

Rozhodnutí ředitele č. 5/2022

SPISOVÝ ŘÁD
aktualizace srpen 2022
Obsah

Úvodní ustanovení.....	2
Všeobecná ustanovení.....	2
Základní pojmy.....	3
SPISOVÁ SLUŽBA.....	4
1. Příjem dokumentů.....	4
2. Evidence dokumentů.....	6
3. Označování dokumentů.....	7
4. Konverze a převod dokumentů.....	7
5. Rozdělování a oběh dokumentů.....	8
6. Vyřizování dokumentů.....	8
7. Tvorba spisu a jeho označování.....	8
8. Vyhотовování dokumentů.....	9
9. Podepisování dokumentů a užívání razítek.....	9
10. Odesílání dokumentů.....	10
11. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách.....	10
12. Předávání dokumentů a spisů do spisovny.....	11
13. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně ÚÚR.....	11
14. Ukládání dokumentů v digitální podobě.....	11
15. Ukládání hybridních spisů.....	11
16. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách.....	11
17. Vyřazování dokumentů.....	11
SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	12
1. Předmět skartačního řízení.....	12
2. Průběh klasického skartačního řízení.....	12
3. Výkon spisové služby v mimořádných situacích.....	13
4. Spisová rozluka.....	13
5. Ochrana osobních údajů.....	13
6. Jmenný rejstřík.....	14
7. Pravomoc Moravského zemského archivu.....	14
8. Závěrečná ustanovení.....	14

Seznam příloh:

Příloha č. 1	Spisový a skartační plán
Příloha č. 2	Ukázka podacího razítka
Příloha č. 3	Seznam formátů, ve kterých přijímá podatelna datové zprávy a digitální dokumenty
Příloha č. 4	Hlavičkový papír ÚÚR
Příloha č. 5	Hřbetní štítek šanonu
Příloha č. 6a	Předávací protokol dokumentů A k uložení
Příloha č. 6b	Předávací protokol dokumentů S k uložení
Příloha č. 7	Návrh na vyřazení dokumentů - skartační návrh

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Spisový řád je vnitřní předpis (tj. Rozhodnutí ředitele), který stanovuje základní pravidla pro výkon spisové služby Ústavu územního rozvoje (dále ÚÚR). Řád zahrnuje postupy při manipulaci s dokumenty písemnými, obrázkovými, zvukovými, elektronickými a jinými záznamy, vzniklými nebo vyřízenými v ÚÚR v rámci racionalizace správních, operativních a provozních činností organizace.
2. Cílem spisového řádu je sjednotit nakládání s dokumenty, zejména jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, označování spisovými a skartačními znaky, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
3. ÚÚR vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby WISPI (dále jen eSSL), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě od firmy Bach systém, s. r. o., Holická 71, Olomouc.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je „Spisový a skartační plán ÚÚR“ (viz příloha č.1).
5. **Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚÚR.**

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Spisová služba je odborná správa dokumentů, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, užíváním razítek, a to včetně kontroly těchto činností.
2. Spisová služba ÚÚR se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů;
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu;
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby vydaným Věstníkem Ministerstva vnitra částka 57/2017 (dále jen „národní standard“);
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů;
 - zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
3. Za vedení spisové služby v bodech – příjem, evidence, rozdělování a odesílání je odpovědný zaměstnanec, který má v pracovní náplni vedení podatelny ÚÚR.
4. Za vedení spisové služby v bodech – ukládání, správa spisoven ÚÚR, vyřazování a skartační řízení dokumentů je odpovědná sekretářka ÚÚR.
5. Za vedení spisové služby v bodech – správa personální spisovny je odpovědný personalista ÚÚR.

ZÁKLADNÍ POJMY

Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- a) **Archiv** – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- b) **Archiválie** – dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií;
- c) **Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci elektronického systému spisové služby sloužící k odlišení dokumentu mezi sebou navzájem a uvnitř spisu;
- d) **Datová schránka** – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob;
- e) **Dokument** – písemný, obrázkový, zvukový či jiný záznam, ať v podobě analogické či listinné, který vznikl z činnosti ÚÚR, sloužící k vyřizování, kontrole a evidenci předmětné záležitosti.
- f) **Elektronická pečť** – prostředek, sloužící k označení a prokázání původu a pravosti dokumentu. Zároveň chrání obsah takto zapečetěného dokumentu. Připojuje se na dokumenty, které nemusí být podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem;
- g) **Elektronická spisovna** – funkční složka elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení
- h) **Elektronické časové razítko** – data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku;
- i) **Elektronický podpis** – označení specifických dat, které v počítači nahrazují klasický vlastnoruční podpis, respektive ověřený podpis. Je připojen k datové zprávě nebo je s ní logicky spojen, takže umožňuje ověření totožnosti podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.
- j) **Elektronický systém spisové služby** (dále jen eSSL) – informační evidenční systém pro správu dokumentů.
- k) **Hybridní spis** – spis, který je tvořen souborem digitálních a analogových dokumentů;
- l) **ISDS** – informační systém datové schránky;
- m) **Jednoznačný identifikátor** – označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. V rámci eSSL plní tuto funkci evidenční číslo dokumentu;
- n) **Konverze dokumentu** – je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění.
- o) **Kvalifikovaný elektronický podpis** – zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru. Tímto podpisem musí být podepisovány dokumenty odesílané ÚÚR;
- p) **Metadata** – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času;
- q) **Podatelna** – místo určené k přijímání, evidování, rozdělování dokumentů doručených ÚÚR a k odesílání dokumentů;
- r) **Příruční registratura** – slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy na dobu 1 až 2 roky od jejich vzniku nebo vyřízení.
- s) **Skartační lhůta** – je počet let, po který dokument zůstává uložen u odpovědného pracovníka nebo ve spisovně. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- t) **Skartační režim** – systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
- u) **Skartační řízení** – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost ÚÚR.
- v) **Skartační znak** – určuje osud dokumentů po uplynutí skartační lhůty:
 - **znak A** – dokument má trvalou hodnotu, proto bude odevzdán do archivní péče, musí být vždy v tištěné podobě,
 - **znak S** – dokument bude po uplynutí skartační lhůty skartován,
 - **znak V** – dokument projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S.

- w) **Spis** – je souhrn dokumentů vzniklých při úředním jednání k jedné věci.
- x) **Spisovna** – slouží k uložení dokumentů vyřazených z příručních registratur po stanovenou skartační lhůtu.
- y) **Spisový a skartační plán** – je rozpis věcných druhů dokumentů organizace, doplněných o skartační znaky a lhůty.
- z) **Spisový plán** – je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.
- aa) **Spisový znak** – je interní identifikace spisového materiálu původce.
- bb) **Spouštěcí událost** – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu. Není-li ve spisovém a skartačním řádu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentů nebo uzavření spisu.
- cc) **Transakční protokol** – soubor informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily uložené údaje.
- dd) **Výpravna** – součást podatelny, která vybavuje dokumenty náležitostmi potřebnými k jejich odeslání a zajišťuje jejich odesílání v analogové nebo digitální podobě;
- ee) **Vyřízení dokumentu a spisu** – zpracování návrhu na vyřízení, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení;
- ff) **Zpracovatel dokumentu/spisu** – zaměstnanec, který zodpovídá za vyřízení dokumentu/uzavření spisu.

SPISOVÁ SLUŽBA

(podrobnosti výkonu spisové služby)

Spisový řád stanovuje úkony spojené s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, užíváním razítek, odesíláním, ukládáním dokumentů v příručních registraturách příp. ve spisovně.

1. Příjem dokumentů

ANALOGOVÁ PODOBA DOKUMENTŮ

- 1.1 Funkci „Podatelny“ v ÚÚR vykonává pracovnice kanceláře ředitele, tj. sekretářka ÚÚR.
- 1.2 Podatelna provádí příjem všech dokumentů v analogové a digitální podobě, které byly ÚÚR doručeny.
 - Adresa pro doručování analogových dokumentů je: Ústav územního rozvoje,
Jakubské nám. 3
602 00 Brno
 - Elektronická adresa podatelny ÚÚR je: sekretariat@uur.cz
 - Elektronická adresa pro zasílání E-faktur je: fakturace@uur.cz
 - Identifikátor datové schránky ÚÚR je: ybrxn8f
- 1.3 Je-li dokument předán mimo podatelnu ÚÚR nebo ústně, zajistí zaměstnanec, který dokument převzal nebo vytvořil, bezodkladné předání dokumentu podatelně, která provede úkony stanovených tímto řádem.
- 1.4 Podatelna bezodkladně v den, kdy byl dokument na ÚÚR doručen, opatří doručený dokument v analogové podobě, popř. jeho obálku podacím razítkem, číslem jednacím a jednoznačným identifikátorem. V případě dokumentů v digitální podobě je tento štítek v digitální podobě spojen s dokumentem prostřednictvím eSSL.
- 1.5 Podací razítko obsahuje následující údaje (viz příloha č. 2):
 - a) název ÚÚR,
 - b) datum zaevidování dokumentů,
 - c) jednací číslo;
 - d) jednoznačný identifikátor,
 - e) počet listů, počet příloh,
 - f) pro koho je dokument určen

- 1.6 Podacím razítkem se neopatřují dokumenty, pozvánky na konference, semináře, právní předpisy, tiskoviny, reklamní letáky atd. Podacím razítkem se rovněž neopatřují dokumenty určené k evidenci v samostatných evidencích dokumentů. Takovým dokumentům se přidělí v okamžiku zaevidování evidenční číslo současně s jejich zapsáním do samostatné evidence dokumentů. Toto evidenční číslo plní funkci jednoznačného identifikátoru.
- 1.7 Faktury doručené na podatelnu jsou předány k zaevidování do účtárny ÚÚR do EIS GINIS.
- 1.8 Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný. V případě, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný (poškozený) a je možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, bude odesílatel o zjištěné vadě vyrozuměn a bude stanoven další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu odstranit nebo není-li možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, poškozený dokument ÚÚR dále nezpracovává.
- 1.9 Pokud je na obálce dokumentu uvedeno v adrese na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá jej podatelna adresátovi neotevřený. Zjistí-li zaměstnanec po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového řádu ÚÚR.
- 1.10 Podatelna neotevřít obálky a pouze obálku opatří otiskem podacího razítka u následujících doručených analogových dokumentů, u kterých:
- a) jméno a příjmení zaměstnance ÚÚR je na obálce dokumentu uvedeno před názvem ÚÚR (tzv. osobní dopis); takový dokument je zaevidován až po otevření dopisu konkrétním zaměstnancem a zjištění charakteru obsahu dokumentu,
 - b) dokument je ve formě doporučené zásilky s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát, tedy fyzická osoba,
 - c) na obálce dokumentu je vyznačeno „Veřejná zakázka – neotvírat“, nebo „Výběrové řízení – neotvírat“ apod.; takový dokument je zaevidován podatelnou v prostředí eSSL jako soukromý,
 - d) na obálce dokumentu je vyznačeno, že dokument je určen odboru personálnímu, takový dokument je zaevidován až po otevření dopisu konkrétním zaměstnancem a zjištění charakteru obsahu dokumentu.
- 1.11 Podatelna ponechá obálku u dokumentu jako jeho součást v případě, je-li dopis určen do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byl podán nebo kdy byl doručen, je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo pokud je obálka opatřena podacím razítkem.
- 1.12 Doručené dokumenty podatelna předá bezodkladně po zaevidování adresátům nebo je-li dokument adresován na ÚÚR všeobecně dle obsahu, předá konkrétnímu zaměstnanci nebo řediteli ÚÚR.

ELEKTRONICKÁ PODOBA DOKUMENTŮ

- 1.13 V případě dokumentu v digitální podobě podatelna zaeviduje dokument do eSSL se všemi údaji o dokumentu. Podatelna kontroluje, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen:
- a) úplný,
 - b) lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je v datovém formátu, ve kterém ÚÚR přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - d) nebo je uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém ÚÚR přijímá dokumenty v digitální podobě;
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem, označen uznávanou elektronickou pečeti, nebo je opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a zda jsou tyto platné (aplikace SIGNER 602).
- Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.
- 1.14 Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, nesplňuje některý z těchto požadavků, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se podatelně vadu doručeného digitálního dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává.

- 1.15 Dokument doručený prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
- 1.16 Dokument doručený prostřednictvím elektronické adresy podatelny, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení.
- 1.17 Podatelna přijímá dokumenty či přílohy (komponenty) dokumentů v digitální podobě na těchto přenosných technických nosičích dat:
- a) CD, DVD,
 - b) USB flash disk.
- Podatelna zajistí vložení takových dokumentů či příloh (komponent) dokumentů do eSSL.
- 1.18 Podatelna přijímá datové zprávy a digitální dokumenty v nich obsažené ve formátech, uvedených v Příloze č. 3 tohoto řádu.
- 1.19 Pošta doručená do e-mailové schránky (na jméno) má soukromý charakter. V případě, že je zaměstnanci doručen úřední dokument v elektronické podobě prostřednictvím jeho e-mailové schránky, provede jeho evidenci do eSSL WIPSI přes podatelnu potažmo sekretariát ÚÚR. E-mail neúřední povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.
- 1.20 V případě doručení dokumentu na technickém nosiči dat postupuje podatelna obdobně jako při doručení elektronického dokumentu.

2. Evidence dokumentů

- 2.1 Dokumenty jsou evidovány v informačním systému WIPSI v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti ÚÚR. Číselná řada začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
- 2.2 Doručené dokumenty úřední povahy přijaté v analogové či digitální podobě na ÚÚR nebo na ÚÚR vytvořený musí být bezodkladně v den doručení zaevidován v eSSL, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná listinná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (noviny, časopisy, reklamní letáky, nabídky seminářů, věstníky, přihlášky (seminář, konference), pozvánky, novoročenky atd.). Současně se zaevidováním do eSSL je dokumentu přidělen jednoznačný identifikátor (dále jen JID).
- 2.3 Dokument vytvořený na ÚÚR podatelna zaeviduje do evidence eSSL nebo samostatné listinné evidence dokumentů, do které příslušný dokument patří v den jeho vytvoření.
- 2.4 O dokumentu se v eSSL evidují tyto údaje:
- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) jedací číslo,
 - c) forma dokumentu (analogová/digitální)
 - d) datum doručení dokumentů na ÚÚR nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti ÚÚR, datum jeho vzniku potažmo datum zaevidování do eSSL;
 - e) identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti ÚÚR, zapíše se jako "Vlastní";
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen;
 - g) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet svazků příloh;
 - h) stručný obsah dokumentu;
 - i) jméno zaměstnance, kterému byl dokument, určený k vyřízení, přidělen
 - j) způsob doručení
 - k) způsob vyřízení (např. dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokument, jiný, atd.);
 - l) zařazení do spisu;
 - m) spisový plán (spis. znak, skartační znak, skartační lhůta, Spisový plán název/verze).
- 2.5 Vybrané dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů. ÚÚR vede následující samostatné evidence:
- a) v listinné podobě:
 - Průvodní listy výdaje,
 - Zápisy z porad oddělení,
 - Plán činnosti ÚÚR na daný rok - Zadávací listy k úkolům, Specifikace úkolu,

- Předávací protokol MMR k úkolu,
- Karty na svěřený majetek zaměstnance,
- Objednávky;
- Agenda nájemních bytů a nájemních prostorů.

V samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno d), e), h).

b) v elektronické podobě:

- veškeré účetní doklady evidované v samostatném Ekonomickém informačním systému GINIS;

V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se vedou o dokumentu alespoň údaje stanovené v předchozím odstavci, písmeno a), c), d), e), h).

- 2.6 Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti ÚÚR. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
- 2.7 Dokumenty zaevidované v samostatné listinné evidenci se označují evidenčním číslem, které vždy obsahuje zkratku původce, tj. ÚÚR, zkratku dané agendy, aktuální kalendářní rok a pořadové číslo dokument (př. ÚÚR/OBJ/01/2022).
- 2.8 V případě, že je zaměstnanci doručen úřední dokument na jméno a příjmení fyzické osoby nebo v elektronické podobě prostřednictvím jeho e-mailové schránky, provede jeho evidenci do eSSL WIPSI přes podatelnu potažmo sekretariát ÚÚR. Tyto dokumenty předá zaměstnanec bezodkladně na podatelnu k zaevidování jen tehdy, podléhá-li s ohledem na svůj obsah evidenci.
- 2.9 Zaevidované analogové dokumenty se vloží prostým skenem do eSSL. Originál je analogový dokument uložený na sekretariátu či u zaměstnance ÚÚR. Ustanovení se nevztahuje na dokumenty, u kterých je legislativně vyžadována pouze listinná forma (např. část dokumentace veřejných zakázek a soutěží) nebo na takové listinné dokumenty, u kterých to nelze (např. kniha).
- 2.10 Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.
- 2.11 Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

3. Označování dokumentů

- 3.1 Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka.
- 3.2 Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název ÚÚR,
 - b) datum doručení dokumentu,
 - c) jednoznačný identifikátor,
 - d) číslo jednacím,
 - e) počet listů dokumentu / počet listinných příloh dokumentu,
 - f) komu je dokument adresován.
- 3.3 Doručené dokumenty v digitální podobě evidované do eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá ze zkratky JID a pořadového čísla (př. JID 3333) a číslem jednacím, které je tvořeno ze zkratky označení Ústavu územního rozvoje, tj. ÚÚR, pořadového čísla zápisu dokumentu v eSSL WISPI a označením kalendářního roku, v němž je dokument evidován (č. j. ÚÚR 21/2021).
- 3.4 Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci se označují evidenčním číslem, které vždy obsahuje zkratku označení ÚÚR, dané agendy, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce a aktuální kalendářní rok. Údaje jsou uvedeny na hřbetním štítku šanonu.
- 3.5 Dokument typu „veřejná zakázka – neotvírat“ a „výběrové řízení – neotvírat“ podatelna opatří podacím razítkem na obálce s uvedením data, času přijetí s přesností na minuty a podpisem zaměstnance podatelny. Podatelna je předem informována od zodpovědné osoby za veřejnou zakázku o době

trvání příjmu nabídek uchazečů o veřejnou zakázku a žádostí a nabídek týkajících se výběrových řízení.

4. Konverze a převod dokumentů

- 4.1 Ačkoliv má ÚÚR datovou schránku orgánu veřejné moci, **neprovádí** pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi. **ÚÚR je orgánem veřejné moci, ale bez výkonu rozhodování.**
- 4.2 Autorizovaná konverze by se použila pouze v případě, kdyby bylo nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office.

5. Rozdělování a oběh dokumentů

- 5.1 Pracovník podatelny přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu příslušným útvarům, které budou dokumenty vyřizovat.
- 5.2 Bezodkladně po jejich zaevidování přidělí pracovník podatelny příslušným zaměstnancům prostřednictvím e-mailu také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
- 5.3 Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů přebírají jim přidělené dokumenty k vyřízení.

6. Vyřizování dokumentů

- 6.1 Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
- 6.2 Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.
- 6.3 Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) jiným způsob (osobně, telefonicky, aj.).
- 6.4 Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
- 6.5 Příslušný zaměstnanec oznámí podatelně způsob vyřízení, připraví návrh odpovědi a zašle k vyřízení na podatelnu, která zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v eSSL nebo samostatné evidenci. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do výstupního datového formátu.
- 6.6 Nejpozději při vyřízení označí zaměstnanec podatelny dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tyto údaje se poznamenají rovněž do eSSL nebo samostatné evidence.

7. Tvorba spisu a jeho označování

- 7.1 V ÚÚR jsou spisy tvořeny spisy v eSSL na základě souboru dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a zařazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem. Spis je vytvářen způsobem „Priorace“ – spojování dokumentů vztahujících se k jedné věcné skupině dokumentů např. Korespondence; Doklady zdravotní pojištění atd. (viz Spisový plán) na daný kalendářní rok.
- 7.2 Jednoznačný identifikátor spisu je tvořen: rokem původu / spisovým znakem / knihou spisů neboli názvem útvaru / vlastním názvem skupiny dokumentů, **tj. 2022/2.3/SEKR/Smlouvy.**
V případě tvorby spisu došlé a odeslané korespondence je jednoznačný identifikátor spisu tvořen rokem původu / spisovým znakem / knihou spisů neboli názvem útvaru / vlastním názvem skupiny

dokumentů / primárním jednacím číslem doručeného nebo odeslaného dokumentu, tj. **2022/2.3/SEKR/KORESP/33.**

- 7.3 Do spisu jsou postupně v průběhu roku ukládány všechny dokumenty, které v dané skupině dokumentů byly doručeny či vznikly z vlastní činnosti.
- 7.4 V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Spis (věcná skupina dokumentu), který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se ukládá do šanonu, na kterém se uvedou tyto údaje:
- a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) rok, ve které dokumenty vznikly či byly doručeny,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
- 7.5 Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:
- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - c) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv,
 - d) datum uzavření spisu.
- 7.6 Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

8. Vyhотовování dokumentů

- 8.1 Korespondence ÚÚR určená k odeslání se připravuje na hlavičkový papír (Příloha č. 4) a obsahuje následující náležitosti:
- a) záhlaví s názvem ÚÚR,
 - b) číslo jednacích dokumentů adresáta, pokud jej obsahuje,
 - c) datum vyhotovení dokumentu odesílatelem,
 - d) naše číslo jednací;
 - e) počet listů / počet svazků příloh
 - f) jméno osoby, která dokument vyřizuje,
 - g) telefonní kontakt na vyřizující osobu;
 - h) e-mail na osobu, která dokument vyřizuje;
 - i) datum vyhotovení na ÚÚR,
 - j) název a adresa příjemce,
 - k) jméno, příjmení a funkce statutárního zástupce ÚÚR,
 - l) zápatí s adresou, kontakty, www, ID datové schránky ÚÚR.
- 8.2 Dokumenty vzniklé z úřední činnosti ÚÚR se tisknou na hlavičkový papír s názvem ÚÚR, opatří se náležitostmi z bodu 8.1 a zaevidují do eSSL.

9. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 9.1 Analogový dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený v Příloze č. 1 Podpisové vzory dle aktuálně platného Rozhodnutí ředitele - Zásady oběhu účetních dokladů.
Korespondenci za ÚÚR podepisuje ředitel organizace, jeho statutární zástupce. Ostatní pracovní korespondenci mohou podepisovat vedoucí oddělení či garanti jednotlivých úkolů.
- 9.2 Vyhotovený dokument v digitální podobě se převede pomocí programu SIGNER 602 do výstupního datového formátu PDF/A a následně se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
- 9.3 Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu. V případě, že dokument vyhotovovaný v digitální podobě má být označen úředním razítkem, je na místě otisku razítka vyjádřena tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
- 9.4 ÚÚR vede evidenci úředních razítek obsahující:

- a) otisk razítka,
- b) jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
- c) datum převzetí,
- d) podpis přebírající fyzické osoby,
- e) datum vrácení úředního razítka,
- f) datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

Za evidenci razítek je zodpovědná sekretářka ředitele.

- 9.5 ÚÚR vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jí/jím užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečeti, do které zaznamená alespoň:

- a) identifikační číslo certifikátu,
- b) počátek a konec platnosti certifikátu,
- c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
- d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém jsou usazeni,
- e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

Za evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb je zodpovědná sekretářka ředitele.

- 9.6 V případě vyhotovení dalšího nového razítka je nutná písemná žádost adresovaná řediteli ÚÚR s odůvodněním a písemný souhlas ředitele ÚÚR.

- 9.7 Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti;
- b) jeho ztráty;
- c) jeho opotřebení.

10. Odesílání dokumentů

- 10.1 Odesílání veškeré korespondence zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
- 10.2 Odesílání dokumentů je možné prostřednictvím poštovních služeb České pošty, e-mailem, osobním předáním a datovou schránkou.
- 10.3 Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL ze strany sekretariátu ÚÚR.
- 10.4 Při odesílání analogových dokumentů přes modul WISPI musí být tento krok prováděn přes kartu „Vypravit“ nebo „Vypravit – vyřídít“, tak aby byl učiněn zápis o datumu a čase odeslání dokumentu do eSSL.
- 10.5 Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné.
- 10.6 Pro výkon spisové služby si ÚÚR ponechává stejnopis čili originál vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- 10.7 Datum, způsob odeslání a výsledek doručení se vždy poznamená v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů.
- 10.8 Odpověď na došlý dokument, opatří zaměstnanec, pověřený vyřízením, dopis stejným jednacím číslem jako je uvedeno na našem podacím razítku (viz evidence dokumentu), např. ÚÚR 1/2022.

11. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

- 11.1 Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců. Za správné uložení a označení v příručních registraturách odpovídají jednotliví zaměstnanci.

- 11.2 Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí hřbetním štítkem (příloha č. 5).
- 11.3 V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení, poté se připraví k předání do spisovny ÚÚR.

12. Předávání dokumentů a spisů do spisovny

- 12.1 Před předáním dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
- 12.2 Po uplynutí potřebné doby předá zaměstnanec podle skartačních znaků **S** a **A** z příruční registratury dokumenty nebo spisy v analogové podobě do spisovny ÚÚR na základě předávacího protokolu (viz příloha 6a, 6b).
- 12.3 Dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.
- 12.4 Správou spisovny ÚÚR je pověřena pracovnice sekretariátu.

13. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně ÚÚR

- 13.1 Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna ÚÚR.
- 13.2 Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému. Ostatní dokumenty jsou evidovány formou seznamu dokumentu dle obsahového charakteru.
- 13.3 Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu (Příloha č. 1). Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

14. Ukládání dokumentů v digitální podobě

- 14.1 Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny (modul e-Spisovna), do které se předávají prostřednictvím eSSL.

15. Ukládání hybridních spisů

- 15.1. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně, a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně ÚÚR.

16. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách

- 16.1 Nahlížení do dokumentů ve spisovně ÚÚR je možné pouze v přítomnosti zodpovědné osoby za vedení spisovny.
- 16.2 Zaměstnanci ÚÚR mohou nahlížet do všech dokumentů ÚÚR, krom osobních spisů ostatních zaměstnanců či citlivých a tajných dokumentů.
Osoby, které nejsou zaměstnanci ÚÚR, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemné pověření, tj. kontroly ze strany MZA nebo písemný souhlas ředitele ÚÚR. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůjček a nahlížení“, kde je uveden účel nahlížení.
- 16.3 Nahlížení do dokumentů v digitální podobě v eSSL je umožněno zaměstnanci společně se sekretářkou ÚÚR. Zaměstnanci se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
- 16.4 Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny evidenci - „Knihu výpůjček a nahlížení“.

17. Vyřazování dokumentů

- 17.1 Dokumenty, spisy ÚÚR a úřední razítka vyřazená z evidence po uplynutí skartační lhůty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení které původce provede s místně příslušným archivem, tj. Moravský zemský archiv v Brně.

SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Postup při vyřazování dokumentů ze spisoven ÚÚR a postup skartačního řízení je závazný pro všechny zaměstnance ÚÚR. Žádné dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

1. Předmět skartačního řízení

- 1.1 Dokumenty a spisy jsou ve spisovně ÚÚR uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu (Příloha č. 1).
- 1.2 Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
- 1.3 Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt komplexně za celou ÚÚR a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
- 1.4 Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.

2. Průběh klasického skartačního řízení

- 2.1 Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1).
- 2.2 V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z toho systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
- 2.3 K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán ÚÚR a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh – Příloha č. 7) Moravskému zemskému archivu v Brně (dále jen „příslušný archiv“).
- 2.4 Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:
- a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou informační hodnotu; pokud zjistí, že trvalou informační hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
- 2.5 Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.

- 2.6 ÚÚR předá příslušnému archivu do péče dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá ÚÚR jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
- 2.7 U dokumentů, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí ÚÚR jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
- V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL a samostatných evidencí vedených v elektronické podobě. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

3. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

- 3.1 Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v eSSL, vede ÚÚR spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné formě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
- 3.2 V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
 - b) datum doručení dokumentu; rovněž datum vytvoření dokumentu původcem,
 - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen ÚÚR, uvede se slovo „Vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) počet listů dokumentu a počet svazků příloh,
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení,
 - i) identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
 - j) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
- 3.3 Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
- 3.4 Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
- a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny tyto dokumenty do eSSL,
 - b) déle než 48 hodin, jsou ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, se zaevidují do eSSL.
- 3.5 Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
- 3.6 Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

4. Spisová rozluka

- 4.1 Spisová rozluka se provádí při zrušení ÚÚR. Před zahájením spisové rozluky zpracuje pověřený zaměstnanec ÚÚR plán provádění včetně časového rozvrhu, který zašle Moravskému zemskému archivu v Brně.
- 4.2 Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí ÚÚR do skartačního řízení.
- 4.3 Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho útvaru, na který přešla působnost.
- V případě rušení ÚÚR, je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů Moravský zemský archiv v Brně. Předání zajišťuje ÚÚR, a přitom postupuje v souladu s odst. 4.4 tohoto článku.
- 4.4 Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje název dokumentů, časový rozsah a jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ten,

na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (toto se netýká rušení a ÚÚR).

- 4.5 Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlukou, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

5. Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů je podrobně rozepsána v platném znění Rozhodnutí ředitele o zpracování osobních údajů.

V příloze č. 1. výše uvedeného Rozhodnutí ředitele v platném znění je podrobně popsáno, za jakým účelem, kde a s jakou retenční dobou jsou osobní údaje zpracovávány, zabezpečeny a ukládány.

6. Jmenný rejstřík

- 6.1 ÚÚR vede jako samostatnou funkční část eSSL jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají, a to alespoň v rozsahu:
- a) jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - c) adresu bydliště či sídlo firmy,
 - d) IČO,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena.
- 6.2 ÚÚR při přijetí a odeslání dokumentu ověřuje správnost a přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech a doplní neúplné údaje.
- 6.3 Osobou oprávněnou k přístupu do jmenného rejstříku je sekretářka ÚÚR.
- 6.4 Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku je tři roky a počíná běžet předáním dokumentů nebo spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničením.

7. Pravomoc Moravského zemského archivu

- 7.1 Pověřený pracovník Moravského zemského archivu sleduje výkon spisové služby ÚÚR, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou jeho pověřeni pracovníci jednat s pověřenými zaměstnanci ÚÚR a vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1 Tento Spisový řád byl konzultován s Moravským zemským archivem v Brně.
- 8.2 Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚÚR.

V Brně dne 29. srpna 2022

.....
Ing. Zdeňka Kučerová
pověřená řízením ÚÚR

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ÚÚR

Spis. znak	Název dokumentu	Skart. znak	Skart. lhůta	Poznámka (spouštěcí událost)
1. Ředitel ÚÚR:				
1.1	Listiny ÚÚR (Zřizovací listiny, Statut, jmenování a odvolání ředitele ÚÚR – RM, aj.)	A	10	po ukončení účinnosti
1.2	Podklady pro jednání se zřizovatelem (výběr)	A	10	
1.3	Předávání funkce ředitele – dokumentace	A	10	
1.4	Výroční zprávy organizace	A	10	
1.5	Dokumentace k právním konzultacím	S	5	
1.6	Podklady ředitele – pracovní	S	5	
2. Sekretariát ÚÚR:				
2.1	Agenda veřejných zakázek	A	10	
2.2	Agenda pracovních úrazů (lehkých, těžkých, smrtelných)	A	10	
2.3	Evidence razítek	A	5	po ztrátě platnosti
2.4	Evidence stížností	A	10	
2.5	Interní sdělení	S	5	
2.6	Kontroly – finanční, zřizovatele zprávy, záznamy, protokoly, nápravná opatření, aj.	A	10	
2.7	Korespondence (doručená, odeslaná) vč. mezinárodní	S	5	
2.8	Objednávky – provoz	S	5	
2.9	Plán činnosti vč. Zadávací listy, Specifikace, Předávací protokoly	S	5	
2.10	Plné moci	A	10	
2.11	Podací deník došlé a odeslané pošty	S	10	
2.12	Podklady pro zpracování výroční zprávy	S	3	
2.13	Poptávkové řízení, průzkum trhu	S	5	
2.14	Poštovní podací arch (balíky, doporučená pošta, dobírka)	S	5	
2.15	Pověření ředitele	S	5	
2.16	Pozvánky na jednání, semináře, kontrolní dny	S	1	
2.17	Průvodní listy výdaje	S	5	
2.18	Razítka	S	1	
2.19	Rozhodnutí ředitele Vnitřní předpisy – řády, jmenování statutárního zástupce, vedoucí odd., aj.)	A	10	po ukončení platnosti
2.20	Skartační protokoly	A	10	po skartaci dokumentů
2.21	Smlouvy – ostatní (provoz, ostatní, ICT, kupní, mandátní, aj.)	S	5	po ukončení účinnosti
2.22	Smlouvy mezinárodní	A	10	po ukončení účinnosti
2.23	Smlouvy nájemní bytové a nebytové prostory	S	10	po ukončení účinnosti
2.24	Smlouvy o dílo – kooperační k úkolům	S	5	po ukončení účinnosti
2.25	Soudní spory, exekuční řízení, trestní oznámení – dokumentace	A	10	
2.26	Školení BOZP – veškerá dokumentace	S	5	

	<i>(program, prezenční listina, testy, aj.)</i>		
2.27	Vlastní publikační činnost – časopis, publikace, internet publikace, databáze	S	5
2.28	Vnitřní oznamovací systém <i>evidence oznámení, podaná oznámení, korespondence (doručená, odeslaná), dokumentace související s oznámením a návrhy opatření – dokumenty se stupněm utajení</i>	S	5
2.29	Výstupy ze smluv o dílo (tištěná podoba)	S	5
2.30	Zápisy z ostatních porad – oddělení, FKSP, komise, různé	S	5
2.31	Zápisy z porad vedoucích zaměstnanců ÚÚR	A	10
2.32	Záznamy z kontrol BOZP a PO	A	10
2.33	Zprávy o BOZP na ÚÚR – mimořádné (interní)	S	5
2.34	Zprávy ze zahraničních cest vč. ročního přehledu	S	5

3. Správce rozpočtu – hlavní účetní:

3.1	Analytické zprávy a podklady k vybraným ekonomickým otázkám	S	5
3.2	Bankovní doklady	S	5
3.3	Bankovní výpisy	S	1
3.4	Daně, dávky, poplatky, pojištění	S	10
3.5	Devizové záležitosti	S	10
3.6	Faktury (přijaté, vydané), převody, poukazy, dodací listy	S	5
3.7	Hlavní účetní kniha	S	10
3.8	Informace a podklady pro sestavování rozpočtu, rozpisy	S	5
3.9	Informace, opatření, přehledy a zprávy ČNB	S	3
3.10	Měsíční rekapitulace vyplacených mezd – přehledy	S	5
3.11	Penalizace, nájmy a pronájmy bytových a nebytových prostor	S	5
3.12	Pokladna – doklady, knihy, plné moci,	S	5
3.13	Rozbory finanční – ostatní	S	5
3.14	Rozbory finanční – roční	A	10
3.15	Rozpočet – roční	A	10
3.16	Rozpočet – roční – podklady	S	10
3.17	Spotřeba cenin	S	5
3.18	Statistika a výkaznictví (roční a delší)	A	10
3.19	Tvorba a čerpání FKSP	S	5
3.20	Účetní deník	S	5
3.21	Účetní dokumenty, ostatní sestavy, dobropisy	S	5
3.22	Účetní závěrky – čtvrtletní, základní sestavy	S	10
3.23	Účetní závěrky – roční	A	10
3.24	Zprávy o činnosti a hospodaření ÚÚR (roční)	A	10

4. Správce budovy, hospodářské a provozní záležitosti:

4.1	Agenda škodních a likvidačních událostí <i>zápisy komise, dokumentace ke škodě</i>	S	20
4.2	Autoprovoz – administrativa <i>pojištění vozidel, školení řidičů, výkazy jízd – kniha jízd, žádanky o přepravu, havárie a škodní událost)</i>	S	5
4.3	Autoprovoz – provoz <i>technické/servisní prohlídky vozidel, údržba, opravy a provoz vozidel</i>	S	5
4.4	Autoprovoz <i>evidence CCS karet, evidence/spotřeba pohonných hmot</i>	S	5

4.5	Dokumentace – bezúplatný převod majetku	S	5	
4.6	Dokumentace – stavební	A	10	
4.7	Dokumentace – technické zařízení – výtah	S	10	
4.8	Dokumentace – technické zařízení – klimatizace	S	10	
4.9	Dokumentace – technické zařízení – protipožární odsávání budovy	S	10	
4.10	Dokumentace – technické zařízení – kotelna	S	10	
4.11	Dokumentace – technické zařízení – ostatní	S	10	
4.12	Evidence majetku ÚÚR (pořízení, vyřazení, likvidace, technické zhodnocení, účetní odpisy a ostatní změny v evidenci majetku)	A	10	
4.13	Inventarizace majetku (zápisy a soupisy)	S	5	
4.14	Osobní karty pracovníků na svěřený majetek	S	3	
4.15	Požární ochrana – kniha, další dokumentace	S	5	
4.16	Revize (elektřina, plyn, voda, výtah, odsávání, kotelna, atd.)	S	5	po ukončení platnosti - vydání nové rev. zprávy
4.17	Vyřazovací protokoly k majetku ÚÚR	S	5	
4.18	Zařazení a vyřazení majetku ÚÚR – dokumentace	S	5	

5. Personalistika:

5.1	Dohody o pracovní činnosti	S	5	
5.2	Dohody o provedení práce	S	5	
5.3	Dokumenty týkající se přijímání, pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn, pokud nejsou součástí osobního spisu	S	5	
5.4	Evidence docházky zaměstnanců <i>přehled, dovolenky, IV, pracovní neschopnost, OČR, svatba, pohřeb, atd)</i>	S	5	
5.5	Evidenční list důchodového pojištění	S	45	
5.6	Osobní spis zaměstnance <i>pracovní smlouva, platový výměr, náplň práce, zápočet praxe, mzdový list – roční, dohoda o srážkách, Výpověď, výstupní list, zápočtový list, interní sdělení související s prac. poměrem, korespondence, dokumentace k soudím srážkám, různé</i>	S	45	po uzavření spisu
5.7	Personální zprávy zřizovateli – pololetní	S	5	
5.8	Prohlášení poplatníka daně z příjmu vč. souvisejících dokladů	S	10	
5.9	Příjmy z pracovního poměru – roční přehled	S	20	
5.10	Statistika a výkaznictví PAM – roční	A	10	
5.11	Výběrová řízení – nábor zaměstnanců	S	5	
5.12	Zápočtový list k DPP a DPČ	S	5	
5.13	Zdravotní preventivní péče o zaměstnance – dokumentace	S	5	po ukončení prac. poměru
5.14	Žádosti FKSP	S	5	
5.15	Žádosti o zaměstnání (<i>příhláška + životopis, atd.</i>)	S	3	
5.16	Žádosti různé – interní sdělení (práce doma, aj.)	S	5	

6. Mzdy:

6.1	Daň z příjmu	S	10	
6.2	Dočasná prac. neschopnost – dávky nemocenské, OČR – poukazy	S	10	
6.3	Kontroly – dokumentace (sociální zabezpečení, zdravotní pojištění daň z příjmů – roční)	A	10	
6.4	Měsíční zpracování mezd (výplaty mezd, prémie a odměn, převodní příkazy, srážky ze mzdy, přehledy	S	5	

	<i>pojistné, aj.)</i>			
6.5	Mzdové účetnictví, rozbory	S	10	
6.6	Podklady pro zpracování měsíčních mezd (přehled docházky zaměstnanců, dovolenky, IV, DPN, srážky, dohody, FKPS, atd.)	S	5	
6.7	Povinné odvody zaměstnavatele – měsíční (sociální a zdravotní pojištění)	S	10	
6.8	Přehled vyúčtování daně za organizaci – roční (zálohová, srážková)	S	10	
6.9	Roční zúčtování daně – zaměstnanec	S	10	
6.10	Starobní důchody – dokumentace	S	5	
6.11	Výplatní listiny vč. výplatních lístků	S	5	
7. Vedoucí oddělení:				
7.1	Pracovní podklady vedoucího – agenda odd.	S	5	
8. Redakce:				
8.1	Korektura jednotlivých čísel časopisu	S	1	
8.2	Objednávky na časopis	S	5	
8.3	Operativní agenda redakce	S	3	
8.4	Recenze ke článkům	S	5	
8.5	Zápisy z redakční rady	A	10	
9. Garanti úkolů:				
9.1	Dokumentace ke spolupráci s externími dodavateli	S	5	
9.2	Dotazníky k úkolům	S	5	
9.3	Jednání se zahraničními partnery	A	10	
9.4	Oponentní posudky	A	10	
9.5	Podklady k úkolům vč. dílčích zpráv o řešení úkolů, korespondence	S	5	
9.6	Zápisy z kontrolních dnů, jednání, operativních porad	S	5	
9.7	Zprávy o řešení úkolů – závěrečné	A	10	
10. Knihovna:				
10.1	Agenda ISBN	A	10	
10.2	Kartotéka časopisů	A	10	
10.3	Kopie faktur za nákup knih a periodik	S	2	
10.4	Protokol k inventuře knihovny	S	5	
10.5	Různé	S	5	
10.6	Seznam knižních přírůstků	A	10	
10.7	Seznam knižních úbytků	A	10	
10.8	Statistické výkazy NIPOS	A	10	
11. Správa IT:				
11.1	Dokumenty související s provozem informačních systémů – typový spis IS	A	5	od ukončení provozu
11.2	Dokumenty související s administrací informačních systémů	S	5	
11.3	Transakční protokol eSSL	A	1	
11.4	Instalační CD	S	5	
11.5	Licence k SW (vč. faktur, dodacích listů starších 5 let) –	S	5	po vyřazení
11.6	Technická dokumentace ICT – po vyřazení	S	5	

11.7	Softwarový audit (roční)	S	5	
------	--------------------------	---	---	--

Příloha č. 2

Ukázka podacího razítka

Ústav územního rozvoje		
Datum:		
JID:		
Číslo jednací:		
Počet listů/příloh:		
pro :		
k vyřízení	na vědomí	k projednání

Příloha č. 3

SEZNAM FORMÁTŮ, VE KTERÝCH PŘIJÍMÁ PODATELNA DATOVÉ ZPRÁVY A DIGITÁLNÍ DOKUMENTY

Přijímané formáty datových zpráv:

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

- PDF, verze 1.7 a vyšší,
- PDF/A, ISO 19005,
- TXT,
- RTF,
- DOC, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,
- DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,
- XLS/XLSX,
- ZFO (datový formát ZFO je určen pouze pro účely zpracování technologickými datovými schránkami).

Statické obrazové dokumenty:

- PNG, ISO/IEC 15948,
- TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný,
- JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.

Dynamické obrazové dokumenty:

- MPEG-2, ISO/IEC 13818,
- MPEG-1, ISO/IEC 11172,
- GIF.

Zvukové dokumenty:

- MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
- MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
- WAV, PCM.

Databáze:

- XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).

E-faktury (od 1. 1. 2019):

- UBL 2.1 ISO/IEC 19845:2015,
- UN/CEFACT CII (Cross Industry Invoice),
- isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší.

Možné způsoby podání datové zprávy (podání dokumentů v digitální podobě):

- datová schránka ÚÚR – maximální velikost jedné datové zprávy je 20 MB,
- e-mailová zpráva na elektronickou adresu podatelny – maximální velikost jedné datové zprávy je 10 MB,
- přenosný nosič – maximální velikost jedné datové zprávy je 10 MB.

Pravidla pro podání na přenosném technickém nosiči dat:

- Přípustným přenosným technickým nosičem dat (dále jen „nosič“) je CD, DVD nebo USB flash disk.
- Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání podatelně.

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše č. j.: **ÚÚR 01/2022**

JID:

Spisová značka:

Adresa příjemce

Počet listů/příloh: xx / xx

Vyřizuje:

Telefon/ e-mail:

Datum:

NADPIS

Oslovení,

Tělo dopisu

S pozdravem

--- otisk úředního razítka ---

.....
Ing. Zdeňka Kučerová
pověřená řízením ÚÚR

Příloha: ---

Ústav územního rozvoje
Jakubské nám. 3
602 00 Brno, Česká republika

Tel.: +420 542 423 111
IČ: 60556552

E-mail: sekretariat@uur.cz
Web: www.uur.cz
Datová schránka ID: ybrxn8g

Příloha č. 5

Hřbetní štítek šanonu pro příruční registratury a spisovnu

Číslo protokolu:

Předávací protokol dokumentů A k uložení

Organizace:

Oddělení:

Datum:

Č.	Spis. znak	šanon číslo	Druh dokumentu	Rok vzniku	Skart. znak/lhůta	Místo uložení	Pozn. o předání

Předal:

Převzal:

Poznámka: 2x protokol = 1x pověřený zaměstnanec, 1x předávající

Příloha č. 6b



ÚSTAV ÚZEMNÍHO ROZVOJE

Číslo protokolu:

Předávací protokol dokumentů S k uložení

Organizace:

Oddělení:

Datum:

Č.	Spis. znak	šanon číslo	Druh dokumentu	Rok vzniku	Skart. znak/lhůta	Místo uložení	Pozn. o skartaci

Předal:

Převzal:

Poznámka: 2x protokol = 1x pověřený zaměstnanec, 1x předávající

Příloha č. 6c



ÚSTAV ÚZEMNÍHO ROZVOJE

Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře

Oddělení:

Jméno zodpovědného zaměstnanec:

Č.	Druh dokumentu	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením.

Datum:

Podpis pověřeného zaměstnance:

Příloha č. 7

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis)



ÚSTAV ÚZEMNÍHO ROZVOJE

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše č. j.: **ÚÚR 01/2022**

JID:

Spisová značka:

Počet listů/příloh: xx / xx

Vyřizuje:

Telefon/ e-mail: 541 423 111 / sekretariat@uur.cz

Datum: Brno, XX. XX. 2022

Moravský zemský archiv v Brně
Jméno pověřeného zaměstnance
Palachovo nám. 1
P.O.BOX 51
625 00 Brno

Návrh na vyřazení dokumentů

V souladu se zákonem č. 499/ 2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s aktuálním Rozhodnutím ředitele č. xx/2022 „Spisový řád ÚÚR“, navrhujeme vyřadit dokumenty ze spisovny ÚÚR uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Ústavu územního rozvoje, Jakubské nám. 3, 602 00 Brno, z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně u pověřeného pracovníka Ústavu územního rozvoje. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, které budou předány do Moravského zemského archivu v Brně, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

--- otisk úředního razítka ---

S pozdravem

.....
Ing. Zdeňka Kučerová
pověřená řízením ÚÚR
(podpis a razítko)

Přílohy: 2x seznamy dokumentů

Vzory formulářů pro skartační řízení:

Seznam dokumentů skupiny A

Č.	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství

Seznam dokumentů skupiny S

Č.	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství