

Spisový a skartační řád**R-Sm-05****Stručný obsah**

Účelem tohoto dokumentu je stanovit zásady pro výkon spisové služby a manipulací s dokumenty v organizaci Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace.

Požizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

ZPRACOVATEL

Mgr. Michaela Humlová

*Podpis***GARANT**

Bc. Zdeněk Dvořák

*Podpis***SPRÁVCE DOKUMENTACE**

Ing. Miloslav Štrobach

*podpis***PRÁVNÍ KANCELÁŘ***Podpis***SCHVÁLIL A VYDAL**

Bc. Zdeněk Dvořák, ředitel
Krajské správy a údržby silnic Středočeského
kraje, příspěvková organizace

*Datum**Podpis*

Spisový a skartační řád**R-Sm-05**


Strana 2 (celkem 16)

Rozdělovník: C

Verze: 1.1


Údaje o změnách:

Změna			
číslo	datum	jméno	změna článku
1	25.09.2015	Mgr. Michaela Humlová	Revize spisového řádu

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 3 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

Obsah

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
1.1 ÚČEL	4
1.2 ROZSAH UPLATNĚNÍ.....	4
1.3 DEFINICE A POJMY	4
1.4 POUŽITÉ ZKRATKY	6
1.5 NÁVAZNOST DOKUMENTACE	6
2. SPISOVÁ SLUŽBA	7
2.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ	7
2.1.1 Otevírání obálek.....	8
2.1.2 Označování, zapisování, případně skenování dokumentů.....	9
2.1.3 Evidence a přidělování dokumentů k vyřízení.....	10
2.1.4 Skladba spisové značky	11
2.2 ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ V ORGANIZACI.....	11
2.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	12
2.4 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ, UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ	13
2.4.1 Podepisování dokumentů a užívání razítek.....	13
2.4.2 Odesílání dokumentů	13
2.5 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ	13
2.5.1 Ukládání dokumentů na úsecích	13
2.5.2 Ztráta dokumentu	14
2.5.3 Zamezení zneužití dokumentů	14
2.5.4 Předání dokumentů k uložení.....	14
2.5.5 Předání dokumentů k archivaci.....	14
2.5.6 Skartace dokumentů.....	14
2.6 VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH.....	15
2.6.1 Zdůvodnění vedení náhradní evidence.....	15
2.6.2 Povinnosti podatelů a referentů	15
2.6.3 Ukončení náhradní evidence	15
2.6.4 Evidence dokumentů v náhradní evidenci	15
2.6.5 Evidence čísel jednacích v mimořádné situaci.....	15
2.6.6 Ukončení náhradní evidence	15
3. ODPOVĚDNOSTI.....	16
4. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
5. SEZNAM PŘÍLOH.....	16

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	<h2>Spisový a skartační řád</h2>	Strana 4 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 ÚČEL

Spisovou službou se rozumí soubor činností, které se zabývají manipulací s dokumenty. Dobrá organizace spisové služby vytváří předpoklady pro přesnou evidenci, bezpečný oběh, rychlé a pohotové vyhledávání a využívání a archivování dokumentů.

1.2 ROZSAH UPLATNĚNÍ

Spisový řád je řídicím dokumentem organizace Krajské správy a údržby silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace (dále jen KSÚS nebo organizace) a je závazný pro všechny jeho zaměstnance.

1.3 DEFINICE A POJMY

Autorizovaná konverze dokumentu - je úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl. Pro převedení dokumentu z elektronické do listinné podoby je nutné, aby byl dokument opatřen platným elektronickým podpisem.

Datová zpráva - jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Dokument - veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy.


Centrální podatelna (CP) – je podatelna v místě sídla organizace nadřizená všem uzlovým podatelnam.

Časové razítko - je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací - je číslo, které je automaticky přiděleno dokumentu po zaevidování v příslušném podacím deníku, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Složení čísla jednacího pro KSÚS: **pořadové číslo z Atheny/rok/KSÚS/úsek/korespondenční znak zaměstnance**

Elektronický podpis - jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, sloužící jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Na dokumenty, jež jsou opatřeny ověřeným elektronickým podpisem je nahlíženo jako na originální dokumenty.

Evidenční číslo – je číslo, které je přiděleno dokumentu při zanesení do systému AthenA

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Spisový a skartační řád	Strana 5 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

Manipulace s dokumenty - úkony spojené s přejímáním, označováním, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Podatelna - je místo určené k přijímání, označování, evidování a rozdělování dokumentů. Součástí podatelny je výpravna, určená k odesílání dokumentů.

Soubor – je souhrn informací a dat uložených na datovém médiu

Spis - je soubor chronologicky či jinak logicky uspořádaných dokumentů, vztahujících se k jedné věci. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

► Pokud je spis vytvářen spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v podacím deníku a přidělí se mu číslo jednací. V podacím deníku se předcházející i nový dokument nebo spis spojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími.

► Pokud je spis vytvářen pomocí sběrného archu, potom jsou v podacím deníku zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu, ve kterém je zaevidován ve sběrném archu.

Spisová rozluka - provádí se při zrušení nebo reorganizaci KSÚS. Její součástí je vždy skartační řízení, při němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci podle předávacích seznamů.

Spisová služba - je zajištění odborné správy dokumentů doručených a vzniklých z činnosti KSÚS, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový znak - je číselné označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Přehled spisových znaků je uveden v skartačním rejstříku (příloha č. 4 R-Sm-03 Archivace a skartace písemností).


Ze spisového znaku lze vyčíst skartační znak.

Skartační znak „A“ – spisový znak je vždy celé číslo

Skartační znak „S“ – spisový znak je vždy celé číslo doplněné jednou číslicí za tečkou, která vyjadřuje délku skartační lhůty.

Výtah – je kopie dokumentu předaný na vědomí dalším zaměstnancům

Uzlová podatelna – jedná se o podatelnu v oblastech KSÚS dle organizačního řádu a to: v Benešově TSÚ (BNT) a PÚ (BNP); v Kladně TSÚ (KLT) a PÚ (KLP); v Kutné Hoře TSÚ (KHT) a PÚ (KHP) a v Mnichově Hradišti TSÚ (MHT) a PÚ (MHP), dále na sekretariátu ředitele – Ř, u technického (TN) a provozního (PN) náměstka a na ekonomickém úseku – EKO.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 6 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

1.4 POUŽITÉ ZKRATKY

- Sml.VB – smlouva o zřízení věcného břemene
- NS – nájemní smlouva
- OU – smlouva o náhradě za omezení užívání silnice
- RD – rodinný dům
- PK – pozemní komunikace
- MK – místní komuniké
- ÚK – účelová komunikace
- ÚP – úprava provozu
- ÚS – územní souhlas
- ÚŘ – územní řízení
- ÚR - územní rozhodnutí
- KS – kolaudační souhlas
- SP – stavební povolení
- SŘ – stavební řízení
- VP – vyvolané přeložky (budoucí smlouvy o zřízení VB, smlouvy o zřízení VB) investice kraje
- PD – projektová dokumentace
- DN - dopravní nehoda
- Zvl.už. – zvláštní užívání


1.5 NÁVAZNOST DOKUMENTACE

Interní:

- R-Rd-01 - Organizační řád
- R-Rd-03 - Podpisový řád
- R-Sm-03 - Archivace a skartace písemností

Externí:

- Zákon o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- Zákon o účetnictví, v platném znění
- Zákon o ochraně osobních údajů, v platném znění
- Zákon o elektronickém podpisu, v platném znění
- Zákon o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění
- Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- Vyhláška o elektronických podatelkách, v platném znění

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	<h2>Spisový a skartační řád</h2>	Strana 7 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2. SPISOVÁ SLUŽBA

2.1 PŘÍJEM DOKUMENTŮ

Příjem veškerých doručených zásilek prostřednictvím držitele poštovní licence doručuje zaměstnanec držitele poštovní licence pověřený přepravou poštovních zásilek, adresovaných KSÚS, přebírá pracovník podatelny centrálně v sídle společnosti. U KSÚS jsou zřízeny: centrální podatelna (CP) u ředitelství, uzlové podatelny jsou v sekretariátu ředitele (Ř), technického náměstka (TN), provozního náměstka (PN), ekonomického úseku (EKO), dále v Benešově (BNT, BNP), Kladně (KLT, KLP), Kutné Hoře (KHT, KHP), Mnichově Hradišti (MHT, MHP) vždy provozního a technického úseku zvlášť. Uzlové podatelny v oblastech můžou přijímat dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu. Podatelna přijímá všechny druhy dokumentů jak v listinné, tak elektronické podobě (tj. dopisy, e-maily, faxy, balíky a jiné poštovní zásilky). Centrální podatelna navíc přijímá v digitální podobě datové zprávy, doručené prostřednictvím datové schránky KSÚS.

Dokumenty doručené KSÚS osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna nebo určený zaměstnanec uzlové podatelny, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, po zkontrolování shody doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií ji označí otiskem podacího razítka společnosti s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem. Za doručený dokument se považuje též záznam z osobního jednání nebo telefonického jednání, který byl pořízen písemně (např. služební cesta) nebo na elektronickém mediu a předán osobně k evidenci v podatelně. Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené zanesení k evidenci v systému elektronické spisové služby AthenA. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy je dokument dostupný centrální podatelně nebo uzlové podatelně a je zaveden do systému elektronické spisové služby.


Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí podatelna doručiteli.
Přijetí doporučené zásilky potvrdí podatelna doručovací poště.

Dokumenty se dostávají do organizace:

- a) **roznáškou** - poštovním doručovatelem
- b) **odnáškou** - pověřeným zaměstnancem organizace z poštovní přihrádky podatelny KUSK
- c) **osobním doručením** - na sekretariát ředitele
- d) **kurýrem** - vlastním (mezi jednotlivými cestmistrovství a ředitelstvím organizace jednou týdně, nebo dle potřeby) nebo pomocí firmy poskytující kurýrní služby
- e) **elektronickou poštou** - písemnosti došlé na e-mailové adresy organizace
- f) **datovou schránkou** - písemnosti došlé na CP.


Doporučenou a cennou zásilku při doručení způsobem dle bodu a) a b) mohou převzít jen pověřeni zaměstnanci organizace.

Poštovní dokumenty doručené způsobem dle bodu a) - f) přijímá centrální podatelna.
V centrální podatelně se soustřeďuje veškerá došlá pošta do organizace.

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Spisový a skartační řád	Strana 8 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2.1.1 OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK

- a)** Při příjmu dokumentů je podatelna a pověřený pracovník uzlové (oblastní) podatelny povinny přezkoumat zejména následující náležitosti:
- zda došly dle úhrnného lístku všechny doručené dokumenty
 - zda všechny patří organizaci
 - zda nejsou poškozeny obaly dokumentů (poškození reklamuje neprodleně u pošty)
 - zda jsou dokumenty úplné (kontrola příloh).
- b)** Podatelna - otevírá všechny dokumenty včetně doporučených s výjimkou dokumentů, označených:
- přísně tajné
 - tajné
 - důvěrné
 - vyhrazené
 - dopisy označené „Neotvírat- Soutěž“
 - přímo na jméno pracovníka (jméno je uvedeno před označením organizace).
- Zásilky/Dokumenty označené jako důvěrné nebo vyhrazené otvírá ředitel nebo pověřený zástup.
- c)** Zásilky/Dokumenty označené jako „Soutěž-neotvírat“ podatelna označí razítkem s uvedením hodiny podání a uloží neporušené v zapečetěných obálcích, do doby, než si je vyzvedne předseda komise pro otevírání obálek bezprostředně před jejich komisionálním otevřením nebo pověřená osoba.
- d)** Všem zaměstnancům se doporučuje, aby si nenechávali zasílat soukromou korespondenci do organizace. V případě, že po otevření dokumentu bude zjištěno, že se jedná o soukromý dopis, bude obálka znovu přelepena a označena podpisem zaměstnancem a podatelna předána adresátovi. O jeho obsahu musí zachovat mlčenlivost.
- Zjistí-li zaměstnanec po otevření dokumentu, že se nejedná o soukromou korespondenci, je povinen ji neprodleně odevzdat podatelně (uzlové podatelně) k zapsání.
- e)** Obálky se připojí k došlé korespondenci jen v případech:
- dokumenty ze zahraničí
 - dokumenty zaslané doporučenou poštou
 - obsahuje-li obálka, adresovaná organizaci, podání, které patří jinému příjemci. V takovém případě označí zaměstnanec podatelny dokument příchozím razítkem, vloží i s původní obálkou do nové obálky a zašle dokument správnému adresátovi. Nelze-li adresáta zjistit, vrátí podání odesílateli.
 - není-li odesílatel z podání patrný
 - rozhoduje-li u dokumentu datum dodání (soudní a jiné právní náležitosti apod.)
 - je-li podstatný rozdíl v datu na obálce a na dokumentu

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	<h2>Spisový a skartační řád</h2>	<p>Strana 9 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1</p>
	<h3>R-Sm-05</h3>	


- jde-li o stížnost.

Obálky ostatních dokumentů řešit dle čl. 2.5 směrnice R-Sm-03 - Archivace a skartace písemností, centrální nebo uzlovou podatelnou.

- f) Každá zjištěná závada se vyznačí na dokumentu. Reklamace chybějících dokladů provádějí úseky, kterým náleží vyřízení dokumentu.
- g) Je-li dokument v digitální podobě opatřen elektronickým podpisem a je automaticky ověřena jeho platnost a výsledek ověření se připojí k dokumentu v digitální podobě. Pokud ověření prokáže jejich neplatnost, vyrozumí se o tom odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
- h) Doručený dokument bude uložen nejen v podobě technické zprávy (*.ZFO), ale i v podobě všech komponent (viz Národní standard pro elektronické spisové služby). Pokud tyto komponenty obsahují digitální podpisy, digitální značky nebo časová razítka, budou po doručení systému elektronické spisové služby AthenaA bez zbytečných odkladů ověřeny a AthenaA o tom vystaví protokol, jenž se stane komponentou dokumentu. Posouzení uznávatelnosti je součástí procesu ověření a musí být v souladu s aktuálním stavem platné legislativy.
- Není-li došlý digitální dokument podepsán platným kvalifikovaným certifikátem, pak může být na podatelně podepsán certifikátem podatelny a označen kvalifikovaným časovým razítkem. To dokládá v souladu s ustanovením odst. 8, par. 69 a zákona 190/2009Sb. fakt přijetí dokumentu do systému a prokazuje přesný čas přijetí. Nijak to ale neřeší otázku zodpovědnosti za obsah dokumentu. Tu musí ve smyslu legislativy řešit autor a odesílatel dokumentu.
- i) Dokument v digitální podobě se doručuje prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky KSÚS nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.)
- j) Není-li doručený dokument v digitální podobě ve formátu přípustném dle příslušných předpisů, musí být v elektronické spisové službě AthenaA uchován, vyřízen jako nečitelný podle svého charakteru. Seznam formátů, které je KSÚS schopna přijmout je **PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, RTF, JPG, JPEG.**
- k) Stahování datových zpráv se provádí elektronickou službou, která je nastavena na určitý čas automaticky, u KSÚS je příjem nových datových zpráv, odesílání datových zpráv a příjem doručenek odeslaných datových zpráv nastaven pondělí až pátek v 8.00 hod.. Dokument z datové schránky v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby AthenaA a je označen jednoznačným identifikátorem (evidenčním číslem). Zároveň se do Atheny přenesou příslušná metadata z IS DS. Poté je pověřeným pracovníkem podatelny odeslán na příslušnou uzlovou podatelnu, ze kterého ho přiděluje oprávněný vedoucí svým podřízeným k vyřízení.

2.1.2 OZNAČOVÁNÍ, ZAPISOVÁNÍ, PŘÍPADNĚ SKENOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Doručený dokument v listinné podobě (popř. jeho obálka) je na podatelně opatřen v den doručení jednoznačným identifikátorem (štítkem s čárovým kódem), který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 10 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

Dokumenty určené ke skenování se skenují na CP. Originály naskenovaných dokumentů se předávají pověřeným zaměstnancům. Zaměstnanci, kteří dokumenty vyřizují, je následně uloží v příručních registraturách.

Dokumenty neúředního charakteru se neskenují vůbec.

2.1.3 EVIDENCE A PŘIDĚLOVÁNÍ DOKUMENTŮ K VYŘÍZENÍ

Dokumenty v podatelně přebírá pověřená osoba organizace. KSÚS vede spisovou službu v elektronické podobě. Základní evidenční pomůckou spisové služby v elektronické podobě je elektronicky systém spisové služby AthenA (dále podací deník).

Dokumenty jsou evidovány decentralizovaně chronologicky v číselné řadě příslušné uzlové podatelny KSÚS. Číselná řada začíná dnem 1. ledna kalendářního roku a končí dnem 31. prosince téhož roku.

Prvotní evidenci dokumentu provádí centrální podatelna. Úplnou evidenci dokumentu je povinen provést zaměstnanec, jemuž byl přidělen k vyřízení. Ten v případě potřeby doplní označení dokumentu provedené podatelnou.

U dokumentu, který vzniká z činnosti KSÚS je identifikace i jeho zaevidování provedeno na místě, kde došlo ke vzniku vlastního dokumentu.


Na základě požadavku uživatele je při vzetí dokumentu do evidence příslušného podacího deníku automaticky přiděleno číslo jednací. Číslo jednací je přiděleno každému dokumentu, doručenému i vlastním.

Povinnými položkami pro evidenci dokumentů v podacím deníku jsou tyto údaje:

- ▶ Číslo jednací přidělené příslušnému dokumentu
- ▶ Datum doručení nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku
- ▶ Identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, označí se jako „vlastní“
- ▶ Číslo jednací odesílatele
- ▶ Počet listů doručeného nebo vlastního dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- ▶ Stručný obsah dokumentu (věc)
- ▶ Název společnosti, útvaru KSÚS nebo jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení
- ▶ Způsob vyřízení
- ▶ Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, záznam o vyřazení ve skartačním řízení
- ▶ Jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě.

Podací deník za CP je vytištěn a svázan a poté uložen do spisovny s označením archiválie jedenkrát ročně.

Důležité e-maily došlé na centrální adresu organizace zanáší do evidence centrální nebo uzlová podatelna sekretariátu ředitele.

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 11 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

e-maily - důležité, došlé ostatním zaměstnancům na jejich přidělené PC musí zaměstnanec vložit do elektronické spisovny sám.

2.1.4 SKLADBA SPISOVÉ ZNAČKY

Označení spisu se skládá z čísla evidenčního a čísla jednacího:

Číslo evidenční:

Ev. č.: 1221/2015

1221 - evidenční číslo přidělené systémem elektronické pošty AthenA při zanesení podatelnu

2015 – aktuální rok

Číslo jednací:

Č. j.: 558/11/KSÚS/BNT/Ben

558 - číslo jednací přidělené systémem elektronické podatelna AthenA

11 - koncové dvojčíslí aktuálního roku

KSÚS - zkratka organizace Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace


BNT- uzlová spisovna Benešov-technický úsek

Ben – JUDr. Beneš (tvoří vždy první tři písmena příjmení)

558/11/KSÚS/BNT/Ben - tvoří jednací číslo dokumentu, které se uvádí ve veškeré korespondenci v dané věci.

2.2 ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ V ORGANIZACI

- a) Oběh dokumentů v rámci KSÚS je realizován souběžně v analogové i elektronické podobě.
- b) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování a průkaznost jeho předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
- c) Doručené dokumenty jsou po zaevidování přiděleny a rozděleny dle platného organizačního řádu KSÚS příslušným úsekům organizace, popř. jednotlivým zaměstnancům k vyřízení prostřednictvím uzlové podatelny, kam jsou naskenované dokumenty příp. datové zprávy odeslány.
- d) V podatelně jsou pro distribuci zřízeny přihrádky, označené jednotlivými úsekům KSÚS, do kterých zaměstnanec podatelny rozděljuje doručené dokumenty, které si příslušné úseky KSÚS prostřednictvím pověřeného zaměstnance a kurýra přebírají. Převzetí dokumentů a jejich fyzický počet stvrzují svým podpisem na pracovišti podatelny dle evidence v doručovací knize.
- e) Dokumenty se předkládají příslušnému pověřenému zaměstnanci, který rozhodne o jejich přidělení. Jméno vyřizujícího zaměstnance, případně jeho změna se označí do evidence v doručovací knize.
- f) Předané dokumenty, které nepatří příslušnému úseku k vyřízení, se vrátí podatelně nebo předají v rámci oblasti nebo mezi oblastmi sami. V případě zjištění, že


 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Spisový a skartační řád	Strana 12 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

doručený dokument nepatří KSÚS a byl již vzat do evidence, podatelna vyrozumí odesílatele, k dokumentu poznamená tuto skutečnost a vrátí odesílateli.

- g) Případné spory ohledně příslušnosti k vyřízení dokumentu řeší na KSÚS ředitel organizace, náměstci nebo vedoucí TSÚ či PÚ.
- h) Pokud dokument musí vyřizovat více úseků, projedná náměstek s těmito zaměstnanci způsob vyřízení a vzájemné součinnosti a stanoví zodpovědnou osobu. Této osobě adresuje korespondenčním znakem originál dokumentu a zajistí výtah (kopie) dokumentu pro ostatní zaměstnance (každý zaměstnanec si přidělí vlastní spisovou značku výtahu, s kterým pracuje). V určeném termínu připraví pověřený zaměstnanec z podkladů a z vyjádření ostatních zaměstnanců odpověď, tuto zpracuje a níže popsaným způsobem vypraví.
- i) Dokumenty musí obíhat mezi jednotlivými úseky a jejich zaměstnanci jen v nezbytné míře, přitom rychle a plynule tak, aby se na žádném pracovišti nehromadily a nezdržovaly, ale aby byly co nejdříve vyřízeny a odeslány.

2.3 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- a) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis.
- b) Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně, vést úplnou evidenci. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému útvaru nebo orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci. Za včasnost vyřízení odpovídá, jak zaměstnanec který spis vyřizuje, tak jeho nadřízený.
- c) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti KSÚS se označují záhlavím s názvem a sídlem společnosti, číslem jednacím (v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje), datem podpisu dokumentu, počtem listů dokumentu, počtem listů příloh nebo počtem svazků a příloh, jménem, případně jmény, příjmeními a funkcemi zaměstnanců pověřených jeho podpisem.
- d) Vyhotovování dokumentů se řídí příslušnými směrnici KSÚS R-Sm-01 Řízení dokumentů a záznamů. Pro úpravu dokumentu platí ustanovení ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory. Při vnějším i vnitřním styku je povinností zaměstnance použít formulář Hlavičkový papír – dopis a Hlavičkový papír – vnitřní sdělení (dle České technické normy. Ve všech dokumentech musí zaměstnanci společnosti dbát na jazykovou stránku, výstižnost, srozumitelnost a stručnost. Při používání zkratk je třeba omezit se pouze na zkratky všeobecně vžitě.
- e) Při vyřizování jsou zaměstnanci povinni ochraňovat služební a obchodní tajemství.

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	Spisový a skartační řád	Strana 13 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

2.4 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ, UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

2.4.1 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

Podepisování dokumentů a užívání razítek se řídí platným R-Rd-03 - Podpisovým řádem. Podpisové vzory jsou součástí podpisového řádu.

Pokud je odesílaný dokument v podpisové pravomoci ředitele, předávají jednotlivé úseky dokumenty k podpisu na sekretariát ředitele. Po podpisu ředitelem jsou dokumenty vráceny zpracovateli k odeslání.


2.4.2 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

- a) Odesílání dokumentů s výjimkou elektronické pošty zajišťuje centrální podatelna a uzlové podatelny na oblastech, které plní funkci výpravny. Elektronickou poštu vypravuje zpracovatel sám.
- b) Dokumenty jsou odesílány prioritně v digitální podobě prostřednictvím datové schránky KSÚS. Pouze ty dokumenty, které nelze zaslat elektronicky, jsou odesílány v listinné podobě.
- c) Dokumenty v listinné podobě jsou odesílány podle jejich závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku, na dodejku s dobírkou nebo do vlastních rukou, osobně nebo kurýrem. Dokumenty u nichž je nutno ověřovat doručení jsou zasílány na dodejku, která se po potvrzení a vrácení zpět připojí ke spisu. Příslušní zpracovatelé vloží dokumenty zasílané mimo společnost před jejich postoupením k vypravení podatelně do zalepených obálek s přesnou adresou příjemce a potřebnými náležitostmi (např. číslo obálky, čárový kód).
- d) Podatelna zajišťuje také odesílání balíků prostřednictvím služeb České pošty s. p.. Balíky jsou na podatelnu předávány dobře zabalené, převázané, opatřené adresou příjemce a odesílatele.
- e) Podatelna rozřídí zásilky podle požadovaného druhu doručení a poté vyplní poštovní archy. Tyto archy se v podatelně, po potvrzení zaměstnancem České pošty s. p. vracejí, zaevidují a zakládají.
- f) Centrální podatelna odesílá dokumenty jí předané k odeslání do 12 hodin. Podatelna spisového uzlu odesílá dokumenty předané k odeslání do 14 hod.
- g) Určení kontaktní zaměstnanci na oblastech, při odesílání dokumentů určených mimo i v rámci KSÚS, je připraví zpravidla v týž den, kdy dokumenty převzali k odeslání. Dopisy i jednotlivé dokumenty zasílané z oblastí KSÚS se vyřizují ve stejném režimu, viz bod 2.4.2. bod c) a d). Odesílané dokumenty se označí, pro kterou oblast jsou určeny a mohou být odesílány také hromadně ve společných obálkách k vypravení na centrální podatelnu.
- h) Odchozí datové zprávy se automaticky odesílají každý pracovní den v 8hod.

2.5 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

2.5.1 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ NA ÚSECÍCH

- a) Ukládání dokumentů se řídí provenienčním principem (dle původců), podle kterého jsou originály dokumentů ukládány v příruční registratuře

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	<h2>Spisový a skartační řád</h2> <hr/> <h3>R-Sm-05</h3>	<p>Strana 14 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

zpracovatelského útvaru. Za registraturu zodpovídá příslušný vedoucí. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje pověřený zaměstnanec.

- b) V příruční registratuře se ponechávají pouze spisy z běžného roku a dokumenty dosud nevyřízené. Ostatní dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo v elektronickém systému spisové služby.
- c) Vyřizovatel předávaného spisu k uložení, odpovídá za to, že je spis před uložení úplný, přehledně uspořádaný a řádně označený.
- d) Předávání dokumentů do spisovny probíhá současně elektronickou i fyzickou formou.

Posouzení hodnoty dokumentu, přidělení skartačních znaků a stanovení skartačních lhůt je prováděno v rámci výkonu spisové služby na každém pracovišti organizace, v souladu se zásadami uvedenými touto směrnicí. Přidělení skartačních znaků a stanovení skartačních lhůt se v jednotlivých úsecích provádí nejpozději při předání písemnosti do úsekové spisovny.

2.5.2 ZTRÁTA DOKUMENTU

Každou ztrátu dokumentu je třeba ihned nahlásit vedoucímu zaměstnanci příslušného úseku. Jestliže existuje odůvodněné podezření, že ztráta nebo zničení dokumentu má závažné důsledky pro organizaci, projedná příslušný vedoucí zaměstnanec úseku další postup s ředitelem organizace.

2.5.3 ZAMEZENÍ ZNEUŽITÍ DOKUMENTŮ

Vedoucí zaměstnanec příslušného úseku odpovídá za dodržování takového režimu ukládání a zamykání dokumentů, aby se maximálně zamezilo zneužití. Veškeré dokumenty musí být uloženy u zaměstnance nebo na úsecích vhodným a bezpečným způsobem (registry).

2.5.4 PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ K ULOŽENÍ

V případě, že již není účelné uložení dokumentů v rámci daného úseku, nebo uložení u zaměstnance, předají se dokumenty do jednotlivých úsekových spisoven. Za řádné předání zodpovídá příslušný předávající zaměstnanec a za řádné uložení dokumentů do úsekové spisovny zodpovídá pověřený zaměstnanec daného úseku, který je touto činností pověřen.

Předávané dokumenty se zapisují do Inventárních soupisů „A, S a V“ (podle R-Sm-03- Archivace a skartace písemností, příloha č. 1). Soupisy se vyhotovují ve dvojím provedení - prvopis pro příjemce a 1. kopie pro zpracovatele.


2.5.5 PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ K ARCHIVACI

Zásady předání dokumentů k archivaci jsou popsány ve směrnici R-Sm-03 – Archivace a skartace písemností.

Archivace datových zpráv se provádí po zanesení do spisové služby AthenA, jako u ostatních dokumentů. Datové zprávy na internetu se automaticky ruší po 90 dnech.

2.5.6 SKARTACE DOKUMENTŮ

Zásady posouzení hodnoty dokumentů a provádění skartace jsou upraveny v dokumentu R-Sm-03 - Archivace a skartace písemností.

 <p>Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace</p>	<h2>Spisový a skartační řád</h2>	Strana 15 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	<h3>R-Sm-05</h3>	

2.6 VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH

2.6.1 ZDŮVODNĚNÍ VEDENÍ NÁHRADNÍ EVIDENCE

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání el. systému spisové služby obvyklým způsobem, bude spisová služba vedena náhradním způsobem v listinné podobě v jednom podacím deníku.

2.6.2 POVINNOSTI PODATELEN A REFERENTŮ

Na zapisování údajů v podacím deníku se kromě obsluhy podatelny budou podílet i jednotlivé podatelny spisových uzlů. Pro vlastní dokumenty si vyřizující referenti vyžádají sdělení dalšího č.j. z podacího deníku od obsluhy podatelny. Současně nahlásí, o jakou věc se jedná. Údaje o vyřízení dokumentů budou bezodkladně průběžně do podacího deníku v podatelně doplňovat

2.6.3 UKONČENÍ NÁHRADNÍ EVIDENCE

Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

2.6.4 EVIDENCE DOKUMENTŮ V NÁHRADNÍ EVIDENCI

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

- a) méně než 48 hodin, převidují se do el. spisové služby.
- b) déle než 48 hodin, veřejnoprávní původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci, a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů. pak
 - dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci,
 - dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do el. spisové služby.

Za převidování dokumentů z náhradní evidence do el. spisové služby odpovídají vedoucí jednotlivých úseků. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.


2.6.5 EVIDENCE ČÍSEL JEDNACÍCH V MIMOŘÁDNÉ SITUACI

Tvary čísel jednacích v náhradní evidenci nesmí být totožné s tvary čísel jednacích používaných před vznikem mimořádné situace. Tvar č.j. bude odlišen přidáním zkratky „MRS“ na jeho začátek.

(Příklad č.j. odboru technického úseku: **MRS/558/11/KSUS/BNT/Ben**)

2.6.6 UKONČENÍ NÁHRADNÍ EVIDENCE

Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do el. spisové služby, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacím dokumentu. v analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou

 Krajská správa a údržba silnic Středočeského kraje, příspěvková organizace	Spisový a skartační řád	Strana 16 (celkem 16) Rozdělovník: C Verze: 1.1
	R-Sm-05	

a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis obsluhy podatelny.

3. ODPOVĚDNOSTI

Za řádný chod spisové služby KSÚS odpovídá ředitel organizace.

Za dodržování spisového řádu odpovídají všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s písemnostmi.

Za práci s dokumenty v příslušných úsecích odpovídají vedoucí zaměstnanci těchto úseků.

4. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Dodržování tohoto spisového řádu v organizaci kontroluje každý vedoucí zaměstnanec v rámci své působnosti.

Zaměstnanci organizace jsou povinni se podrobně seznámit s ustanoveními spisového a skartačního řádu a řídit se jimi při zabezpečování manipulace s dokumenty na svých pracovištích.

5. SEZNAM PŘÍLOH

R-Sm-05-01 Skartační rejstřík