

Metodický návod odboru archivní správy Ministerstva vnitra k vedení spisové služby,
ukládání a vyřazování písemností vzniklých z činnosti obecních úřadů obcí s rozšířenou
působností

Část I

Úvodní ustanovení

Čl. 1

- (1) Metodický návod doporučuje způsob organizace spisové služby a postupu při vyřazování (skartaci) písemností u obecních úřadů obcí s rozšířenou působností (dále jen "úřad").
- (2) Spisovou službou se pro účely tohoto metodického návodu rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, vznikem, evidencí, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, označováním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.¹⁾
- (3) Manipulaci s písemnostmi u úřadu provádějí podatelna (jejíž součástí může být i výpravna) a spisovna, které jsou společné pro celý úřad, a pověření zaměstnanci jednotlivých odborů, oddělení nebo jiných organizačních jednotek úřadu (dále jen "útvary"). Pokud má úřad dislokované součásti nebo je to účelné, může pro zajištění manipulace s písemnostmi vytvořit ještě další podatelny a spisovny.
- (4) Písemnostmi se pro účely tohoto metodického návodu rozumějí písemné, grafické, fotografické, audiovizuální a elektronické dokumenty a jiné materiály (kartotéky, fotografie, filmy, mikrofilmy, mikrofiše, zvukové a obrazové záznamy a jiné nosiče informací s daty), které jsou do úřadu doručovány nebo vznikají z jeho činnosti.

Část II.

Spisový řád

Čl. 2

Evidence písemností

- (1) Veškeré písemnosti doručené do úřadu a písemnosti vzniklé z jeho činnosti podléhají evidenci.
- (2) Spisovou evidenci úřadu vede společná podatelna a společná spisovna, případně další podatelny a spisovny určené spisovým řádem úřadu.
- (3) Spisová evidence je vedena v základních evidenčních pomůckách manuálně nebo pomocí výpočetní techniky podle čl. 16 tohoto návodu.
- (4) Základními evidenčními pomůckami jsou podací deníky a rejstříky.
- (5) Zápisy do základních evidenčních pomůcek se provádějí čitelně trvalým způsobem (např. inkoustovým či kuličkovým perem). Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepí ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtně se tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se správným zápisem opatřeným datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo opravu provedl.
- (6) Všechna podání doručená úřadu a písemnosti vzniklé z jeho činnosti se zapisují do podacího deníku v chronologickém pořadí podle doručení podatelně nebo vzniku písemnosti. Pokud se při

zapisování do podacího deníku používají zkratky, jejich přehled včetně vysvětlivek musí být uveden v podacím deníku.

(7) Podací deník je vázaná kniha, která se v záhlaví označuje přesným názvem příslušného úřadu (příp. jeho součásti, pro niž je vedena), rokem, v němž je používána, a počtem číslovaných stran. Vždy obsahuje tyto údaje

- a) pořadové číslo písemnosti,
- b) datum doručení podání nebo vzniku vlastní písemnosti,
- c) odesilatele, číslo jednací jeho podání s počtem listů a příloh,
- d) věc (stručný obsah podání), případně předchozí číslo jednací v téže věci,
- e) přidělení k vyřízení,
- f) způsob vyřízení podání,
- g) den odeslání, počet listů, údaj o uložení písemnosti (ukládací znak).

(8) Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a opatří formulí "Uzavřeno dne 31. 12. číslem jednacím ..." a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby (viz čl. 15 odst. 1 a 2). Vzor podacího deníku je uveden v příloze č. 1 tohoto metodického návodu.

(9) Číslo jednací písemnosti tvoří pořadové číslo písemnosti v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslem běžícího kalendářního roku nebo celým rokem, a spisovou značkou útvaru, případně doplněná číselným nebo abecedním označením jeho organizační součásti. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání nebo hromadná podání evidovaná sběrným archem.

(10) Soubor ukládacích znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt přiřazených jednotlivým druhům písemností tvoří spisový a skartační plán. Vzorový spisový a skartační plán je uveden v příloze č. 2 tohoto metodického návodu.

(11) Podatelna předává zaevidované písemnosti k vyřízení útvarům.

(12) V podatelně se vedou rejstříky. Zakládají se pro časové období, obvykle na čtyři roky (dále jen manipulační období). K rejstříkovému heslu se postupně připsují všechna příslušná čísla jednací s jejich ukládacím znakem. Dělí se na

- a) rejstříky osob fyzických nebo právnických,
- b) rejstříky zeměpisné,
- c) rejstříky věcné.

Příslušný druh rejstříku založí podatelna podle charakteru, obsahu a frekvence vyřizované agendy. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo pomocí výpočetní techniky. Pokud je rejstřík veden pomocí výpočetní techniky, je nutno zajistit jeho tisk. Vzor rejstříků vedených ve formě kartotéky je uveden v příloze č. 3 tohoto metodického návodu.

(13) Rejstřík osob se člení podle příjmení fyzických osob nebo názvu právnických osob.

(14) Zeměpisný rejstřík se člení podle zeměpisných názvů nebo jmen či administrativních názvů sídel.

(15) Věcný rejstřík se člení podle věcných hesel vyjadřujících záležitosti převážně všeobecného charakteru, které nelze zařadit do jmenného ani zeměpisného rejstříku.

Čl. 3

Příjem písemností

(1) Písemnosti se přijímají v podatelně (podatelkách) úřadu. Pokud písemnost přijme útvar úřadu, který má pouze společnou podatelnu, zajistí předání písemnosti k zaevidování do podatelny. Záznam o telefonickém podání a podání učiněná jinak než písemně (např. faxem či e-mailem) musí být bezodkladně zaevidována v podatelně. Podání učiněné elektronicky (e-mailem) se vytiskne. Ustanovení zvláštních právních předpisů zůstávají nedotčena.²⁾

(2) Písemnosti, na nichž je v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance před názvem úřadu, se předávají neotevřené zaměstnanci. Pokud po otevření dopisu zjistí, že písemnost má úřední charakter, zabezpečí jejich dodatečné zaevidování v podatelně.

(3) Písemnosti, pro něž je předepsána zvláštní evidence (čl. 17 odst. 2) se evidují v podacím deníku zvláštní evidence. Označují se čísly jednacími vytvořenými z pořadových čísel začínajících počátkem roku číslem 1. Jejich součástí je označení zvláštní evidence.

(4) Písemnosti označené stupněm utajení se předávají neotevřené, opatřené podacím razítkem na obálce. Přejímá je osoba určená pro styk s utajovanými skutečnostmi na příslušný stupeň utajení.

(5) Zaměstnanec pověřený vedením společné spisové evidence, případně zaměstnanci podatelny opatří všechna doručená podání v den, kdy byla do úřadu doručena, podacím razítkem. Písemnosti zaevidují v podacím deníku a vyplní otisk podacího razítka. Doručené telegramy, faxy a elektronicky přijímané písemnosti eviduje podatelna jako ostatní podání, opatří je podrobným časovým údajem o doručení (hodina) a předá zpracovateli.

(6) Otisk podacího razítka obsahuje: název úřadu, datum doručení, číslo jednací a počet listů a příloh. Vzor podacího razítka je uveden v příloze č. 4 tohoto metodického návodu

(7) Hromadná podání v téže věci (např. hlášení, zprávy) se opatří v podatelně otiskem podacího razítka a datem doručení. Evidují se ve sběrném archu (tj. sběrači k číslu jednacímu), který je označen jednacím číslem, pod nímž bylo hromadné podání vyžádáno. Tiskopis sběrného archu vyplní zpracovatel, který jej také připojí ke spisu. Vzor sběrného archu je uveden v příloze č. 5 tohoto metodického návodu

(8) Podání zaevidovaná v podacím deníku se zapíší do příslušného rejstříku (viz čl. 2 odst. 12 až 15).

(9) Před zápisem nového podání do podacího deníku příslušný zaměstnanec zjistí pomocí rejstříků, zda už nebylo v téže věci evidováno jiné podání. V kladném případě připojí předchozí písemnost k novému podání. U otisku podacího razítka na novém podání poznamená číslo jednací předchozí písemnosti. Číslo jednací předchozí písemnosti se rovněž poznamená v podacím deníku u pořadového čísla nového podání, s nímž je spojeno.

(10) Obálka se ponechává jako součást písemnosti vždy,

- a) není-li na samotné písemnosti uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na písemnosti s datem poštovního razítka,
- b) není-li písemnost podepsána, a to i v případě, je-li uvedeno jméno i adresa podatele,
- c) má-li datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
- d) u zásilek zasílaných na dodejku,
- e) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
- f) u stížností,
- g) je-li adresa odesílatele pouze na obálce.

V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.

Čl. 4

Přebírání písemností

Písemnosti zapsané v základních evidenčních pomůckách převezme proti podpisu pověřený zaměstnanec příslušného útvaru jednotlivě podle čísel jednacích a připraví je k rozdělení.

Čl. 5

Vyřizování písemností

(1) Zaevidované písemnosti se předávají podle ustanovení čl. 4 k vyřízení příslušným útvarům. Po předání vyřízené písemnosti do podatelny zapíše zaměstnanec odpovědný za vedení spisové evidence jméno a příjmení zpracovatele a způsob vyřízení písemnosti do příslušného sloupce podacího deníku.

(2) Veškeré písemnosti, týkající se téže věci (např. podání, záznamy, protokoly, posudky, stanoviska, dobrozdání, stejnopis vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis. Spis obsahující více čísel jednacích se po vyřízení záležitosti již nerozděluje, ale ukládá pod nejvyšším číslem jednacím, tj. číslem jednacím nejmladší písemnosti. Návaznost připojovaných písemností se vyznačuje na písemnostech vedle podacího razítka a v podacím deníku. Spojování písemností provádí zaměstnanec pověřený vedením spisové evidence.

(3) Odpověď na doručenou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím této doručené písemnosti. K podání se vždy připojuje stejnopis, případně koncept vyřízení.

(4) Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na písemnosti, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Záznam musí obsahovat náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem.²⁾ Pokud předává vyřízenou písemnost k uložení, připojí pokyn "Založ", datum a podpis. Při vzetí písemnosti na vědomí napíše zpracovatel pod podací razítko "Vzato na vědomí. Založ" a připojí svůj podpis a datum s pokynem spisovně k jejímu uložení.

(5) Vzniká-li písemnost z vlastního podnětu úřadu, vyžádá si zpracovatel číslo jednacích od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku "Došlo od" se napíše "Vlastní".

(6) Každá příloha musí být označena číslem jednacím písemnosti, k níž náleží (např. "K č.j. .../...").

Čl. 6

Úprava a podepisování písemností, užívání razítek

(1) Úřad používá dopisní papíry a obálky se záhlavím. Název sídla úřadu se uvádí v prvním pádě. Označení písemností orgánů obcí se řídí zvláštními právními předpisy.³⁾

(2) Podepisování písemností se řídí podpisovým nebo organizačním řádem úřadu. Na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího. Stejnopis písemnosti musí mít stejné náležitosti jako originál, za což odpovídá zpracovatel.

(3) Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis.⁴⁾

(4) Pokud má úřad několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.

(5) Úřad vede evidenci úředních razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá.

(6) Ztrátu úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru pro místní správu Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 7

Odesílání písemností

(1) Písemnosti jsou odesílány

- a) poštou - obyčejnou, doporučenou nebo na dodejku či do vlastních rukou,
- b) kurýrní službou,
- c) telekomunikačními prostředky (faxem, dálkopisem, telegramem),
- d) elektronicky.

(2) Do vlastních rukou se odesílají rozhodnutí, u nichž je nutno ověřovat doručení, nebo to stanoví zvláštní právní předpis.²⁾ Doklad o doručení se připojí k písemnosti.

(3) Pro zasílání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní právní předpis.⁵⁾

Čl. 8

Ukládání písemností

(1) Zaměstnanec vyřizující písemnost jí přidělí ukládací znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu úřadu. Zapiše ji do referátníku, pokud jej úřad používá, nebo přímo na vyřizovanou písemnost. Vzor referátníku je uveden v příloze č. 6 tohoto metodického návodu. Po vyřízení písemnosti ji předá k uložení spisovně. Jestliže je písemnost i nadále potřebná k výkonu působnosti jednotlivých útvarů, nepředává se k uložení ve spisovně, ale ukládá se podle ukládacích znaků spisového plánu v příruční spisovně příslušné součásti úřadu.

(2) Písemnosti nepotřebné k výkonu působnosti se předávají do spisovny úřadu jednou ročně podle předávacího seznamu.

(3) Zaměstnanec odpovědný za vedení podacího deníku v něm zaznamenává, jak bylo podání vyřízeno, kdy a komu byl odeslán čistopis vyřízené písemnosti. U písemností, které byly spoluvyřízeny jinou písemností, zaznamená v podacím deníku "Spoluvyřízena č.j.. ...". Současně přezkoumá, zda písemnost je úplná a podle ukládacího znaku ji uloží. Části vyřízených písemností se ukládají v pořadí

- a) podání s přílohami,
- b) případná vyjádření, záznamy, podklady k vyřízení apod.,
- c) koncept nebo stejnopis vyřízení, označený datem předání k odeslání.

(4) Spisovna slouží k ukládání vyřízených písemností celého úřadu. Písemnosti finančního odboru, stavebního úřadu, státní sociální podpory, matričního úřadu, evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů, písemnosti dopravní agendy a písemnosti obsahující utajované a zvláštní skutečnosti se ukládají ve specializovaných spisovnách úřadu, které musejí být uvedeny ve spisovém řádu úřadu.

(5) Ve spisovně se písemnosti ukládají podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených ukládacími znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích písemností, jež jsou jeho součástí (sběrný arch).

(6) Pokud zaměstnanec žádá o předložení písemnosti, je povinen vyplnit ve spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo písemnosti a jeho kopie do zvláštní evidence o vypůjčených písemnostech. Vzor výpůjčního lístku je uveden v příloze č. 7 této směrnice.

Část III.

Skartační řád

Čl. 9

Úvodní ustanovení

- (1) Skartační řád stanoví postup při vyřazování písemností ze spisovny ve skartačním řízení.
- (2) Žádné písemnosti nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
- (3) Za provádění skartačního řízení odpovídá tajemník úřadu; není-li tajemník úřadu, starosta.
- (4) Skartační řízení schvalují státní archivy, kterými jsou příslušné státní okresní archivy - vnitřní organizační jednotky státních oblastních archivů (dále jen "příslušný archiv").
- (5) Písemnosti, kterým je přiřazen skartační znak "A", musí být ke skartačnímu řízení předloženy vždy v psané nebo tištěné formě, zajišťující jejich trvalé uchování. Stejným způsobem musí být předloženy písemnosti označené skartačním znakem "V", navrhané jejich původcem k zařazení do skupiny "A".
- (6) Písemnosti bez trvalé hodnoty, jimž je podle skartačního plánu přiřazen skartační znak "S", a písemnosti skupiny "V" navržené k vyřazení ve skupině "S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné než tištěné podobě, např. ve formě datového záznamu na disketě. Odpovědnost za uchování dat do ukončení skartačního řízení nese úřad, který je k řízení předkládá.

Čl. 10

Spisový a skartační plán

- (1) Spisový a skartační plán obsahuje seznam písemností rozdělených podle věcných hledisek s ukládacími znaky a skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.⁶⁾
- (2) Každé písemnosti (případně souboru písemností) musí být přiřazen podle jejího obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.
- (3) Zpracovatelé písemností jsou povinni označovat je ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu úřadu.
- (4) Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pouze pro úřad, z jehož činnosti písemnost vznikla nebo jímž byla vyřizována.

Čl. 11

Skartační znak

Skartační znaky⁷⁾ "A", "S" a "V" určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo

- znak "A" - do této skupiny se zařazují písemnosti trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány příslušnému archivu k trvalému uložení.

- znak "S" - do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny;

- znak "V" - do této skupiny jsou zařazovány písemnosti, u nichž ve skartačním řízení úřad navrhuje a archiv posoudí, které z nich budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny. Při jejich odborném posuzování je na požádání povinen spolupracovat útvar, v němž písemnost vznikla nebo byla vyřízena.

Čl. 12

Skartační lhůta

(1) Skartační lhůta⁸⁾ vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po níž musí být písemnost uložena u úřadu.

(2) Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení písemnosti, pozbytí její platnosti nebo uzavření spisu.

(3) Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s příslušným archivem prodloužena.

Čl. 13

Skartační řízení

(1) Skartační řízení⁹⁾ je souhrn úkonů prováděných při vyřazování písemností ze spisovny, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost úřadu dále nepotřebné.

(2) Předmětem skartačního řízení jsou všechny písemnosti úřadu, jimž uplynuly skartační lhůty.

Čl. 14

Průběh skartačního řízení

(1) Skartační řízení provádí úřad po uplynutí skartačních lhůt písemností pod dohledem příslušného archivu.

(2) Úřad může s příslušným archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období, jež však nesmí přesáhnout dobu čtyř let.

(3) K provedení skartačního řízení sestaví tajemník úřadu skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny písemnosti úřadu s prošlou skartační lhůtou.

(4) Písemnosti připravuje ke skartačnímu řízení spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh,¹⁰⁾ který tajemník úřadu společně se seznamy písemností navržených k vyřazení (skartaci) zašle příslušnému archiv. V těchto seznamech písemností navrhaných k vyřazení (skartaci) se uvedou zvlášť písemnosti se skartačním znakem "A" a zvlášť písemnosti se skartačním znakem "S". Písemnosti se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí

buďto k písemnostem se skartačním znakem "A", nebo písemnostem se skartačním znakem "S". Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 8 tohoto metodického návodu.

(5) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech písemností v nich evidovaných.

(6) Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku písemností navrhovaných k vyřazení.¹¹⁾

(7) Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec příslušného archivu protokol o skartačním řízení, kterým

a) posoudí návrh rozdělení písemností skupiny "V", schválí seznam navrhovaných písemností k vyřazení a povolí zničení písemností vyřazených ve skupině "S",

b) dohodne s odpovědným zaměstnancem úřadu dobu a způsob předání písemností skupiny "A" a vybraných písemností ze skupiny "V" příslušnému archivu.

Vzor protokolu o skartačním řízení je uveden v příloze č. 9 tohoto metodického návodu.

(8) Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí úřad zničení písemností zařazených ve skupině "S". Veškeré náklady s tím spojené nese obec.¹²⁾

(9) Písemnosti vybrané k trvalému uložení předá úřad podle seznamu v dohodnutém termínu příslušnému archivu.

(10) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí písemností jsou uloženy u úřadu a v příslušném archivu.

(11) Vyřazování utajovaných písemností se řídí

a) příslušnými skartačními směrnici,

b) zvláštním právním předpisem.¹³⁾

Část IV.

Čl. 15

Řízení spisové služby

(1) Za výkon spisové služby odpovídá tajemník úřadu; není-li tajemník úřadu, starosta.

(2) Ve spisovém řádu úřadu, vydaném s využitím tohoto metodického návodu, se určí útvar nebo zaměstnanec pověřený řízením manipulace s písemnostmi.

Čl. 16

Vedení spisové služby pomocí výpočetní techniky

(1) Pro vedení spisové služby u úřadu pomocí výpočetní techniky platí tyto odlišnosti

a) ve spisové evidenci mohou být používány pouze elektronické systémy splňující standardy státního informačního systému podle zvláštního právního předpisu;¹⁴⁾

b) úřad určí odpovědného zaměstnance, který provádí ověřování podání opatřeného elektronickým podpisem a zodpovídá za ověření platnosti elektronického podpisu a shody vytištěné kopie s originálem podání učiněného v elektronické podobě;

c) zápisy do základních evidenčních pomůcek musejí být chráněny před přepisem;

d) tisk podacího deníku se provádí po uzavření kalendářního roku, zpravidla k 1. 3. roku následujícího. Do této doby úřad zajistí data před ztrátou a nežádoucí změnou. Deník musí být vytištěn, svázán a opatřen náležitostmi předepsanými v čl. 2 odst. 7;

e) funkce rejstříků je nahrazena vyhledávacími přístupy; rejstříky musejí být vytištěny po uzavření manipulačního období, neboť tvoří nedílnou součást podacího deníku;

f) při oběhu písemnosti je nutno zabezpečit sledování předávání a přebírání písemnosti se zaručením průkaznosti předání a převzetí (vedením tzv. historie písemností), zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s písemností či spisem v rámci úřadu a tím zajistit konkrétní odpovědnost za jednotlivé písemnosti;

g) při ukládání písemností se skartačními znaky "A" se stejnopis vyřízení a všechny ostatní součásti spisu uložené v počítači vytisknou a odevzdají k uložení v písemné formě podle čl. 9 odst. 5;

h) uživatelské příručky užitých programů nebo systémů jsou nedílnou součástí spisového a skartačního řádu vypracovaného úřadem, včetně vysvětlivek nově zavedených pojmů a definic.

Část V.

Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 17

(1) Pojmy použité při popisu jednotlivých operací při manipulaci s písemnostmi jsou vysvětleny v příloze č. 11 tohoto metodického návodu.

(2) Pokud se na manipulaci s některými písemnostmi vztahují zvláštní předpisy (např. písemnosti obsahující utajované skutečnosti,¹⁵⁾ jejichž evidenci vede zvláštní útvar úřadu, evidence stížností,¹⁶⁾ sociálních záležitostí,¹⁷⁾ dopravně správní agendy, agenda státní sociální podpory, veřejné zakázky), je třeba ve spisovém řádu úřadu upravit, jak budou tyto písemnosti evidovány v rámci spisové služby úřadu.

Poznámky:

- 1) § 6 zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.
- 2) Např. zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád).
- 3) Např. § 111 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- 4) § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.
- 5) Instrukce Ministerstva vnitra ČR č. 3/1991 věstníku vlády ČR, o postupu okresních a obecních úřadů při zasílání úplných výpisů z matrik do ciziny, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) § 5 vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb.
- 7) § 5 odst. 3 vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb.
- 8) § 5 odst. 2 vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb.
- 9) § 3 až 8 vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb.
- 10) § 7 vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb.
- 11) § 8 vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb.
- 12) § 6 odst. 4 zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 13) Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.
- 14) Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění zákona č. 517/2002 Sb., kterým se provádějí některá opatření v soustavě ústředních orgánů státní správy a mění některé zákony.
- 15) Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.
- 16) Vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. 1., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících.
- 17) Např. zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů.