

VZOR

Č. j. MÚA-77/2020.

Nařízení ředitele č.

Povinnosti zaměstnanců pracovišť AV ČR v oblasti spisové služby.

Dne byl schválen Radou pracoviště....., spisový řád a plán (č. j....), který stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení.

Spisový řád je závazný interní právní akt a všichni zaměstnanci pověřeni vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají vedení pracoviště za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.

Za vedení spisové služby pracoviště je odpovědná/odpovědný Odborný dohled nad řádným vedením spisové služby provádí Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., a všichni zaměstnanci pracoviště jsou povinni dodržovat jejich nařízení vztahující se ke správě dokumentů.

Zvláště upozorňujeme na skutečnost, že všechny dokumenty, které se váží k vědecké nebo odborné činnosti zaměstnanců a které vznikly z jejich zaměstnaneckého poměru vůči pracovišti, náleží dle příslušné legislativy jejich zaměstnavateli. Tyto dokumenty jsou považovány za tzv. úřední a zaměstnanec si může ponechat, až na výjimky, pouze kopie těchto dokumentů.

Nařízení se vztahuje též na dokumenty týkající se grantových projektů zaměstnanců, jejichž nositelem nebo spoluřešitelem je pracoviště. Výjimky budou konzultovány s MÚA AV ČR.

Za porušení nebo nedodržení povinností uvedených v Nařízení ředitele č. ... nese plnou zodpovědnost, včetně právní, příslušný zaměstnanec.

Zaměstnanci jsou povinni:

- a) ***Předložit všechny přijaté a odesílané dokumenty úředního charakteru*** jak v analogové (papírové), tak elektronické podobě (důležitá e-mailová pošta /včetně příloh/, dokumenty na přenosných nosičích dat) ***k zaevidování*** a uložení v příruční registratuře evidenčního místa (zpravidla sekretariátu). Sekretariát je zpravidla oficiální podací místo a výpravna pracoviště.
- b) Každý přijatý a odesílaný dokument musí být označen číslem jednacím, popř. evidenčním číslem (THS, Knihovna, atd.). Bez těchto náležitostí je zeslabena hodnověrnost a autenticita dokumentu.
- c) Došlé e-maily úředního charakteru je nutné přeposlat na centrální adresu pracoviště k zaevidování. Pokud pracovník na tento e-mail odpovídá, je povinen zaslat sekretariátu vyřízení (finální e-mail).
- d) Informace o náležitostech přijímání digitálních dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách pracoviště.
- e) ***Pracoviště nepřijímá:***
 - 1) datové soubory obsahující tzv. ***škodlivý kód*** (chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním

systemu, programovém vybavení nebo informacích pracoviště, popř. způsobilý poškodit pracoviště zneužitím informací). Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

- f) **V případě doručení elektronického nebo analogového dokumentu, u něhož byl zjištěn tzv. škodlivý kód** a z něhož lze identifikovat kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí jej sekretariát nebo zaměstnanec, kterému dokument se škodlivým kódem přišel o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se pracovišti ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, pracoviště dokument nezpracovává, neukládá a dokument bude zničen.
- g) Pokud je u doručení elektronického dokumentu zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje věcné informace, které mohou být bezpečně využity ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, jsou zaměstnanci povinni situaci řešit ve spolupráci s IT pracovníkem a sekretariátem.
- h) Zodpovědnost (včetně právní zodpovědnosti) za dodržení podmínek příjmu elektronických dokumentů nese odesílatel.
- i) Došlé analogové dokumenty, které byly předány pracovníkovi k vyřízení, je povinen vyřídit v zákonem stanovené lhůtě nebo ve lhůtě stanovené jeho nadřízeným. Finální dokument je pracovník povinen předat sekretariátu k uložení.
- j) Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu sekretariátem jako soukromý dopis (pošta na jméno) je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníka.
- k) Doporučujeme, aby pracovníci předali s dokumentem sekretariátu též obálku. Sekretariát rozhodne, zda bude u dokumentu ponechána.
- l) V případě, že pracovník vypracovává tzv. vlastní dokument úředního charakteru, je povinen vyžádat si od sekretariátu číslo jednací, pod kterým bude dokument vyřizovat. Iniciační a finální dokument musí být předán sekretariátu k založení.
- m) Uchování tzv. průvodní korespondence (většinou e-mail) je na zvážení pracovníka. V případě nejasností bude otázka konzultována se sekretariátem nebo MÚA AV ČR. V případě, že se jedná o řešení komplikované nebo sporné úřední záležitosti, doporučujeme uchovat veškerou e-mailovou korespondenci. Ta bude buď přeposlána na e-mailovou adresu sekretariátu, nebo bude pracovníkem vytištěna a předána k uložení. Totéž platí pro průvodní korespondenci vedenou v analogové podobě.
- n) Dokumenty, které se vztahují k činnosti THS a Knihovny, jsou zpravidla evidovány v samostatných evidencích.
- o) Dokumenty vztahující se ke grantům a dalším projektům musí být evidovány. Ideálně v elektronickém systému spisové služby (ESSL). Pokud jsou pro projekty řízeny externí webové aplikace, např. MŠMT ČR, je třeba zajistit, aby byly zaevidovány v ESSL zásadní dokumenty, vztahující se k projektu (přihlášky, vyrozumění, dílčí zprávy, závěrečné zprávy, atd.).

- p) Dokumenty musí být vyřizovány včas. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:
- a) z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní),
 - b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.

Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je pracovník povinen odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.

- q) Dokumenty vyhotovované pracovníky podepisují zpravidla: ředitel/ředitelka a vedoucí oddělení, který zodpovídá za záležitost uvedenou v dokumentu. V případě, že se jedná o záležitost věcně spadající do agendy více oddělení, rozhodne o podpisu příslušného dokumentu ředitel/ředitelka pracoviště, popř. jeho statutární zástupce.
- r) Úředním razítkem disponuje primárně ředitel/ředitelka pracoviště, popř. jeho statutární zástupce. Razítko mohou používat též vedoucí oddělení, avšak výhradně pro dokumenty vztahující se k agendě jejich oddělení.
- s) Odesílání dokumentů zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny (zpravidla sekretariát), elektronické podatelny, datové schránky a e-mailových adres pracovníků pověřených vyřízením dokumentu. Pracovníci jsou povinni zajistit před odesláním digitálního dokumentu kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
- t) O způsobu odesílání dokumentu zpravidla rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením. Výjimkou jsou případy, kdy druhá strana přesně určí nebo vyžaduje na základě právních předpisů způsob odeslání dokumentu.
- u) Dokumenty jsou primárně odesílány ze sekretariátu. Dokumenty mohou být samostatně odesílány i z jiných útvarů za podmínky dodržení povinností uvedených ve spisovém řádu pracoviště. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím sekretariátu neodesílají.
- v) Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v příručních registraturách, optimálně v uzamykatelných stolech a skříních. Pracovníci jsou povinni zabezpečit dokumenty proti krádeži, zneužití a poškození.
- w) Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:

- a) z běžného roku,
 - b) nevyřízené,
 - c) provozně nutné pro fungování pracoviště.
- x) Vyřízené analogové dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu v příruční registratuře sekretariátu. Elektronické dokumenty se ukládají v elektronické spisovně pracoviště.
- y) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou pracovníky při předání do příruční registratury sekretariátu, zkontrolovány, zda jsou úplné. Pracovnice sekretariátu ve spolupráci s příslušným pracovníkem a IT oddělením zajistí před předáním digitálních dokumentů jejich převedení do datových formátů požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb, ve znění pozdějších předpisů.
- z) Spisy v digitální podobě jsou před předáním do *e-spisovny* zkontrolovány, zda jsou všechny dokumenty uvnitř spisu vyřízeny (označeny jako vyřízené) a spis je uzavřen.
- aa) Před předáním analogových dokumentů a spisů do příruční registratury sekretariátu, jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
- bb) Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím a zaevidován v elektronickém systému spisové služby.
- cc) ***Oprávnění k přístupu do registratury sekretariátu má pouze pracovnice sekretariátu. Ostatní zaměstnanci jen v její přítomnosti nebo s jejím souhlasem. Není přípustné bez jejího vědomí vyjímát dokumenty z registratury.***
- dd) Vypůjčovat dokumenty z registratury je možné výhradně za přítomnosti pracovnice sekretariátu; pouze v oprávněných případech a s vědomím příslušného nadřízeného, pod jehož gesci věcná podstata požadovaného dokumentu spadá.
- ee) ***Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého oddělení, nahlížení do dokumentů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího příslušného oddělení, popř. ředitele nebo jeho statutárního zástupce.***
- ff) Digitální dokument bude vytištěn a předložen fyzicky. Pokud není možné předložit žadateli k nahlížení celý dokument (ochrana osobních údajů), bude vytištěn (vytvořena neověřená kopie), znečitelněny pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté bude předložen k nahlédnutí. Žadatel je povinen vrátit dokument pracovníci sekretariátu.

- gg) V případě, že zaměstnanci vytvářejí tzv. hybridní spisy (část spisu v digitální a část v analogové podobě), jsou povinni obě části jednoznačně provázat (označit stejným způsobem). Obě části tvoří nedílnou součást a předávají se do příruční registratury současně. Dalším řešením je vytisknutí digitální části spisu do analogové podoby a předání sekretariátu.
- hh) Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín jejich vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Žádný dokument nebo spis uložený ve v registratuře sekretariátu nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání.
- ii) Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu/ spisu v analogové/ digitální podobě, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován a propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu. Protokol bude obsahovat příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení dokumentu.
- jj) Dokumenty jsou ukládány v pořadačích, kancelářských kartonech apod. Musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.
- kk) Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích, platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).
- ll) Pracovníci jsou povinni předložit písemnosti úředního charakteru, které nepředali sekretariátu do skartačního řízení (v pětiletých lhůtách). V průběhu skartačního řízení jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou nadále nepotřebné pro činnost pracoviště, a vybírány archiválie, které budou uloženy v MÚA AV ČR.

Vypracovala: PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D.

V Praze dne 28. 1. 2020