

Jihomoravský kraj Krajský úřad Jihomoravského kraje Žerotínovo nám. 3/5 Brno	Interní normativní akt KrÚ směrnice SPISOVÝ ŘÁD	Evidenční číslo	
		3/INA-KrÚ	
		Číslo vydání:	7
		Účinnost od:	2. 1. 2012
Směrnice k řízení spisové služby			
OBSAH:			
1 ÚVOD.....2			
1.1 Předmět úpravy2			
1.2 Zkratky2			
1.3 Obecná ustanovení2			
1.4 Základní pojmy3			
1.5 Související dokumentace.....4			
2 SPISOVÝ ŘÁD.....5			
2.1 Příjem dokumentů a zásilek5			
2.1.1 Příjem analogových dokumentů 5			
2.1.2 Příjem digitálních dokumentů.....9			
2.1.3 Příjem ostatních dokumentů10			
2.2 Evidence.....11			
2.3 Rozdělování a oběh12			
2.4 Vyřizování.....14			
2.5 Vyhотовování dokumentů, podepisování a užívání razítek.....16			
2.6 Odesílání dokumentů17			
2.6.1 Odesílání analogových dokumentů.....17			
2.6.2 Odesílání digitálních dokumentů20			
2.7 Ukládání a úschova dokumentů na odborech.....21			
2.8 Centrální spisovna.....22			
2.9 Vyřazování dokumentů a skartační řízení24			
2.10 Spisový a skartační plán.....26			
3 ŘÍZENÍ A KONTROLA27			
4 USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ27			
5 PŘÍLOHY27			
ZPRACOVAL:	OVĚŘIL:	SCHVÁLIL:	ZÁVAZNÝ PRO:
OKŘ	OKŘ	JUDr. Věra Vojáčková	KrÚ
Mgr. Lukáš Hort	Mgr. Martin Koníček	ředitelka KrÚ	
Datum a podpis:	Datum a podpis:	Datum a podpis:	
19. 12. 2011	19. 12. 2011	19. 12. 2011	
Mgr. Lukáš Hort, v. r.	Mgr. Martin Koníček, v. r.	JUDr. Věra Vojáčková, v. r.	

1 ÚVOD

1.1 Předmět úpravy

1. Spisový řád je souhrnem předpisů pro vedení spisové služby v rámci KrÚ JMK.
2. Účelem spisového řádu je jednoznačně definovat postupy při manipulaci s dokumenty vzniklými na KrÚ nebo KrÚ doručenými.
3. Spisový řád se vztahuje bez rozdílu na dokumenty v samostatné i přenesené působnosti.

1.2. Zkratky

ODHS	oddělení hospodářské zprávy
SSL GINIS	systém spisové služby GINIS

1.3 Obecná ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů KrÚ, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
2. Účastníkem spisové služby je každý pracovník KrÚ, který s dokumenty provádí jakýkoliv z výše popsaných úkonů. Každý pracovník, který je účastníkem spisové služby, je povinen nakládat s dokumenty ve smyslu ustanovení této směrnice, tj. zejména vést evidenci o všech úkonech, které byly s dokumentem provedeny.
3. KrÚ vykonává spisovou službu v elektronické podobě v SSL GINIS. V SSL GINIS jsou evidovány všechny dokumenty podléhající evidenci, bez ohledu na formu (tj. analogové i digitální), pokud nejsou evidovány v samostatných evidencích uvedených v této směrnici. Digitální dokumenty doručené prostřednictvím e-podatelný, datové schránky nebo datového nosiče jsou v SSL GINIS uloženy celé, ve formě v jaké byly doručeny. V jiných evidencích jsou vedeny pouze dokumenty výslovně vyjmenované v textu této směrnice.
4. Veškeré úkony, které byly s dokumenty provedeny, musí být provedeny paralelně i v SSL GINIS. SSL GINIS zaznamenává veškeré úkony provedené s dokumenty s určením data, času a osoby, která je provedla v tzv. historii dokumentu.
5. Zpracovatel, který nemá přístup do SSL GINIS samostatně, je povinen zajistit evidenci všech úkonů dle této směrnice u pracovníka s přístupem do SSL GINIS, který je k tomu pověřen (sekretářka, apod.). K tomu mu zpracovatel poskytne všechny potřebné údaje. Za správnost těchto údajů odpovídá zpracovatel.
6. Pro realizaci některých činností v SSL GINIS existují metodické návody, které slouží jako pomůcka pro práci s programem a jsou závazné pro všechny uživatele. Metodické návody jsou zpracovávány a aktualizovány dle potřeby pracovníkem odpovědným za

chod spisové služby KrÚ, případně ve spolupráci s dodavatelem programu. O změnách v metodických návodech jsou uživatelé informováni prostřednictvím e-mailu. Metodické návody jsou umístěny na intranetu v týmovém webu GINIS na adrese <http://sharepoint/GINIS/default.aspx>.

7. Součástí programu GINIS je tzv. kartotéka externích subjektů, která obsahuje veškeré údaje o subjektech se kterými je či byl KrÚ ve styku (adresní záznamy, IČ, DIČ, bankovní účty a další údaje). Pravidla pro užívání kartotéky externích subjektů jsou stanovena pracovním postupem 58/INA-KrÚ Kartotéka externích subjektů.

1.4 Základní pojmy

Časové razítko – spojuje důvěryhodným způsobem data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že tato data existovala před časovým okamžikem, který je v časovém razítku uveden

Číslo jednací (č. j.) – pořadové číslo, pod kterým je dokument zapsán v evidenci dokumentů

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci

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

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena

- vlastní dokument – vzniklý u původce

- cizí dokument – doručený původci (vzniklý u jiného původce)

- iniciační (mateřský) dokument – cizí nebo vlastní dokument, na jehož základě se zakládá spis nebo tvoří odpověď (vyřizující dokument)

- vyřizující dokument – odpověď na iniciační dokument, tvoří s ním dvojici pod stejným číslem jednacím

Evidence dokumentů – 1. vedení záznamů o dokumentech, 2. pomůcka k vedení těchto záznamů (např. SSL GINIS)

Konverze (autorizovaná) – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do listinné podoby, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času. Příkladem metadat je karta dokumentu v SSL GINIS.

PID (Prvotní IDentifikátor) – jedinečný alfanumerický identifikátor používaný systémem GINIS pro jednoznačnou identifikaci dokumentů. V oblasti spisové služby KrÚ JMK se vyskytuje nejčastěji ve formě samolepícího štítku s čárovým kódem.

Podatelna – místo, kde se přijímají a evidují dokumenty doručené KrÚ JMK bez ohledu na formu doručení

Priorace – připojení staršího spisu k nově založenému spisu v téže věci

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Pro účely této směrnice je původcem míněn KrÚ JMK.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává uložen u původce. Začíná plynout v roce následujícím po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Spis – souborný úřední dokument týkající se jedné věci, tvořený větším počtem doručených nebo vytvořených dokumentů

Spisová značka (zkratka „SpZn“) – evidenční označení spisu. Skládá se z písmene S („spis“), č. j. iniciačního dokumentu a zkratky vyřizujícího odboru (např. S-JMK 12345/2006 OŽP)

Spisovna centrální – slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost odborů. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

Spisovna příruční/registratura – slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost odborů. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu nejvýše 3 let od jejich vyřízení, resp. uzavření.

Spisový a skartační plán – schéma pro označování a ukládání vyřízených a uzavřených dokumentů/spisů s uvedením spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt (viz kap. 2.10).

Spisový (ukládací) znak – označení věcné skupiny dokumentů (podle obsahu) podle spisového plánu původce

Výpravna – místo, kde se záslky vybavují náležitostmi k odeslání, je součástí podatelny K odesílání digitálních dokumentů slouží elektronická výpravna (e-výpravna).

Zpracovatel – osoba, která vyřizuje přijatý (cizí) dokument/spis nebo vytváří vlastní

1.5 Související dokumentace

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací
- zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů
- 3/INA-VOK Vyřizování petic
- 43/INA-VOK Vyřizování stížností

- 46/INA-VOK Zpracování účetnictví
- 71/INA-VOK Protikorupční linka Jihomoravského kraje
- 9/INA-KrÚ Řízení dokumentace
- 12/INA-KrÚ Svobodný přístup k informacím
- 34/INA-KrÚ Příručka kvality
- 54/INA-KrÚ Oběh účetních záznamů
- 4/INA-KrÚ Podpisový řád
- 66/INA-KrÚ Utajované informace
- 28/INA-KrÚ Ochrana osobních údajů
- 58/INA-KrÚ Kartotéka externích subjektů
- 142/IŘA Rozhodnutí, kterým se stanoví pravidla a lhůty procesu mezirezortního připomínkového řízení na KrÚ JMK
- Poštovní podmínky České pošty, s. p.
- uživatelské příručky SSL GINIS (součást programu)

2 SPISOVÝ ŘÁD

2.1 Příjem dokumentů a zásilek

1. **Příjem dokumentů a zásilek** adresovaných KrÚ zajišťují v součinnosti s jednotlivými odbory a oddělením krizového řízení a obrany OKH (ochrana utajovaných informací) tato pracoviště:
 - Centrální podatelna, Žerotínovo náměstí 3/5, místnost č. 7
 - Podatelna 2, Cejl 73, místnost č. C_043
 - Podací místo pro veřejnost, Žerotínovo náměstí 3/5, vrátnice
 - Detašovaná pracoviště odborů
 - E-podatelna na adrese posta@kr-jihomoravsky.cz a na portálu JMK <http://poe.gordic.cz/KUJM/>
 - Datová schránka Jihomoravského kraje (identifikátor: x2pbqzq)
2. **Podatelna** přijímá dokumenty a zásilky určené pro veškeré orgány JMK (ZJMK, RJMK, hejtman, KrÚ a zvláštní orgány zřizované hejtmanem podle zvláštního zákona pro výkon přenesené působnosti), s výjimkou podání doručených přímo na odbory.

2.1.1 Příjem analogových dokumentů

1. Podatelna přijímá dokumenty a poštovní zásilky určené JMK a jeho orgánům uvedeným v čl. 2.1.2.
2. Podatelna přijímá dále dokumenty a poštovní zásilky určené těmito subjektům:
 - Správa a údržba silnic Jihomoravského kraje
 - Vinařský fond ČR
 - Kancelář JMK pro meziregionální spolupráci
 - Multifunkční centrum zámek Lednice
3. **Poštovní zásilky** jsou doručovány Českou poštou, s. p. přímo na centrální podatelnu KrÚ každý pracovní den mezi 7 a 8 hod. Dodací poštou pro KrÚ je Pošta Brno 1. Pro příjem poštovních zásilek platí ustanovení zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních

službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

4. Převzaté poštovní zásilky se roztrídí na:
 - doporučené
 - obyčejné
 - zásilky, které se neotvírají
 - periodika
 - zásilky adresované jinému právnímu subjektu, který podatelnu používá jako doručovací místo (např. příspěvková organizace kraje)
 - podezřelé
5. Před otevřením poštovních zásilek provede podatelna kontrolu, zda všechny zásilky náleží subjektům uvedeným v čl. 2.1.1.1 a 2.1.1.2. Zásilky určené jinému adresátovi se neotevřené vrátí poště nejpozději následující pracovní den.
6. U poštovní zásilky, u níž bylo zjištěno poškození nebo úbytek obsahu, se provede **reklamace dodání** u dodací pošty. Reklamaci lze provést do dvou pracovních dní po dodání zásilky na dodací poště. Při přijímání reklamace se pořídí písemný záznam (tzv. Zápis pro vnitrostátní zásilky) o stavu reklamované poštovní zásilky. Kopii záznamu vydá pošta na požádání přejímajícímu pracovníkovi.
7. Je-li důvodné podezření, že u poštovní zásilky, která má být dodána, došlo ke vzniku škody, doručovací pošta (pověřený pracovník doručovací pošty) ji na žádost adresáta a za jeho přítomnosti otevře. O otevření zásilky se pořídí písemný záznam, který se připojí k poštovní zásilce. Je-li poštovní zásilka následně dodána, doručovací pošta na požádání vydá kopii záznamu.
8. Podatelna otevírá všechny poštovní zásilky určené Jihomoravskému kraji a jeho orgánům vyjma následujících:
 - zásilky adresované hejtmánovi, náměstkům hejtmána, uvolněným i neuvolněným zastupitelům a ředitelce (tzv. prezidiální)
 - zásilky, u nichž je na prvním místě uvedeno jméno adresáta
 - zásilky označené textem „do vlastních rukou“
 - zásilky obsahující nabídky do výběrového řízení na veřejné zakázky, tyto obálky musí být viditelně označeny textem „NEOTVÍRAT“
 - zásilky obsahující utajované informace
 - zásilky označené slovy „PROTIKORUPČNÍ LINKA“
 - podezřelé zásilky
 - balíky
9. Zásilky určené subjektům uvedeným v čl. 2.1.1.2, podatelna neotvírá, ani neeviduje. Doporučené zásilky předá oproti podpisu v soupisce doporučených zásilek pověřenému pracovníku příslušného subjektu.
10. Zásilky určené OŠ a KŽÚ **centrální podatelna** neotvírá. Tyto zásilky předá pracovníku ODHS pověřenému jejich předání na Podatelnu 2.

11. **Osobně doručený dokument** potvrdí přebírající pracovník podacím razítkem a svým podpisem na stejnopisu nebo kopii dokumentu, má-li jej podávající k dispozici. Podaný dokument již nelze vrátit zpět podateli. Kopie dokumentů podatelna nezhotovuje.
12. Doručené **balíky** se na podatelně neotevírají. Pracovník podatelny je zapíše do doručovací knihy, kde poznamená datum doručení, odesílatele, podací číslo, adresáta (odbor) a balík předá na odbor oproti podpisu pověřenému pracovníkovi příslušného odboru. Pokud se v balíku nachází podání, je zaevidováno na odboru. Pokud balík obsahuje fakturu, předá ji adresát na podatelnu k zaevidování.
13. Zásilky obsahující utajované informace jsou označeny slovy:
- Přísně tajné
 - Tajné
 - Důvěrné
 - Vyhrazené
 - Zvláštní skutečnosti - zkratka ZS
- Tyto zásilky jsou zasílány ve dvou do sebe vložených obálkách. Podatelna smí otevřít pouze první (svrchní) obálku. Druhá (vnitřní) nesmí být otevřena.
14. Doručení zásilky obsahující utajované informace je neprodleně oznámeno Bezpečnostnímu řediteli nebo v jeho nepřítomnosti jím pověřené osobě. Bezpečnostní ředitel nebo jím pověřená osoba zajistí zaevidování a předání zpracovateli. Stejným způsobem bude postupováno u zásilek takto označených a adresovaných jmenovitě.
15. O poškození nebo otevření obálek u zásilek obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti informuje podatelna pověřenou osobu OKH a zhotoví písemný záznam.
16. Při otevření zásilky, která neměla být otevřena, se tato zásilka předá přímo adresátovi nebo se mu odešle v jiné obálce s průvodním vysvětlením a původní obálkou.
17. Podezřelé zásilky vykazují některé z uvedených znaků:
- obal zásilky nese stopy neznámých látek
 - ze zásilky uniká neznámá kapalina nebo se sype neznámá látka
 - ze zásilky trčí ven přetržené dráty, hliníková fólie nebo nitě
 - zásilka zapáchá
 - na obalu zásilky je označeno, že obsahuje nebezpečnou látku
 - ze zásilky se ozývají podezřelé zvuky
 - je zřejmé, že obal byl otevřen a opět zalepen
 - zásilka je ofrankována větším počtem známek nebo známky chybí, resp. nejsou poštou označeny
 - zásilka je nadměrně zabezpečena lepícími páskami, samolepkami atd.
 - zásilka nese nápisy jako Personal - Do vlastních rukou, Confidential - Důvěrné, Fragile - Křehké nebo je označena jako „Osobní“, „Důvěrné“ apod.
 - zpáteční adresa nesouhlasí s místem odeslání na razítku
 - zásilka má nepřesnou adresu, v adrese jsou použity nesprávné tituly, nesprávně napsané jméno nebo je beze jména
 - objevují se chyby v jednoduchých slovech

- k podpisu byl použit zjevně zkrácený rukopis
18. Pokud zásilka vykazuje jeden nebo více z uvedených znaků, nesmí být otevřena. Pokud již došlo k otevření, zbytečně se s ní nemanipuluje a nedotýká se jí, k obsahu se nečichá. Zamezí se přístupu dalších osob k zásilce. Neprodleně se uvědomí nadřízený pracovník, který rozhodne o dalším postupu. V případě nutnosti se přivolá pomoc Policie ČR nebo Hasičského záchranného sboru JMK.
19. Po otevření zásilek se obálky připojují ke všem zásilkám a o jejich vyřazení rozhoduje zpracovatel. Obálky u dokumentů je nutné ponechat i po jejich vyřízení v těchto případech:
- je-li v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem
 - jsou-li údaje na ní uvedené rozhodné pro stanovení adresy odesílatele
 - jde-li o zásilku s dodejkou
 - jde-li o zásilku vrácenou jako nedoručitelnou nebo anonymní
 - není-li dokument datován nebo když se datum na dokumentu značně rozchází s datem na poštovním razítku
 - u petic, stížností, oznámení a podnětů
 - jde-li o dokumenty utajovaných informací nebo zvláštních skutečností
 - je-li PID nebo otisk podacího razítka na obálce
20. Z otevřených zásilek se vytrídí dokumenty:
- které nepodléhají evidenci dle přílohy č. 3
 - které podléhají samostatné evidenci – viz kap. 2.2
21. Při otvírání zásilek se zkontroluje, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.
22. Dokumenty se opatří v den doručení otiskem podacího razítka. Vzor podacího razítka je v příloze č. 2. Podací razítka odborů používají v označení název odboru. Podacím razítkem disponují: centrální podatelna, podací místo, podatelna 2, detašovaná pracoviště KrÚ a příslušné odbory. Podací razítka jsou číslována a jejich evidenci vede OKŘ - ODHS.
23. Podací razítko se umístí do záhlaví nebo na jiné vhodné místo dokumentu tak, aby nepřekrývalo text ani razítka či podpisy nebo štítek s PID. Pokud dokument není možné označit (úřední listiny, smlouvy), umístí se podací razítko na obálku nebo na čistý list papíru, který se s dokumentem pevně spojí (např. sešívačkou).
24. Na dokumenty se nalepí štítek s PID. Pro umístění štítku s PID se použijí ustanovení předchozích dvou článků analogicky.
25. Dokumenty odeslané jako originál podle čl. 2.6.1.10 a vrácené zpět (např. výkazy, tabulky, vrácené spisy) podatelna opatří podacím razítkem, načte do SSL GINIS původní PID dokumentu a přidělí odboru, který dokument odesílal. Tím se dokument uvede zpět do oběhu.

26. Dokumenty doručené na podatelnu se evidují v SSL GINIS. Podatelna eviduje tyto základní údaje o analogovém dokumentu:
- způsob doručení
 - druh záilky (obyčejná, doporučená)
 - adresa odesílatele
 - datum odeslání (uvedené v poštovním razítku)
 - počet listů dokumentu
 - počet příloh
 - u doporučených záilek podací číslo a podací poštu
27. Nově podanému dokumentu podléhajícímu evidenci v SSL GINIS přidělí podatelna číslo jednací. Tvar čísla jednacího je popsán v čl. 2.2.4.
28. Pokud je jeden dokument adresován více adresátům (odborům KrÚ, apod.) zhotoví podatelna jeho xerokopie, které zaeviduje v SSL GINIS pod č. j. originálu a přidělí je všem příslušným adresátům.
29. Zaevidovaný dokument se přidělí v SSL GINIS odboru, kterého se týká a vloží se do příslušné přihrádky odboru na podatelně.
30. Pokud byl dokument doručen **mimo podatelnu** (např. při osobním jednání, na služební cestě, atp.) je pracovník, který dokument takto převzal, povinen zabezpečit jeho neprodlené označení a evidenci na odboru.

2.1.2 Příjem digitálních dokumentů

1. Příjem digitálních dokumentů prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky zajišťuje centrální podatelna, případně podatelna 2. Obsah e-mailové schránky elektronické podatelny a datové schránky se kontroluje a zpracovává nejméně dvakrát denně, a to v 8 a ve 12 hod.
2. Obsah e-mailové schránky elektronické podatelny se před načtením zpráv do SSL GINIS zkontroluje. Spam se vymaže. Neúřední zprávy (nevyžádané nabídky, běžné dotazy) se přepošlou odboru, kterého se týkají.
3. Obsah e-mailové schránky elektronické podatelny a datové schránky se načte prostřednictvím modulu Podatelna do SSL GINIS. Doručení zpráv prostřednictvím elektronické podatelny je odesílateli potvrzeno automaticky generovaným e-mailem odesílaným z SSL GINIS. Toto potvrzení je podepsáno uznávaným elektronickým podpisem podatelny.
4. Doručené e-mailové zprávy z elektronické podatelny a datové zprávy z datové schránky se zpracovávají v modulu Podatelna SSL GINIS. Prostřednictvím tohoto modulu je zkontrolována přítomnost viru, ověřena přítomnost a platnost elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka a čitelnost zprávy. Výsledek kontrol je uložen do SSL GINIS. Originál e-mailové či datové zprávy je uložen v SSL GINIS. S takto zpracovanou zprávou se dále zachází jako s běžným dokumentem.

5. Pokud elektronické podání obsahuje viry nebo je nečitelné, obsluha podatelny jeho přijetí odmítne. O odmítnutí el. podání a jeho důvodu je odesílatel uvědomen zprávou, kterou odešle obsluha s uznávaným elektronickým podpisem.
6. Podatelna přijímá rovněž digitální dokumenty na nosičích dat typu CD, DVD a paměťovém médiu USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT16 nebo FAT32. Pro zpracování dokumentů z datových nosičů platí ustanovení čl. 2.1.2.4 a 2.1.2.5 analogicky.
7. Pokud dokument, doručený prostřednictvím elektronické pošty do osobní e-mailové schránky pracovníka **podléhá evidenci**, uloží tento pracovník celou e-mailovou zprávu ve formátu .MSG (formát zpráv aplikace MS Outlook) a přepošle ji jako přílohu nové e-mailové zprávy na adresu elektronické podatelny JMK posta@kr-jihomoravsky.cz. V předmětu zprávy musí být uvedeno slovo „evidovat“ Podatelna zajistí zpracování takto předané zprávy stejným způsobem, jako kdyby byla doručena přímo do e-mailové schránky elektronické podatelny, včetně ověření platnosti elektronického podpisu zprávy.
8. Pokud dokument, doručený prostřednictvím elektronické pošty do osobní e-mailové schránky pracovníka **nepodléhá evidenci** (viz [příloha č. 3](#)) odpoví na něj pracovník stejnou formou (tj. e-mailem). V případě, že záležitost nespadá do jeho kompetence, předá jej ve stejné formě k vyřízení příslušnému pracovníkovi či odboru.
9. Digitální dokumenty označuje PID automaticky SSL GINIS. O dokumentu se evidují údaje podle čl. 2.1.1.26. Některé z těchto údajů eviduje automaticky SSL GINIS, tyto údaje je třeba zkontrolovat. Digitální dokumenty se na podatelně netisknou.
10. Pokud je jeden digitální dokument adresován více adresátům (odborům KrÚ, apod.), zhotoví podatelna jeho digitální kopie, které zaeviduje v SSL GINIS pod č. j. originálu a přidělí je příslušným adresátům. Do těchto kopií se zkopírují všechny součásti originálu (tj. všechny soubory).

2.1.3 Příjem ostatních dokumentů

1. Podání doručená faxem, telefonicky nebo učiněná ústně přebírají sekretariáty všech odborů KrÚ, případně pověření pracovníci těchto odborů a všechny sekretariáty UČZ. Fax nebo zápis telefonického či ústního podání se bezodkladně předá příslušnému adresátovi (odboru), který jej v případě, že se nejedná o dokument, který nepodléhá evidenci (viz [příloha č. 3](#)), označí kódem PID a zaeviduje do SSL GINIS.
2. Příjem dokumentů týkajících se připomínkových řízení se řídí rozhodnutím ředitelky 117/IŘA, kterým se stanoví pravidla a lhůty procesu mezirezortního připomínkového řízení na KrÚ JMK. .
3. Příjem žádostí o výpisy z rejstříků vydávaných prostřednictvím systému Czech POINT přijímá pracoviště „Informace,“ umístěné v přízemí budovy Žerotínovo náměstí 3/5 a podatelna pracoviště Cejl 73. Zpracování těchto žádostí se řídí [přílohou č. 9 c](#)).

4. Zásilky označené textem „Globální grant – Operační program Vzdělání pro konkurenceschopnost“ podatelna nepřijímá. Takto označené zásilky musí být doručeny osobně přímo ORR, který zajistí jejich řádnou evidenci.

2.2 Evidence

1. Každý úřední dokument podléhá evidenci. Dokumenty, které nemají z hlediska KrÚ JMK úřední charakter, jsou uvedeny v příloze č. 3 a nepodléhají evidenci.
2. Základní evidenční pomůckou je SSL GINIS. V oddělených samostatných evidencích se evidují pouze dokumenty výslovně uvedené v této směrnici.
3. Každý dokument podléhající evidenci v SSL GINIS se označuje PID a číslem jednacím z jednotné řady generované automaticky SSL GINIS.
4. Číslo jednacím se skládá ze zkratky JMK, pořadového čísla dokumentu v SSL GINIS lomeného rokem evidence dokumentu. Číslo jednacím (č. j.) má tvar např. JMK 12345/2007. Za číslo jednacím se nesmí v korespondenci používat žádný doplněk, tj. zkratka odboru či jméno zpracovatele.
5. O dokumentu se vedou v SSL GINIS tyto údaje:
 - a) PID
 - b) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (číslo jednacím)
 - c) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení uvádí datum, kdy je dokument dodán do datové schránky JMK nebo kdy je dostupný elektronické podatelně.
 - d) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený na KrÚ, uvádí se slovo „Vlastní“
 - e) číslo jednacím odesílatele, je-li uvedeno
 - f) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - g) stručný obsah dokumentu (věc)
 - h) označení odboru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno a příjmení
 - i) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh
 - j) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu
6. Úroveň přístupu dokumentů v SSL GINIS (pole Přístup) musí být nastavena na hodnotu „Běžný dokument“. Jiné hodnoty úrovně přístupu je možno použít pouze v odůvodněných případech u konkrétně vymezených skupin dokumentů (agend) a po konzultaci s pracovníkem odpovídajícím za chod spisové služby KrÚ.
7. Omylem zaevidovaný dokument, který nelze žádným způsobem opravit, se v SSL GINIS stornuje. Dokument je tímto vyřazen ze SSL GINIS, ale záznam o něm v systému zůstává. Před stornováním je nutné zadat do SSL GINIS důvod storna.

Storno je nevratná akce, po jejímž provedení není možné s dokumentem dále manipulovat.

8. Interní sdělení, které je součástí správního řízení a je vkládáno do spisu, musí být označeno kódem PID a zaevidováno v SSL GINIS. O evidenci ostatních interních sdělení rozhoduje vedoucí pracovník.
9. Evidují se pouze kopie, které budou předmětem dalšího řízení, tj. jsou iniciačním dokumentem pro vznik spisu nebo jsou jeho součástí. Evidovaná kopie musí být opatřena vlastním kódem PID a zaevidována v SSL GINIS, aby byla zajištěna její vazba na mateřský dokument (funkce Kopie).
10. Pro evidenci utajovaných informací a zvláštních skutečností je veden jednacích protokol, manipulační kniha, doručovací kniha a zápůjční kniha. Tyto administrativní pomůcky vede pověřená osoba.
11. Pořizování kopií, opisů, překladů a výpisů z dokumentů, obsahujících utajované informace se řídí ustanoveními vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. Opis, kopie nebo výpis z dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti se řídí ustanoveními nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.
12. Všechny doručené faktury eviduje podatelna. Faktury jsou označeny otiskem podacího razítka a štítkem PID a evidovány do SSL GINIS. Číslo jednacích se jim nepřiděluje. Faktury, doručené elektronicky jsou vtištěny. Předávány jsou pověřenému pracovníkovi OE, který odpovídá za jejich řádné zpracování podle zvláštního předpisu.
13. Evidenci interní dokumentace vede IA v samostatné evidenci, ve které se uvádí: evidenční číslo INA, resp. IŘA, název, datum účinnosti a zpracovatel.
14. Evidenci vydaných zápisových lístků vede OŠ v samostatné evidenci, ve které se uvádí: evidenční číslo, jméno, příjmení a adresa uchazeče a datum vydání. Evidenční pomůcka pro daný kalendářní rok je zaevidována do SSL GINIS jako celek pod jedním č. j.
15. Evidenci dokumentů doručených na Protikorupční linku Jihomoravského kraje (včetně písemných záznamů o podnětech předaných telefonicky a podnětů doručených na e-mailovou adresu protikorupční linky) a dokumentů, vzniklých z činnosti protikorupční linky, vede pověřený pracovník protikorupční linky v podacím deníku. Tyto dokumenty nepodléhají evidenci v SSL GINIS.

2.3 Rozdělování a oběh

1. Rozdělování dokumentů doručených na podatelnu provádí podatelna podle toho, čeho se daný dokument věcně týká. Analogové dokumenty podatelna vloží do přihrádek příslušných odborů, odkud jsou přebírány pověřeným pracovníkem příslušného odboru, a to nejdříve v době od 11:00 hodin. Denní tisk lze vyzvednout na podatelně od 7:30 hodin, časopisy od 10:00 hodin.

2. Evidované digitální dokumenty jsou z podatelny přebírány v pouze digitální podobě v SSL GINIS.
3. **Poštovní zásilky věcně náležející ZJMK, RJMK, výborům ZJMK, komisím RJMK nebo jejich členům** (s výjimkou UČZ, kteří mají samostatné přihrádky na podatelně), předá podatelna OKH. OKH zajistí předání korespondence adresátovi. Korespondence určená RJMK či ZJMK bez uvedení konkrétního jména člena RJMK či ZJMK je otevřena na OKH a předána příslušným členům RJMK, příp. ZJMK.
4. Poštovní zásilky, **kteřé se neotevírají** (na jméno) **a jsou zaslány obyčejně**, podatelna předá příslušnému adresátovi. Pokud adresát po otevření zásilky zjistí, že se jedná o dokument podléhající evidenci, dokument zaeviduje nebo jej předá k evidenci.
5. Poštovní zásilky, **kteřé se neotevírají** (na jméno) **a jsou zaslány doporučeně nebo na dodejku**, jsou zapsány do doručovací knihy, kde se eviduje datum doručení, odesílatel, podací číslo, adresát (odbor). Zásilky jsou poté vydány oproti podpisu pověřenému pracovníkovi odboru, který je předá adresátovi. Pokud adresát po otevření zásilky zjistí, že se jedná o dokument podléhající evidenci, dokument zaeviduje nebo jej předá k evidenci.
6. Poštovní zásilky určené subjektům uvedeným v čl. 2.1.1.2 podatelna vloží do přihrádek těchto organizací.
7. **Stížnosti a petice** se po evidenci do SSL GINIS předávají OKP, který je po zaevidování do evidence stížností a petic předá k vyřízení příslušnému odboru.
8. Poštovní zásilky týkající se protikorupční linky se předají přímo pověřenému pracovníkovi protikorupční linky.
9. Předávání a přebírání dokumentů evidovaných v SSL GINIS se děje autorizovaně (tj. s jednoznačnou identifikací osob, které si dokument předaly). Předávání dokumentů, které nejsou zaevidovány v SSL GINIS se děje oproti podpisu v příslušné evidenci, případně předávacím protokolem. Bez autorizace v SSL GINIS nebo bez potvrzení podpisem nelze předat žádné dokumenty podléhající evidenci.
10. Pověřený pracovník odboru zkontroluje, zda souhlasí fyzicky přebírané zásilky se záznamem v SSL GINIS a zda přísluší danému odboru. Na případné nesrovnalosti upozorní pracovníky podatelny, kteří zajistí nápravu. Poté dokumenty autorizovaně převeze.
11. Pověřený pracovník odboru na podatelně zkontroluje v doručovací knize zásilek na jméno, zda pro odbor, ke kterému náleží, nejsou připraveny zásilky na jméno. Pokud ano, vyžádá si tyto zásilky od pracovníků podatelny a potvrdí převzetí svým podpisem v doručovací knize.
12. Pověřený pracovník odboru provede na svém pracovišti doevidování převzatých dokumentů. Zkontroluje, případně opraví a doplní do SSL GINIS zejména údaje o odesílateli, předmětu podání (Věc), rozsahu (počet stran a listů) a přílohách (viz 2.2.5).

Vyplní povinné položky v podacím razítku na dokumentu, tj. č.j., počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh.

13. Pověřený pracovník odboru rozdělí dokumenty dle pokynů VO pracovníkům, do jejichž kompetence věcně náleží (zpracovatel). Prostřednictvím SSL GINIS se dokumenty přidělí určeným pracovníkům. Podání, která odboru nepřísluší, jsou autorizovaně předána příslušnému odboru.
14. Za bezpečné uložení dokumentu odpovídá pracovník, který dokument autorizovaně převzal, a to po celou dobu, po kterou má dokument v držení.

2.4 Vyřizování

1. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojí ve spis. V SSL GINIS se spis tvoří vzájemným spojováním dokumentů prostřednictvím metadat. Fyzická podoba spisu musí odpovídat záznamu v SSL GINIS.
2. Součástmi spisu jsou podání, vyřízení, úřední záznamy, stanoviska a interní sdělení podle zvláštního předpisu, přílohy, originály vyřízení, dodejky, pomocný materiál, soupis vložených dokumentů a spisová obálka. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při práci se spisem (předání, vyřízení, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Pro tyto dokumenty platí základní evidenční atributy spisu (spisový znak, skartační znak a lhůta, způsob vyřízení, atd.).
3. Zpracovatel, kterému je předán dokument, zkontroluje, zda v předmětné věci již nebyly zaevidovány dokumenty či vytvořen spis. Zjistí-li se, že v téže záležitosti byly již zaevidovány nejméně 2 dokumenty, připojí se nový dokument k předchozím a vytvoří se spis. Pokud již v dané věci spis existuje, nový dokument se do něj po zaevidování vloží.
4. Ve věcech týkajících se správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů se spis zakládá povinně v každé věci ihned při zpracování iniciačního dokumentu.
5. Pokud bylo v **téže věci** již v minulosti jednáno a vydáno rozhodnutí, připojí se předcházející spis k novému a stane se jeho součástí. Tento postup se nazývá **priorace**. Po vyřízení se již předcházející (tzv. priorovaný) spis neodpojuje. Dokumenty původního (priorovaného) spisu si zachovávají své původní číslo jednací a původní spisovou značku. Priorace se provede rovněž v SSL GINIS.
6. Základním evidenčním údajem spisu je spisová značka. Spisovou značku vygeneruje při založení spisu SSL GINIS. Spisovou značku je možné rozšířit o zkratku jména zpracovatele. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou i nadále označeny svým původním číslem jednacím, pod nímž byly evidovány do SSL GINIS. Spis může obsahovat více čísel jednacích, spisová značka je však společná pro všechny dokumenty vložené do spisu.
7. Každá součást spisu musí být řádně zaevidována (není-li uvedena v příloze č. 3). Pomocný materiál, který je podkladem pro vydání rozhodnutí ve správním řízení

(např. kopie ze spisu prvoinstančního orgánu), se spojí a zaeviduje jako jeden dokument.

8. Každému spisu je při založení vytištěna ze SSL GINIS spisová obálka, která obsahuje údaje zadané při evidenci spisu. Spisová obálka tvoří titulní list spisu.
9. Součástí každého spisu je soupis vložených dokumentů nebo spisů. Tento soupis se tiskne ze SSL GINIS po uzavření spisu (tzv. sběrný arch).
10. Dokumenty je možné vzájemně spojovat do dvojic iniciační – vyřizující. Každá takto vytvořená dvojice je evidována pod č.j. iniciačního dokumentu, jedná se však o 2 fyzické dokumenty (analogové či digitální), označené 2 různými PID. Vazba mezi oběma dokumenty musí být provedena v SSL GINIS.
11. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním v listinné podobě (při osobním kontaktu, telefonicky), učiní se o tom záznam do příslušného pole SSL GINIS (na kartě Odeslání, sloupec Druh odeslání). Jde-li o analogový dokument, učiní se o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.
12. **Vyřízením spisu** se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Záznam o způsobu vyřízení se provede i do SSL GINIS.
13. Při vyřízení označí zpracovatel dokument či spis spisovým (ukládacím) znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou ze spisového a skartačního plánu podle kap. 2.10 této směrnice.
14. Po vyřízení věci se spis **uzavře. Uzavřením spisu** se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu. Vyjímání dokumentů z uzavřeného spisu je nepřípustné. Datum uzavření se vyznačí na spisovou obálku a provede se v SSL GINIS. O datu uzavření spisu rozhoduje zpracovatel, který tak učiní neprodleně, jakmile to umožní povaha věci, které se spis týká. Údaj o vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu má přímý vliv na dobu uložení dokumentu/spisu na KrÚ (viz 2.10.9).
15. Nejpozději při vyřízení dokumentu či uzavření spisu se **doručené digitální dokumenty** převedou do podoby analogové, tj. vytisknou se. Každému takovému dokumentu se ze SSL GINIS vytiskne průvodka, obsahující PID a informace o platnosti elektronického podpisu, která se s dokumentem pevně spojí (např. sešíváčkou). V případě potřeby je možno převést dokument i metodou autorizované konverze dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
16. Náležitosti a způsob vyhotovování vlastních dokumentů jsou uvedeny v kap. 2.5.
17. Při uzavření spisu zpracovatel zkontroluje, zda fyzický stav spisu odpovídá jeho záznamu v SSL GINIS, tj. zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Je vytištěn soupis vložených dokumentů (dle čl. 2.4.9) a dokumenty jsou podle něj uspořádány. Spisový znak spisu s příslušným skartačním znakem a skartační lhůtou se vyznačí na spisové obálce (pokud není již vytištěn).

18. Při ztrátě dokumentu nebo spisu sepiše zpracovatel **úřední záznam o ztrátě** a přidělí mu číslo jednací. Tento záznam podepisuje VO. Následně se tento záznam založí na místo ztraceného dokumentu.
19. **Utajovanou informaci nebo zvláštní skutečnost** může vyřizovat a seznamovat se s ní pouze osoba určená ŘKrÚ.
20. S dokumenty označenými slovy „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ se může seznamovat jen osoba, která jej nezbytně potřebuje k výkonu své funkce, k pracovní nebo jiné obdobné činnosti. Jiné osobě může být takový dokument poskytnut pouze se souhlasem původce a za jím stanovených podmínek. S takovým dokumentem se nakládá tak, aby se s ním neseznámila neoprávněná osoba. Označovat vlastní dokumenty textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ není dovoleno.
21. Vyřizování dokumentů týkajících se grantových schémat, globálních grantů a dokumentů, zasílaných jménem hejtmana a ředitelky se řídí příslušnými ustanoveními přílohy č. 9.
22. Petice, stížnosti a žádosti o informace se vyřizují podle pokynů stanovených interními předpisy Jihomoravského kraje (viz kap. 1.5).
23. Dokumenty doručené na protikorupční linku se vyřizují v souladu s příslušným interním předpisem Jihomoravského kraje (viz kap. 1.5).

2.5 Vyhотовování dokumentů, podepisování a užívání razítek

1. Pro vyhotovování písemných dokumentů se užívá vzorů umístěných na intranetu v sekci Vzory písemností na adrese <http://intranet/Vzory%20psemnost/FormsAllItems.aspx>. Je nutné rozlišovat, zda je dokument vyhotovován v samostatné či přenesené působnosti. Dokumenty musí splňovat ustanovení § 70 zákona č. 129/2000 Sb. o krajích (krajské zřízení).
2. Náležitostmi dokumentu jsou:
 - záhlaví
 - číslo jednací
 - datum podpisu
 - počet příloh, u analogových dokumentů také počet listů příloh nebo počet svazků příloh
 - počet listů dokumentu
 - jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem
3. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí buď číslo jednací doručeného dokumentu (pokud jej obsahuje) nebo datum uvedené na podání, na které se odpovídá (kolonky „Váš dopis zn.“ a „Ze dne“).
4. Dokumenty se vyhotovují v analogové podobě. Dokumenty, které jsou určeny k elektronickému odeslání se vyhotovují paralelně i v digitální podobě.
5. Stejnopis analogového dokumentu, který se zakládá do spisu, je označen PID.

6. Podepisování dokumentů se řídí směrnicí 4/INA-KrÚ Podpisový řád. Jsou-li na dokumentu dva podpisy, vlevo se podepisuje pracovník funkčně vyšší, vpravo pracovník funkčně nižší.
7. Podepisování dokumentů hejtnem nebo ředitelkou se řídí přílohou č. 9 a).
8. Dokumenty v digitální podobě se podepisují uznávaným elektronickým podpisem dle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů při zachování pravidel daných směrnicí 4/INA-KrÚ Podpisový řád.
9. Dokumenty v digitální podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem se opatřují kvalifikovaným časovým razítkem.
10. Digitální dokumenty se ukládají do SSL GINIS jako tzv. elektronický obraz dokumentu ve formátu PDF/A. Kromě toho mohou být uloženy paralelně i v jiných datových formátech.
11. Razítko musí odpovídat použitému typu dokumentu. Razítko se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrývalo. Kulatá razítka se umísťují doprostřed pod textový sloupec. Podrobnosti týkající se používání razítek stanovuje směrnice 4/INA-KrÚ Podpisový řád.
12. Dokumenty, které jsou výstupem z informačních systémů podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a zákona 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, ve znění pozdějších předpisů a generují se přímo z těchto systémů, mají úpravu používanou těmito systémy.
13. Úprava dokumentů obsahujících utajované informace se řídí zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací. Úprava dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti se řídí zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů

2.6 Odesílání dokumentů

2.6.1 Odesílání analogových dokumentů

1. Odesílání analogových dokumentů prostřednictvím České pošty, s. p. provádí výpravna, která je součástí podatelny.
2. Poštovní přepravou jsou odesílány pouze dokumenty, jejichž povaha neumožňuje odeslání datovou schránkou, dokumenty, jejichž adresát nedisponuje aktivní datovou schránkou a trojrozměrné předměty.

3. Zpracovatel dokumentu zkontroluje u odesílaného dokumentu, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyhotovení, jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání a obsahují-li všechny náležitosti (podpisy, razítka).
4. Postupuje-li se doručení dokumentu jinému orgánu pro nepříslušnost, postoupí se ve formě, v jaké byl doručen.
5. Zásilky obsahující evidované dokumenty se vytváří v SSL GINIS. Zpracovatel nebo pověřený pracovník odboru zadá do SSL GINIS údaje potřebné k odeslání zásilky:
 - adresát (z kartotéky externích subjektů systému GINIS)
 - PID zásilky (viz 2.6.6)
 - způsob odeslání (např. datová schránka, pošta, e-výpravna, osobně, apod.)
 - druh zásilky (např. obyčejné psaní, cenný balík, apod.)
 - doplňkové služby (např. dodejka, do vlastních rukou, uložit jen 10 dní, apod.)
 - typ obsahu (např. originál, stejnopis atd.)

Veškeré údaje musí odpovídat zvolenému druhu zásilky a způsobu odeslání. Při kombinaci druhu zásilky a doplňkových služeb je u poštovních zásilek nutno vycházet ze služeb poskytovaných Českou poštou, s. p. Zvolenému druhu zásilky musí u poštovních zásilek odpovídat i použitá obálka.
6. Zásilky se opatřují kódem PID, který je možné automaticky generovat ze SSL GINIS a vytisknout na obálku nebo zadat ze štítku, který je následně nalepen na zásilku. U zásilek odesílaných s dokladem o doručení (dodejkou) se PID nalepí nebo opíše na dodejku.
7. Pokud se odesílá více analogových dokumentů témuž adresátovi bez dokladu o doručení, sdruží se do jediné zásilky (obálky). Sdružení se provede i v SSL GINIS.
8. Pokud se odesílá více analogových dokumentů témuž adresátovi s dokladem o doručení (dodejka, doručenka) odesílají se samostatně. Maximální hmotnost zásilky zaslané na dodejku může činit 2 kg.
9. Pokud se odesílá zásilka do zahraničí, je nutné vybrat v SSL GINIS takový druh zásilky, který má označení „do zahraničí.“
10. Pokud se odesílá originál dokumentu, zadá se tento údaj i do SSL GINIS (tzv. příznak originálu). Dokument odesílaný jako originál je nejdříve nutné vyjmout ze spisu v SSL GINIS. Odesláním originálu je dokument v SSL GINIS automaticky vyřízen. Totéž platí i pro odesílání originálu spisu. Pokud se dokument či spis odeslaný jako originál vrátí zpět, postupuje se podle čl. 2.1.1.25.
11. Tisk obálek je možno provést ze SSL GINIS. Tiskovou sestavu je nutno zvolit podle druhu zásilky, působnosti, zvolených poštovních služeb a typu použité tiskárny. Tisk musí přesně vyplňovat všechna pole obálky. Pokud tomu tak není, nebyla zvolena správná tisková sestava, typ tiskárny nebo byla použita jiná obálka než odpovídá danému typu zásilky. Vzory psaní adres na obálku jsou v příloze č. 4.
12. Obálka zásilky odesílané do zahraničí s dokladem o doručení (dodejkou) musí být minimálně formátu C5 (162 x 217 mm). K těmto zásilkám je třeba vyplnit zvláštní dodejku (ružová dodejka – k dostání na podatelně) a nalepit ji na obálku zásilky. Tato

dodejka musí kromě adresy odesílatele a adresáta obsahovat PID zásilky (nalepený nebo opsaný). Službu dodání do vlastních rukou adresáta umožňují pouze některé státy, je proto nutné před odesláním zásilky ověřit v Poštovních podmínkách České pošty, s. p., zda země adresáta tuto službu poskytuje. Doporučené poštovní zásilky do ciziny se odesílají bez růžové dodejky.

13. Poštovní zásilky se soustřeďují u pověřených pracovníků jednotlivých odborů, kteří je odnáší na podatelnu k vypravení. Zásilky členů RJMK a ZJMK je nutno předávat odděleně od zásilek KrÚ.
14. Doporučené zásilky a obyčejné zásilky ve správním řízení přebírá podatelna automaticky načtením kódu PID zásilky do modulu Výpravna. Obyčejné zásilky přebírá podatelna v SSL GINIS od pověřeného pracovníka odboru autorizovaně zadáním hesla. Tímto způsobem budou obyčejné zásilky v SSL GINIS předány minimálně jednou týdně (dle množství odesílané obyčejné pošty) v době od 8 do 8:30 hod na podatelně.
15. Pokud má být poštovní zásilka odeslána **následující pracovní den**, musí být odevzdána na podatelnu takto:
 - **Pondělí do 15:00 hod.**
 - **Úterý do 14:00 hod.**
 - **Středa do 15:00 hod.**
 - **Čtvrtek do 14:00 hod.**
 - **Pátek do 12:00 hod.**Zásilky odevzdané po uvedených časech nebudou následující pracovní den odeslány. Ve výjimečných případech bude odesílání pošty řešeno individuálně po dohodě s vedoucím ODHS.
16. Zásilky, které nejsou korektně připraveny jak fyzicky, tak v SSL GINIS (použitý typ obálky neodpovídá druhu zásilky, špatně zvolená tisková sestava, atd.) nebudou podatelnu vypraveny. Tyto zásilky budou vráceny příslušnému odboru k opravě.
17. Pokud je v SSL GINIS vytvořena zásilka, která však fyzicky odeslána není, je nutné ji neprodleně stornovat. Storno zásilky provede vlastník zásilky.
18. Zásilky určené k poštovní přepravě se předávají v uzavřeném obalu označeném názvem KrÚ. Zásilky jsou spojeny do balíčků odpovídajícím 1 straně podacího archu. Podací archy doporučné pošty jsou generovány z SSL GINIS.
19. Svoz poštovních zásilek z KrÚ je řešen formou zákaznických jízd. Zásilky jsou předávány k poštovní přepravě každý pracovní den mezi 9 a 10 hodinou.
20. Pověřený pracovník odboru je povinen zkontrolovat v SSL GINIS každý den po 9. hodině, v jakém stavu jsou zásilky odesílané odborem předcházejícího dne. O zásilkách, které měly být vypraveny, ale přesto jsou ve stavu „Nevypraveno“ je nutno se informovat u pracovníků podatelny.
21. Záznam o doručení (datum převzetí) z vrácené dodejky zaeviduje podatelna do SSL GINIS a předá ji odesílateli, který ji po překontrolování připojí k odesílanému

dokumentu. V případě vrácení zásilky vyznačí podatelna v SSL GINIS odpovídající důvod vrácení (adresát neznámý, nezastižen apod.).

22. Pokud se dodejka z vypravené zásilky nevrátí, požádá odesílající odbor písemně OKŘ o vyřízení duplikátu dodejky na poště. V žádosti se uvede: PID zásilky, č. j. odesílaného dokumentu, adresát, datum vypravení (*příloha č. 12*). Lhůta pro podání žádosti o vystavení duplikátu dodejky je u zásilek odesílaných do tuzemska 6 měsíců, u zásilek do ciziny 12 měsíců ode dne vypravení.
23. Na základě písemné žádosti adresáta mu mohou být zásilky ponechány na podatelně k osobnímu převzetí. Pokud nejsou v dohodnuté době vyzvednuty, upozorní podatelna příslušný odesílající odbor.
24. **Balíky** jsou předávány na podatelnu řádně zabaleny a převázány. Váha balíku nesmí přesáhnout 15 kg. Pokud je balík zasílán jako cenný, musí být označen kódem PID a musí na něm být vyznačena cena obsahu (min. 500,- Kč). Pokud odesílatel vyžaduje potvrzení o doručení cenného balíku, musí vyplnit zvláštní dodejku (bílá dodejka), kterou obdrží na podatelně. Na dodejku bude opsán nebo nalepen PID zásilky. Tato dodejka se následně na balík nalepí.
25. Vyhotovené utajované informace nebo zvláštní skutečnosti jsou předávány podatelně prostřednictvím pověřené osoby pouze doručovací knihou oproti podpisu. Zásilky lze poštou přepravovat pouze u stupňů utajení Důvěrné, Vyhrazené, a to vždy ve dvou obálkách. Utajovanou informaci nelze zaslat datovou schránkou.
26. Pravidla pro hromadné odesílání poštovních zásilek na obce JMK jsou uvedena v *příloze č. 11*.

2.6.2 Odesílání digitálních dokumentů

1. Umožňuje-li to povaha dokumentu a disponuje-li adresát aktivní datovou schránkou, odesílá se dokument do datové schránky adresáta.
2. Ověření, zda subjekt disponuje či nedisponuje datovou schránkou nebo zda je jeho datová schránka aktivní, provádí zpracovatel nebo pověřený pracovník odboru. Adresáti zásilek zasílaných elektronicky musí mít v kartotéce externích subjektů programu GINIS zadánu elektronickou adresu (e-mail) nebo identifikaci datové schránky.
3. Digitální dokumenty, které mohou být podle příslušných právních předpisů odeslány e-mailem, se odesílají prostřednictvím elektronické výpravy SSL GINIS.
4. Odesílání digitálních dokumentů prostřednictvím datové schránky nebo e-mailu zajišťuje elektronická výprava SSL GINIS, kterou obsluhují pracovníci podatelny.
5. U odesílaného digitálního dokumentu zkontroluje odesílající pracovník v SSL GINIS, je-li u dokumentu uložen odpovídající elektronický obraz a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání. U zásilek odesílaných do datové schránky navíc zkontroluje, jsou-li všechny soubory v povoleném datovém formátu (viz příloha č. 3,

vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů).

6. Pokud má být zajištěna možnost autorizované konverze dokumentu z digitální do analogové podoby, musí být všechny jeho součásti (tj. soubory) ve formátu PDF/A.
7. Maximální velikost odesílané elektronické zásilky je 10 MB.
8. Elektronické zásilky odesílané do datové schránky nebo e-mailové schránky adresáta se v SSL GINIS vytvoří obdobně analogovým. Pro zásilky odeslané do datové schránky se v SSL GINIS užije způsob odeslání „DS e-výpravna,“ pro zásilky odesílané do e-mailové schránky způsob odeslání „e-výpravna.“ Při odeslání elektronické zásilky je nutné zvolit, které z elektronických souborů připojených k dokumentu (elektronický obraz, přílohy) mají být odeslány.
9. Elektronické zásilky se po potvrzení odeslání v SSL GINIS odesílajícím pracovníkem předají elektronické výpravně automaticky.
10. Pokud má elektronická zásilka odeslána **tentýž pracovní den**, musí být odeslána z odboru do elektronické výpravny takto:
 - **Pondělí do 15:00 hod.**
 - **Úterý do 14:00 hod.**
 - **Středa do 15:00 hod.**
 - **Čtvrtek do 14:00 hod.**
 - **Pátek do 12:00 hod.**
11. Elektronické zásilky odesílané e-mailem se považují za doručené okamžikem, kdy byly úspěšně vypraveny.
12. Záznamy o stavu doručování zásilek odeslaných do datové schránky načítá podatelna do SSL GINIS každý pracovní den.
13. Stav doručování u zásilek zaslaných do datové schránky kontroluje zpracovatel či pověřený pracovník v SSL GINIS samostatně.

2.7 Ukládání a úschova dokumentů na odborech

1. Zpracovatel odpovídá za bezpečné uložení dokumentu po celou dobu, kdy má dokument ve svém vlastnictví. Stejnou povinnost mají osoby, které se podílejí na vyřízení dokumentu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
2. Vyřízené dokumenty a spisy odboru, případně nevyřízené dokumenty s velmi dlouhými lhůtami vyřízení, jsou ukládány do příruční spisovny odboru.
3. Příruční spisovnu odboru tvoří buď samostatná uzamykatelná místnost (skupina místností) nebo uzamykatelné skříně umístěné na vyhrazeném místě v prostorách odboru. K manipulaci s dokumentací uloženou ve spisovně odboru je oprávněn pouze pověřený pracovník. V případě, že odbor nezřídil vlastní příruční spisovnu, zůstávají dokumenty uloženy i po vyřízení u svých zpracovatelů.

4. Nejpozději před předáním do centrální spisovny jsou dokumenty a spisy vloženy do ukládacích jednotek (krabic), řádně označených štítkem (příloha č. 5) s následujícími údaji:
 - Název odboru (zkratka)
 - Spisový znak
 - Verze spisového plánu (rok) – podle SSL GINIS
 - Doba (rok), v níž dokumenty vznikly
 - Skartační znak a skartační lhůta – pozor na případy uvedené v 2.10.5 a 2.10.6
 - Rok skartace – viz čl. 2.10.5
 - Pořadové číslo ukládací jednotky v rámci předávacího seznamu
5. V případě velmi rozsáhlých spisů je třeba výše uvedenými údaji označit každou ukládací jednotku (slohu, krabici) týkající se téhož spisu, samostatně.
6. V jedné ukládací jednotce mohou být pouze dokumenty jednoho spisového znaku, z jednoho spisového plánu z období jednoho, max. dvou roků.
7. Ukládací jednotka je následně založena i v SSL GINIS (tzv. „balík“), a to tak, že jsou do ní načteny všechny dokumenty a spisy, které obsahuje fyzicky. Mezi fyzickou a elektronickou podobou balíku nesmí být rozpor.
8. Dokumenty a spisy jsou v ukládacích jednotkách řazeny podle jednoho z následujících způsobů nebo jejich kombinací: abecedně, věcně, místně a v rámci určených skupin chronologicky.
9. Na odboru jsou dokumenty a spisy uloženy po dobu jejich provozní potřeby, nejdéle však 3 roky od vyřízení, resp. uzavření. Pokud povaha věci vyžaduje delší uložení na odboru, je nutno tuto skutečnost oznámit pracovníku pověřenému správou spisovny .
10. Před ukončením pracovního poměru nebo převodu na jiné funkční místo je pracovník povinen zkontrolovat stav vyřízení všech svých dokumentů a spisů a ty, které to umožňují musí vyřídit a uzavřít. Nevyřízeným spisům vytiskne soupis vložených dokumentů a provede kontrolu jejich úplnosti. V případě, že nemá přístup do SSL GINIS, požádá o uzavření pověřeného pracovníka příslušného odboru. Následně vytvoří seznam veškerých svých dokumentů a spisů, podle kterého předá svou agendu proti podpisu nástupci nebo vedoucímu pracovníkovi, který rozhodne o přidělení zpracovateli.
11. Dokumenty obsahující osobní údaje je nutné přechovávat pouze v uzamčených skříních.
12. Utajované informace nebo zvláštní skutečnosti po jejich vyřízení je nutné vrátit pověřené osobě k uložení do trezoru nebo jiného úschovného objektu. Zpracovatel je povinen uvést skartační znak a lhůtu (dle přílohy č. 1).

2.8 Centrální spisovna

1. Centrální spisovna zajišťuje uložení veškerých vyřízených a uzavřených dokumentů a spisů KrÚ v analogové podobě do doby uplynutí příslušných skartačních lhůt.

2. Za stav a chod centrální spisovny zodpovídá ODHS.
3. Dokumenty z odborů jsou do centrální spisovny předávány každoročně v termínu určeném pracovníkem pověřeným správou centrální spisovny a po domluvě s příslušným odborem.
4. Multiplicitní dokumenty a kopie se do centrální spisovny neukládají. Skartační znaky a lhůty originálů se na ně nevztahují. Tyto dokumenty lze vyřadit ihned, jakmile nejsou provozně potřebné.
5. Do centrální spisovny jsou přejímány dokumenty a spisy pouze v úložných jednotkách (tzv. balík). Úložné jednotky jsou vytvořeny a popsány způsobem uvedeným v čl. 2.7.4. – 2.7.8. Úložné jednotky určené k předání jsou v SSL GINIS přiděleny centrální spisovně. Předávací seznam se následně vytiskne z SSL GINIS.
6. Dokumenty, které nejsou evidovány v SSL GINIS, se přejímají do centrální spisovny na základě předávacího seznamu (příloha č. 6), který vyhotovuje předávající.
7. Předávací seznamy se vyhotovují ve dvou provedeních, jedno pro centrální spisovnu, druhé pro předávajícího. Elektronická verze seznamu ve formátu .xls se e-mailem zašle pracovníkovi pověřenému správou centrální spisovny.
8. Pracovník předávající dokumenty a spisy do centrální spisovny odpovídá za to, že předávané spisy splňují všechny předepsané náležitosti.
9. Pracovník pověřený správou centrální spisovny překontroluje označení ukládaných balíků a jejich obsah. Kontrola se provádí na úrovni úložných jednotek podle předávacího seznamu nebo podle údajů v SSL GINIS. Kontrola obsahu jednotlivých úložných jednotek je prováděna namátkově. Pokud jsou zjištěny nesrovnalosti, je přebírající pracovník převzetí odmítne, dokud nebudou nedostatky odstraněny.
10. Převzetí dokumentů do centrální spisovny se děje autorizovaným převzetím v SSL GINIS. Převzetí dokumentů, které nejsou v SSL GINIS evidovány potvrdí svým podpisem a datem předávající i přebírající pracovník do předávacího seznamu. Každý si ponechá jedno jeho vyhotovení.
11. Pracovník pověřený správou centrální spisovny zajistí optimální a efektivní uložení dokumentů z hlediska četnosti vyhledávání, využití prostorové kapacity a dalších provozních požadavků.
12. Pokud bude při uložení dokumentů zjištěno chybné označení spisovými znaky, skartačními znaky či lhůtami, provede jejich opravu pracovník pověřený správou centrální spisovny jak na úložné jednotce, tak v SSL GINIS, případně na předávacím seznamu.
13. Zaměstnanci KrÚ smí zapůjčovat pouze dokumenty odboru, do kterého jsou zařazeni. Zapůjčovat nebo nahlížet do dokumentů jiného odboru lze jen po předchozím souhlasu vedoucího příslušného odboru.

14. Výpůjčky z centrální spisovny eviduje pracovník pověřený správou centrální spisovny. Výpůjčky dokumentů se evidují v knize zápůjček.
15. Zapůjčované dokumenty vyhledává a zakládá pracovník pověřený správou centrální spisovny nebo jeho zástupce. Na místo zapůjčeného spisu se vkládá záznam o výpůjčce ve formě lístku s uvedením data, jména příjmení, odboru a popisu zapůjčeného dokumentu (příloha č. 10).
16. Do centrální spisovny smí zaměstnanci KrÚ vstupovat a vyhledávat zde jen v odůvodněných případech pouze za přítomnosti pracovníka pověřeného správou centrální spisovny nebo jeho zástupce.
17. Výpůjční lhůta je 1 měsíc. Vypůjčené dokumenty musí být vráceny ve stanoveném termínu nebo musí být v tomto termínu požádáno o prodloužení výpůjční lhůty. Nestane-li se tak, musí být vrácení reklamováno.
18. Zapůjčování mimo KrÚ, k němuž dochází na žádost ústředního orgánu státní správy, finančního úřadu, soudních, vyšetřujících a dalších orgánů, se povoluje v těch případech, kdy nestačí předložení ověřeného opisu nebo fotokopie. O této skutečnosti se pořídí záznam ve dvojím vyhotovení, ve kterém se uvede, na čí žádost se tento dokument zapůjčuje, popis a rozsah zapůjčovaného dokumentu, jeho č.j. a SpZn. Tento záznam se uloží u odboru, který dokument zapůjčil.
19. Pokud dojde během výpůjčky ke ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu, sepíše se o této skutečnosti protokol, který podepisuje VO OKŘ.
20. Je-li důvodné podezření, že ztráta, zničení nebo poškození dokumentu byly způsobeny úmyslně, zajistí se veškeré důkazní materiály a neprodleně se informuje VO OKŘ, který zajistí další postup ve vztahu k orgánům činným v trestním řízení.

2.9 Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které nejsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost KrÚ dále potřebné. Současně se posuzuje i jejich dokumentární hodnota. Bez posouzení ve skartačním řízení nesmí být zničeny žádné dokumenty s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií, prázdných formulářů, cizích periodik a cizích reklamních tiskovin.
2. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence. Do skartačního řízení jsou zařazeny i dokumenty, které se neevidují, ale mají sbírkový či dokumentační charakter, např. vlastní reklamní brožury, plakáty, letáky, knihy a brožury vydané původcem, záznamy webových stránek, jejich návrhy a další dokumenty týkající se činnosti a historie původce.
3. KrÚ provádí skartační řízení pod dohledem Moravského zemského archivu v Brně (dále jen „archiv“). Skartační řízení se po dohodě s archivem provádí jednou za rok.
4. Za provádění skartačního řízení odpovídá pracovník pověřený správou centrální spisovny nebo jeho zástupce.

5. Dokumenty, kterým je přiřazen znak „A“ a „V“, musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v písemné nebo tištěné podobě s náležitostmi originálu (podpisy, razítka).
6. Dokumenty, kterým je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak „S“, mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě, např. ve formě datového záznamu na nosiči dat, pokud není pro jejich autenticitu vyžadována listinná podoba s náležitostmi originálu.
7. Skartační řízení provádí **skartační komise**, která je tříčlenná. Členem skartační komise je vždy pracovník pověřený správou spisovny.
8. Dokumenty ke skartačnímu řízení předkládá centrální spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje pracovník centrální spisovny **Skartační návrh** (*příloha č. 7*) společně se seznamy dokumentů (*příloha č. 8*) navržených ke skartaci jej zašle archivu. Ve skartačním návrhu se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se znakem „S“. Dokumenty se znakem „V“ musí být po posouzení jejich hodnoty rozděleny a samostatně zapsány do seznamů dokumentů skupiny „A“ a „S“.
9. Pověřený pracovník centrální spisovny zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek archivu v listinné podobě ve dvou vyhotoveních. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě s uznávaným elektronickým podpisem.
10. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pracovník archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných ke skartaci a rozhodne o jejich zařazení do skupin A a S. O skartačním řízení sepiše protokol.
11. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí ODHS likvidaci dokumentů, které byly posouzeny jako S. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Při převozu musí být zajištěn dohled ze strany původce.
12. Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení předá pracovník centrální spisovny s předávacím protokolem v dohodnutém termínu archivu, dohlížejícímu na skartační řízení.
13. **Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a předávací protokol** podepisuje ŘKrÚ nebo jím pověřený pracovník.
14. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají na OKŘ a v příslušném archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.
15. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
16. Vyřazování utajovaných dokumentů zajišťuje tříčlenná komise písemně ustanovená bezpečnostním ředitelem. Ta posoudí utajované informace, vypracuje jejich seznam a rozhodne o změně skartačního znaku V na A nebo S. Seznam předloží ke schválení

archivu, který je oprávněn skartaci povolit. Utajované dokumenty musí být před zařazením do skartačního řízení odtajněny.

2.10 Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán (*příloha č. 1*) obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek do tzv. **spisových** (ukládacích) **znaků**. Ke každému spisovému znaku se váže příslušný skartační znak a skartační lhůta.
2. Skartační znaky a skartační lhůty jsou závazné v rámci KrÚ pro stanovení trvalé hodnoty dokumentů jako archiválií a pro určení dokumentů ke zničení (skartaci). Každému dokumentu a spisu musí být přiřazen spisový znak a skartační znak se skartační lhůtou.
3. **Skartační** (ukládací) **znaky** „A“, „V“ a „S“ určují, jak bude po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo:
 - Znak „A“ – dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie.
 - Znak „S“ – dokument bez trvalé hodnoty, který bude po uplynutí skartační lhůty navržen ve skartačním řízení ke zničení.
 - Znak „V“ – dokumenty, u nichž v době vzniku nebylo možné jednoznačně určit jejich dokumentární hodnotu. Ve skartačním řízení proto KrÚ navrhne a archiv posoudí, které z nich mají být přerazeny do skupiny A a které z nich do skupiny S. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat odbor, u něhož dokument vznikl.
4. **Skartační** (ukládací) **lhůta** stanoví dobu vyjádřenou v letech, po kterou musí být vyřízený dokument nebo uzavřený spis uložen na KrÚ. Tato lhůta označuje celkovou dobu uložení, tj. skládá se z doby, kdy je vyřízený dokument či uzavřený spis uložen na odboru, kde vznikl a doby, po kterou je uložen v centrální spisovně.
5. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Odchyly v počátku běhu skartační lhůty jsou uvedeny v *příloze č. 1*. O počátku běhu skartační lhůty rozhoduje zpracovatel zadáním údaje o vyřízení dokumentu či uzavření spisu do SSL GINIS.
6. Skartační lhůty nesmí být zkracovány. Výjimečně však mohou být prodlouženy, a to po schválení příslušným státním archivem.
7. Spisové znaky, skartační znaky a lhůty jsou závazné pouze pro dokumenty, které na KrÚ vznikly nebo byly předmětem dalšího řízení. Dokumenty jiných původců doručené KrÚ pouze na vědomí, které se nestávají součástí spisů nebo nejsou předmětem dalšího řízení, je možné vyřadit ve skartačním řízení ihned, jakmile nejsou provozně potřebné.
8. Dokumenty a spisy jsou při vyřízení označeny spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou ze spisového a skartačního plánu **platného v roce podání dokumentu/spisu**. Pro přiřazení správného znaku je rozhodující **obsah** nikoli forma dokumentu. Označení provede zpracovatel, který dokument vyřídil (viz čl. 2.4.15), a to jak na fyzický dokument či spis, tak do SSL GINIS.

9. Spis se označuje jediným spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Pokud spis obsahuje dokumenty s různými spisovými znaky (tj. s různými skartačními znaky a skartačními lhůtami), označí se spisovým znakem, pod který věcně jako celek náleží a dále kombinací nejsilnějšího skartačního znaku a nejdelší skartační lhůty z vložených dokumentů. Hodnota skartačních znaků je v pořadí A (nejvyšší hodnota)>V>S (nejnižší hodnota).
10. Protože SSL GINIS v současnosti neumožňuje kombinovat skartační znaky a lhůty náležející k různým spisovým znakům, označí se spis v SSL GINIS spisovým znakem, který k sobě váže **nejdelší skartační lhůtu** bez ohledu na hodnotu skartačního znaku. Na úložnou jednotku se uvede kombinace skartačního znaku a lhůty správně podle čl. 2.10.9.

3 ŘÍZENÍ A KONTROLA

1. Za výkon spisové služby u KrÚ odpovídá ŘKrÚ, popřípadě jím písemně pověřený pracovník.
2. Za řízení a stav spisové služby, chod podatelny a centrální spisovny odpovídá OKŘ. Dodržování spisového řádu kontroluje OKP ve spolupráci s OKŘ.
3. Každý VO a VOD odpovídá za manipulaci s dokumenty na jím řízeném úseku.
4. OKŘ zajišťuje dle potřeby a dle vyžádání VO proškolení zaměstnanců o spisové službě na KrÚ.

4 USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

1. Sedmé vydání této směrnice nahrazuje šesté vydání směrnice 3/INA-KrÚ účinné od 1. 6. 2011.

5 PŘÍLOHY

- | | |
|----------------|---|
| Příloha č. 1: | Spisový a skartační plán |
| Příloha č. 2: | Vzor podacího razítka |
| Příloha č. 3: | Seznam neevidovaných dokumentů |
| Příloha č. 4: | Vzory psaní adres na obálky |
| Příloha č. 5: | Štítek archivní krabice (příklad vyplnění) |
| Příloha č. 6: | Předávací seznam |
| Příloha č. 7: | Vzor skartačního návrhu |
| Příloha č. 8: | Vzory seznamů dokumentů ke skartačnímu návrhu |
| Příloha č. 9: | Zpracování vybraných typů dokumentů |
| Příloha č. 10: | Vzor výpůjčního lístku pro výpůjčku ze spisovny |
| Příloha č. 11: | Hromadné odesílání zásilek obcím Jihomoravského kraje |
| Příloha č. 12: | Žádost o vyhotovení duplikátu dodejky |