkající se dětí.

4.2.1 Spisový plán

Spisový řád upravuje provádění spisové služby, která představuje úkony spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů. Vychází ze zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb. a vyhlášky o podrobnostech spisové služby č. 649/2004 Sb. Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, jakož i materiály vzniklé použitím výpočetní techniky. Je třeba zmínit, že vyhláška č. 649/2004 Sb. je již neplatná a to k 1. 7. 2009. Spisový plán této instituce byl vydán v roce 2012. Bohužel zaměstnanec, který zpracoval spisový plán, o zrušení vyhlášky nevěděl. Již byl na to upozorněn a zápis o této vyhlášce ve spisovém řádu upraví.

4.2.2 Příjem dokumentů

Dětský domov Holice přijímá dokumenty od poštovních úřadů a jiných orgánů a organizací a od občanů se přijímají v kalendáři DD. Převzaté zásilky pracovnice roztrídí a vyčlení ty, které se předávají neotevřené (na prvním místě před označením školy je uvedeno jméno a příjmení pracovníka). U došlých zásilek se kontroluje, zda je obal zásilky neporušený, a pokud se zjistí závada, ihned se u pošty reklamují. Omylem došlé dokumenty se buď ihned vrátí poště, nebo zašlou přímo správnému adresátovi.

Obálky se vyřazují bez skartačního řízení v kanceláři po předání dokumentů. Obálky se pouze ponechávají u dokumentů zaslaných z ciziny, není-li v dokumentu uveden odesílatel a má-li podání zásilky na poště právní význam, dále pak u stížnosti a u doporučené pošty. Také

⁶³ Dětský domov Holice. *Historie*. [online]. [cit. 2016-01-15]. URL: <http://www.ddholice.cz/historie/>

obálku musí mít dokument, který není datován, či rozchází-li se jeho časové označení výrazně s datovým razítkem pošty na obálce, není-li dokument podepsán, a to i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny. Dále i v ostatních dokumentech, kdy zpracovatel posoudí, že obálka je třeba u dokumentu ponechat.⁶⁴

Přijatý dokument se opatří otiskem podacího razítka s uvedením data na originálu, popřípadě na požádání i na kopii podání. Každý dokument se označuje podacím razítkem, které obsahuje: Název DD, datum doručení, číslo jednacích, určení zpracovatele, spisový záznam, údaj o počtu listů a počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů. Číslem jednacím se neoznačují podání nevýznamná (prospekty, reklamní letáky, různá pozvání, tiskoviny).

Číslo jednacích tvoří zkratka DD, pořadové číslo zápisu v podacím deníku, které je lomené rokem, ve kterém je dokument evidován. Vlastní dokumenty se opatřují číslem jednacím a manipuluje se s nimi jako s ostatními dokumenty. Rovněž se zapisují do podacího deníku.⁶⁵

4.2.3 Evidence dokumentů

Základní evidenční pomůckou spisové služby je podací deník. Podací deník je veden v kanceláři DD Holice. Do podacího deníku se zapisují jak dokumenty došlé, tak i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti DD. Při zapisování do podacího deníku se ihned vyplňují tyto rubriky: pořadové číslo, datum doručení dokumentu, případně datum vyhotovení vlastního dokumentu, adresa odesílatele nebo poznámka „vlastní“, číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, stručný obsah dokumentu, komu byl dokument přidělen k vyřízení.

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím.“ a jménem a podpisem zaměstnance, pověřeného vedením spisové služby. Zápisy v podacím deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

⁶⁴ Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád, s. 1

⁶⁵ Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád, s. 2

4.2.4 Vyřizování dokumentů

Po provedení zápisu do podacího deníku se dokumenty předávají příslušným pracovníkům k vyřízení. Dokument se současně s vyřízením označuje spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.⁶⁶ Odpověď na došlý dokument se eviduje v kalendáři DD v podacím deníku, kde se doplní údaj o způsobu vyřízení, tedy komu byla zaslána odpověď, den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, dále pak spisový znak, skartační znak, skartační lhůta nebo rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu. Pokud jsou dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem, e-mailem nebo osobním stykem, učiní se o tom do podacího deníku příslušný záznam.

4.2.5 Úprava a podepisování dokumentů a užívání razítek

Domov dětí používá papíry a obálky označené razítkem zařízení. Podepisování dokumentů se řídí podpisovým řádem. Na dokumentu je vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Razítko se státním znakem, které je používáno v zařízení, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název zařízení. Razítko se státním znakem lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění.⁶⁷

V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku. Podací razítko obsahuje název instituce, číslo doporučení, datum došlého dokumentu, číslo jednací, zda dokument obsahuje přílohy, kdo dokument zpracoval a ukládací znak. Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání zneužití. Evidence razítek je vedena v kanceláři zařízení. Musí v ní být otisk razítka s uvedením jména, příjmení, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala, datum převzetí, datum vrácení a datum vyřazení razítka. Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit: zřizovatele DD Holice a policii ČR v dané obci či městě. V oznámení o ztrátě musí být uvedeno datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.⁶⁸

4.2.6 Odesílání dokumentů

Dokumenty určené k odesílání se předávají do kanceláře, kde jsou dokumenty zapsány do podacího deníku, připraveny k odesílání a zajištěno jejich vybavení. Dokumenty jsou

⁶⁶ Tamtéž, s. 3

⁶⁷ Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád, s. 4

⁶⁸ Tamtéž, s. 4

odesílány obyčejnou poštou, doručene, na doručenku, nebo vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem, e-mailem.

4.2.7 Ukládání dokumentů

U zpracovatele se ponechávají pouze dokumenty z běžného školního, případně kalendářního roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní se v pravidelných lhůtách, zpravidla po ukončení školního roku, ukládají do spisovny zařízení. Dokumenty se před uložením musí přehledně uspořádat a řádně označit dle spisového a skartačního řádu a plánu. Veškeré dokumenty uložené ve spisovně musí být řádně zapsány v archivní knize. Pracovník pověřený vedením spisovny odpovídá: za uložení, přehlednost a zpracování podle spisového a skartačního řádu, za vedení archivní knihy a za půjčování a vrácení půjčených spisů.⁶⁹

Na základě diskuze se zaměstnancem bylo zjištěno, že archivní knihy se již nepoužívají. K dokumentům uloženým do spisovny, musí zaměstnanec vypracovat předávací protokol do spisovny, který nahrazuje archivní knihu.

4.2.8 Skartační řád

Rozsah písemné dokumentace, která se vede v zařízení, určuje Seznam povinné dokumentace škol a školských zařízení, který je průběžně aktualizován a uveřejňován ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Kromě této povinné dokumentace při provozu zařízení vzniká ještě velké množství dalších dokumentů, jejichž existence vyplývá z dalších předpisů. Pokud zařízení některou část této administrativy nepotřebuje, může ji vyřadit a po řádném skartačním řízení – skartovat. Musí se při tom řídit předpisy, které mají zabránit tomu, aby byly nenávratně zničeny dokumenty, které mají významnou dokumentární hodnotu, nebo mohou být v budoucnu potřebné pro případnou kontrolu.

4.2.9 Zásady vyřazování dokumentů

Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a plánovitý výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost zařízení nepotřebné.

Při tomto výběru se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou:

a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentární hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče,

⁶⁹ Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád, s. 5

b) bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.

Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí pravidelně, komplexně za odborného dohledu příslušného státního okresního archivu. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat ke skartaci.⁷⁰

Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o dokumenty, tj. jejich evidence, správné označení skartačními znaky a lhůtami a přehledné uložení ve spisovně Dětského domova po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.

Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřizuje tří členná skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitel zařízení a jejichž jména se uvádějí rovněž ve skartačním návrhu. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel zařízení. Archiv příslušný pro provádění skartačního řízení v Dětském domově Holice je Státní okresní archiv Pardubice.

4.2.10 Skartační lhůty

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty uchovávat z důvodů správních a provozních. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení či vyřízení dokumentů, u spisových celků po dni vzniku či vyřízení časově nejmladšího dokumentu.⁷¹

4.2.11 Skartační řízení

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které ztratily provozní hodnotu a kterým již uplynula skartační lhůta. Podle označení dokumentů skartačními znaky se rozdělí dokumenty do skupiny „A“ a do skupiny „S“. Dokumenty skupiny „V“ skartační komise posoudí a přeřadí do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“. Ke skartaci se připravují pokud možno ucelené celky dokumentů za určité časové období. Dokumenty se upravují tak, aby byly

⁷⁰ Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád, s. 6

⁷¹ Tamtéž, s. 7

připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, tz. uspořádají se do přehledných jednotek, které se průběžně očíslovají.⁷²

Některé dokumenty dětského domova vybrané za archiválie s uchováním na deset let jsou skartační návrhy a protokoly, podací deník, evidence majetku, hospodaření a správa majetku, zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, dekrety jmenovací, odvolací, agenda ředitele, dekrety o zřízení sloučení a rušení. Dále dokumenty, které byly vybrány k archivaci na dobu pěti let. To je například interní směrnice, řády a organizační struktura dětského domova.

Domov dětí si některé dokumenty ponechávají stále k dispozici. Jsou zařazeny hned vedle vyřízených dokumentů, protože to jsou vyřízené dokumenty, ale jsou stále potřeba. Jde o dokumenty týkající se zápisů příjmu dětí, informace o dětech a jejich rodičích. Dětský domov si tyto dokumenty ponechává naschvál, z důvodu dohledávání dětí a informací. Je možné, že někdo po čase hledá se příbuzné nebo jiné známosti a může se tímto obrátit na dětský domov.

Dokumenty vybrané do skupiny S, které jsou uchovány po dobu deseti let a pak skartovány mohou být dokumenty týkající se statistiky a výkaznictví, pracovní smlouvy, finanční náklady, přijímání dětí do dětského domova, kniha úrazů a školy v přírodě. Dokumenty se skartační lhůtou pěti let jsou smlouvy a zápisy z porad.

Skartační komise vytvoří skartační návrh, kterým škola požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které bude posouzena dokumentární hodnota dokumentů, které byly navrženy k vyřazení. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů k vyřazení. Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“.

Skartační návrh podepisuje ředitel školy nebo jím zmocněný pracovník, dále je podepisuje pracovník pověřený správou spisovny a členové skartační komise. Skartační návrh zašle škola příslušnému archivu s žádostí o posouzení, vystavení skartačního protokolu a určení termínu předání vybraných dokumentů do archivu. Škola může zažádat o vydání trvalého skartačního souhlasu na stanovený druh dokumentu, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení.

⁷² Tamtéž, s. 8

Po archivní prohlídce bude sepsán skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření příslušného archivu. Pokud archiv souhlasí se skartací dokumentů, které byly uvedeny v seznamu, vydá Domov dětí povolení ke zničení dokumentů ze skupiny „S“.

Dokumenty tohoto typu, musejí být ale zničeny tak, aby nebylo možné je identifikovat a rekonstruovat. O způsobu skartace je proveden záznam o skartaci. Dokumenty povahy „A“ zůstanou uloženy v zařízení do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení příslušnému archivu.⁷³

4.3 Analýza spisové služby

Dětský domov nemá k dispozici elektronický systém spisové služby, a proto vykonává spisovou službu pouze v listinné podobě.

Příjem dokumentů v dětském domově probíhá v kanceláři ústavu, která nahrazuje funkci podatelny. Přijaté dokumenty se opatří podacím razítkem.

Hlavní evidenční pomůckou je podací deník. V něm se pečlivě zaznamenávají všechny informace o došlých dokumentech. Po provedení zápisu do podacího deníku se dokumenty rozdělují a předávají příslušným zaměstnancům. Dokumenty se současně s vyřízením označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

Pokud se dokumenty vyřizují odesláním dokumentu nebo vyřízením telefonicky či faxem, musí zaměstnanec zapsat záznam o vyřízení do podacího deníku. To znamená, že kancelář dětského domova má funkci jak podatelny, tak výpravny. Tyto úkony má dětský domov vedené pečlivě.

Je třeba přihlédnout k tomu, že dětský domov je malá instituce, která nespravuje tak velké množství dokumentů. Dále k tomu, že nemá dostatek finančních prostředků na vybavení prostoru jako je spisovna nebo zavedení elektronického systému spisové služby.

Co se týče elektronického systému spisové služby, určitě by bylo vhodné ho používat kvůli lepší orientaci a menší spotřebě papíru i místa. Ale nevidím to jako nutnost, díky menšímu počtu spravovaných dokumentů.

⁷³ Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád, s. 9

Dětský domov jako veřejnoprávní původce musí správně vykonávat spisovou službu, ale nejde o orgán veřejné moci státu. Tudíž nemusí mít elektronický systém spisové služby a tím je i správa spisové služby o něco jednodušší.

5 Srovnání výkonu spisové služby u zvolených veřejnoprávních původců

5.1 Spisový řád

Spisový řád upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti původce. Je to vnitřní směrnice původce, který se podle něho řídí. Upravuje podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty a podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby včetně evidencí. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance, kteří pracují s dokumenty.⁷⁴

Spisový řád Úřadu práce je vydán všeobecně pro všechny pobočky Úřadu práce. Pro všechny pobočky Úřadu práce platí stejné podmínky o nakládání s dokumenty. Díky tomu, že spisový řád je psán pro všechny pobočky je více všeobecný. Na začátku spisového řádu je úvodní ustanovení a předmět úpravy spisového řádu. Dále plynule přechází do výčtu pojmů týkajících se spisové služby a detailního popsání všech úkonů spisové služby, které musí zaměstnanci Úřadu práce dodržovat. Na konci spisového řádu jsou přiloženy přílohy jako například spisový a skartační plán a vzor formuláře pro evidenci razítek.

Dětský domov napsal spisový řád přímo pro svoji působnost a je napsán více do detailů. Součástí spisového řádu je i skartační řád. Ve skartačním řádu je popsáno úvodní ustanovení, zásady vyřazování, archivní orgány, skartační lhůty, skartační znaky a průběh skartačního řízení.

Spisový řád obou původců splňuje všechny podmínky pro dostatečné upřesnění nakládání s dokumenty. Je přehledný a orientace v něm je jednoduchá a srozumitelná pro zaměstnance.

5.2 Spisovna

Spisovny musí splňovat podmínky stanovené v zákonu o archivnictví. Prostory, používané pro ukládání dokumentu nesmí být ohroženy povodněmi, musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti úniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohli vést k poškození nebo zničení dokumentů.

⁷⁴ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 134

Spisovna musí být vybavena regály pro ukládání dokumentů, musí být zabezpečena proti vstupu nepovolané osoby. Pro budovu, kde je spisovna, musí být zpracována požární dokumentace. Dále musí být vybavena ručními hasicími přístroji a to pouze práškové. Pro každou spisovnu musí být určen zaměstnanec odpovědný za spisovnu. Dále vede evidenci uložených dokumentů a spisů a vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do spisů.

Úřad práce splňuje skoro všechny požadavky na spisovnu, které jsou výše zmíněné. Spisovna se nachází v přízemí budovy a je zabezpečena zakódovanými dveřmi. Kód spisovny znají jen určití zaměstnanci, kteří spravují spisovnu. Regály ve spisovně jsou posuvné a dobře se s nimi manipuluje. Každý regál má své označení, to znamená, že na regálu je uvedeno oddělení, ke kterému se váží uložené dokumenty. Pro spisovnu je vydána požární dokumentace a je opatřena hasicími práškovými přístroji. Ulička spisovny je dostatečně široká. Jediným nedostatkem spisovny je nedostatečně zabezpečené vodovodní trubky.

Spisovna v dětském domově je poněkud skromnější. Místnost, ve které jsou uloženy dokumenty, slouží i jako kancelář pro hospodářku dětského domova a administrativní pracovníci. Kvůli nedostatku prostoru si dětský domov nemůže zajistit samostatnou místnost pouze pro spisovnu. Avšak dokumenty, které si ponechávají celoročně k dispozici pro případné dohledávání, mají oddělené od těch, které jsou uzavřené a připravené pro pozdější skartační řízení.

5.3 Vlastní výkon spisové služby

Vlastní výkon spisové služby je zaměřen se na veškerý příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání dokumentů a prováděním výběru archiválií.

5.3.1 Úřad práce Pardubice

Na Úřadu práce celkem oběhne hodně dokumentů a spisů. Počínaje od přijímání žádostí o práci, o sociální dávky po ústní stížnosti. Dále vyžádané dokumenty, které byly potřeba pro potvrzení některých informací dokumentu, které potřebují zaměstnanci pro vyřízení a uzavření dokumentu.

V bakalářské práci výše je popsán detailní postup spravování dokumentů u Úřadu práce Pardubice s přihlédnutím na konkrétní pobočku v Pardubicích. Úřad práce jako orgán veřejné moci musí povinně splňovat nařízení ministerstva vnitra. Důležitost správného a pečlivého plnění spisové služby u tohoto původce je větší než u druhého zvoleného původce. Úřad práce

používá elektronický systém spisové služby, který se v tomto směru velmi dobře uplatňuje v propojení dokumentů s jinými státními institucemi. Jako státní organizace, která se zabývá nabídkami práce pro nezaměstnané občany s propojením na vypisování dávek, má Úřad práce větší finanční příspěvky od státu než dětský domov. Má větší vybavenost kanceláří a celkově větší prostory pro výkon spisové služby. Jak je výše zmíněno má na rozdíl od dětského domova k dispozici plně funkční spisovnu.

5.3.2 Dětský domov Holice

Dětský domov jako státní organizace musí také splňovat nařízení ministerstva vnitra. Je to zařízení pro děti v nouzi a evidence o přijímaných dětech je velmi důležitá. Tento původce spravuje spisovou službu pouze v listinné podobě. S ohledem na možnosti takto malé organizace není divu, že nemají možnost mít elektronický systém spisové služby. Co se týče přijímání dokumentů a spisů, mimo evidenci žádostí a různých dokumentů o dětech, dětskému domovu přijde poštou pouze 3-5 dopisů týdně.

5.4 Skartační řízení

U obou původců probíhá skartační řízení obdobně. Skartační řízení se provádí s dokumenty, kterým skončila skartační lhůta. „V praxi si někdy původce nebo pracovník spisovny mylně vykládá spouštěcí událost. Skartační lhůtu tak počítá až od okamžiku uložení do spisovny. I to je v některých případech možné, ale musí to být uvedeno ve spisovém a skartačním plánu, jinak je ze zákona spouštěcí událost vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.“⁷⁵

Oba původci rozdělí dokumenty do tří příslušných skupin, které jsou popsány v jejich vlastním výkonu spisové služby. Do skartačního řízení Úřad práce zařazuje i úřední razítka na rozdíl od dětského domova. Dětský domov má k dispozici úřední razítka, ale jejich spisový řád nestanovuje, zda prochází skartačním řízením.

Úřad práce vypracuje skartační návrh o vyřazení dokumentů a úředních razítek. Ke skartačnímu návrhu připojí i seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení a které jsou v analogové podobě a dokumenty, které jsou zaevidované v ERMS. Skartační návrh vypracuje zaměstnanec, který má na starost spisovnu.

⁷⁵ KUNT, Miroslav. LECHNER, Tomáš. *Spisová služba*, s. 137

Dětský domov vypracuje skartační návrh, připojí seznam dokumentů a podepíše ho ředitel ústavu a zaměstnanec odpovědný za správu spisovny.

Oba původci pak následně zašlou svůj skartační návrh příslušnému archivu, který je posoudí a vystaví skartační protokol. Dokumenty, které byly vybrány jako archiválie, si archiv vyzvedne po domluvě s původcem ze zařízení a uloží je do archivu.

5.5 Ukládání do archivu

Archiv převezme písemnosti, to jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vzešly z činnosti státních orgánů, obcí a jiných právnických osob a které mají vzhledem ke svému dokumentárnímu významu trvalou hodnotu. Archiv přebírá pouze dokumenty označené „A“ jako archiválie. Státní orgány ukládají své vybrané dokumenty za archiválie ve státních archivech. Může to být Národní archiv v Praze, Státní oblastní archivy (Moravský zemský archiv v Brně, Státní oblastní archivy v Litoměřicích, v Plzni, Třeboni, Zámrsku, Zemský archiv v Opavě) a státní okresní archivy.⁷⁶

Oba původci po provedení skartačního řízení a vyhodnocení rozdělení dokumentů provedou skartační návrh. Skartační návrh i se všemi náležitostmi pošlou příslušnému archivu. U obou původců jde o Státní okresní archiv Pardubice. Tímto původci žádají o kontrolu skartačního protokolu a stanovení termínu předání archiválií.

Po vyhodnocení archiválií archiv sepíše skartační protokol, ve kterém je jeho konečné vyjádření. Původce si musí dokumenty vybrané za archiválie ponechat a schraňovat tak dlouho, dokud si je Státní okresní archiv Pardubice nepřeveze. Po rozmluvě se zaměstnancem Úřadu práce, který spravuje spisovnu a provádí i skartační řízení bylo řečeno, že někdy spolupracují přímo i se Státním oblastním archivem v Zámrsku.

⁷⁶ BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*, s. 80

6 Summary

In the thesis, I described what it means file service and that is associated with the performance. File service for someone may seem inconsequential, and they understand it only as an administrative act, but it is the sum of all the documents that are available for later review or also for various searching.

Records management is a kind of records of all documents created or received by generators. This "evidence" has its own rules and regulations that must be adhered because of the order of the Ministry of the Interior of the Czech Republic.

As already mentioned above, originators must keep file service. The Labour Office in Pardubice as a government department must maintain records management electronically. In the thesis I described the electronic system of records management Arsys X, which is connected with the data box. This system is a modern, transparent and for employees is suitable.

The Labour Office has a fully functioning registry that meets nearly all the requirements except for the security of water pipes. The overall impression of the performance of records service at the Labour Office in Pardubice is very good. As an important national organization has the necessary equipment for careful performance records service. For my part, I would recommend to modify the discarding system which certain documents unnecessarily included in the disposition of V10 (the selection to ten years). Also, I would recommend to give methodical guidance on how to save documents into a digital archive of the Ministry of Interior of the Czech Republic.

As the second generator in the thesis I described Children's home Holic. As a small institution does not have as good equipment as the Labour Office. But after a detailed description of the performance of records service, I have concluded that small institutions may good perform file service although do not have the registry and the electronic system.

7 Závěr

V této bakalářské práci jsem popsala, co znamená spisová služba. Rozebrala jsem, jaká legislativa státu České republiky upravuje její nařízení a výkon. Vymezila jsem nejdůležitější pojmy spisové služby. Podrobně jsem popsala a vysvětlila všechny úkony, které jsou se spisovou službou spojeny a jak je upravují zákony.

V další části jsem detailně vysvětlila, jak vykonává spisovou službu Úřad práce se zaměřením na konkrétní pobočku v Pardubicích. Zjistila jsem, že pro výkon spisové služby používají elektronický systém ARSYS X, který eviduje dokumenty do systému přehledně a správně. Na základě rozmluvy se zaměstnanci jsem došla k hodnocení, že elektronický systém spisové služby pracuje spolehlivě a zaměstnanci jsou s ním spokojeni. Plní svou funkci při vyhledávání dokumentů a propojení s datovou schránkou pracuje výborně. Celková vybavenost Úřadu práce umožňuje vést spisovou službu v pořádku. Vedení spisové služby v elektronickém systému je rychlejší, přehlednější a nezabírá žádný prostor.

Bohužel elektronický systém spisové služby není více propojen s jinými státními organizacemi. Také bych doporučila upravit skartační řád, protože jsou některé dokumenty zbytečně zařazeny do skartační skupiny V10 (výběr na deset let). Je to zbytečná časová prodleva na výběr archiválií. Jako poslední nedostatek bych chtěla zmínit elektronický archiv, do kterého zaměstnanci neumějí nahrávat metadata dokumentů z důvodu neexistující metodiky.

U druhého původce jsem poukázala na to, že i malé instituce jako je dětský domov mohou dobře vykonávat spisovou službu, přesto že na to nemají dostatečné prostředky. Vedení spisové služby je v podobě listinné. I když by se mohlo zdát, že dětský domov nemusí tak pečlivě evidovat spisovou službu, dodržuje pravidla stanovená ve spisovém řádu správně. U tohoto původce bych neměnila nic ve výkonu spisové služby, možná jen zavedení malé spisovny. Kancelář dětského domova není dostatečně velká a dokumenty by měly mít své vyhrazené místo. Jinak si myslím, že oba původci plní spisovou službu dobře a o své dokumenty pečují.

8 Zdroje

8.1 Literatura

KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. Praha 2, 2015. ISBN 978-80-7502-083-3.

BITTNER, Ivan. *Spisová a archivní služba ve státní správě, samosprávě a v podnikatelské sféře*. Praha, 2005. ISBN 80-7201-549-4.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. In: *Úplné znění zákona*.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. In: *Úplné znění zákona*.

Zákon č. 227/2009 Sb. o elektronickém podpisu

Vyhláška č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě

8.2 Prameny

Úřad práce Pardubice. Spisový řád Úřadu práce České republiky.

Dětský domov Holice. Spisový a skartační řád.

8.2.1 Prameny orální povahy

Rozhovor s Ivou Daškovou, zaměstnanec Úřadu práce Pardubice, 20. 4. 2016 Pardubice

Rozhovor s Lucií Tobiáškovou, zaměstnanec Úřadu práce Pardubice, 12. 4. 2016 Pardubice

Rozhovor s paní Kovářovou, zaměstnanec Dětského domova Holice, 25. 4. 2016 Holice

8.3 Internetové zdroje

Ministerstvo vnitra ČR: Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

In: *Věstník ministerstva vnitra* [online]. 2009 [cit. 2016-04-23]. URL:

Národní standard pro elektronické systémy spisové služby [online]. 2009 [cit. 2016-02-05]

URL: Downloads/Vestnik_Ministerstva_vnitra_-_castka_64-2012.pdf

Spisová služba Arsys. In: *Systémy a technologie* [online]. 2009 [cit. 2016-04-20]. URL:

<http://www.sntcz.cz/Systemsandsolutions/filingsserviceArsys/87856.cz.php>

Dětský domov Holice. *Historie*. [online]. [cit. 2016-01-15]. URL:

<http://www.ddholice.cz/historie/>

Zákony pro lidi [online]. [cit. 2016-04-09]. URL: <http://www.zakonyprolidi.cz/>

Úřad práce ČR. *Úřad práce České republiky - krajská pobočka v Pardubicích* [online]. [cit. 2016-04-11]. URL: <https://portal.mpsv.cz/upcr/kp/pak>

9 Přílohy

Příloha č. 5 - Vzor podacího deníku
číslo listu.....

Poř. číslo	Datum doručení/vzniku	Doručeno od /č.j./ vlastní	Počet listů	Stručný obsah	Způsob vyřízení	Adresát	Odesláno Dne	Spisový znak /skartační znak/ lhůta	Záznam o vyřazení	Poznámka/ podpis
			Počet příloh		Vyřizuje		Počet listů/příl.			
1										
2										
3										
4										
5										

18

Vzor podacího razítka

Dětský domov / PŘÍLOHA	Čís. dopor.
Došlo:	Zpracoval
Č.j.: _____	Ukl.znak
Přílohy: _____	

Předávací protokol dokumentů k uložení do spisovnyZpracovatelské
pracoviště:

Dětský domov Holice, Husova 623

Dne: _____

Poř. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart.znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal: _____

Převzal: _____

Poznámka

Protokol se pořizuje ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny, jedno předávající zaměstnanec.

PŘÍLOHA Č.2

DĚTSKÝ DOMOV HOLICE

Husova 623

534 11 Holice

Státní okresní archiv Pardubice
Bělehradské náměstí 1
Pardubice-Bílé Předměstí 530 02

Váš dopis/Ze dne

Naše č.j.

Vyřizuje

Dne

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve smyslu vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového a skartačního řádu a plánu navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ („S“) /Dětský domov Holice, Husova 623/ z let ??? - ??? s prošími skartačními lhůtami, které již nejsou pro činnost školy správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně / Dětský domov Holice, Husova 623/.

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Předkládaný skartační návrh projednala komise ve složení:

1. jméno a příjmení /podpis/
2. jméno a příjmení /podpis/
3. jméno a příjmení /podpis/

.....

podpis ředitele

Příloha č. 4 Spisového řádu Úřadu práce České republiky - Vzor formuláře pro evidenci razítek

OTISK RAZÍTKA	PŘÍJMENÍ A JMÉNO UŽIVATELE	PRACOVNÍ FUNKCE UŽIVATELE	DATUM PŘEVZETÍ	PODPIS UŽIVATELE	DATUM VRÁCENÍ	DATUM VYŘAZENÍ

10 Seznam příloh

Spisový a skartační plán Dětského domova Holice

Obrázek 1 – Vzor podacího deníku

Obrázek 2 – Vzor podacího razítka

Obrázek 3 – Předávací protokol k uložení dokumentů do spisovny

Obrázek 4 – Tabulka dokumentů pro skartační řízení

Obrázek 5 – Skartační návrh

Spisový plán Úřadu práce České republiky

Obrázek 6 – Vzor formuláře pro evidence razítek