

Spisový řád Krajského úřadu Plzeňského kraje	Krajský úřad Plzeňského kraje	Vydání číslo: 1
Ř-2/2018/VVŽÚ-001-Q		Počet stran: 29
		Počet příloh: 16

Spisový řád Krajského úřadu Plzeňského kraje

Zpracovatel:	Přemysl Tomašuk	Dne:22.5.2018
Garant:	Mgr. Ladislava Arnoštová, Ing. Nový	Dne:22.5.2018
Schvalovatel:	Mgr. Jiří Leščínský	Dne:30.5.2018

Účinnost od:	1. června 2018
--------------	-----------------------

Obsah

ČÁST 1 – ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
ČLÁNEK I – ÚVODNÍ USTANOVENÍ	3
ČLÁNEK II – POUŽÍVANÉ POJMY A DEFINICE	3
ČÁST 2 – SPISOVÝ ŘÁD	6
ČLÁNEK III – EVIDENCE DOKUMENTŮ	6
ČLÁNEK IV – ZVLÁŠTNÍ EVIDENCE A JEJÍ NÁLEŽITOSTI.....	7
ČLÁNEK V – PŘÍJEM, OZNAČOVÁNÍ, TŘÍDĚNÍ A ZAPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	8
ČLÁNEK VI – OBĚH DOKUMENTŮ.....	13
ČLÁNEK VII – VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	14
ČLÁNEK VIII – ÚPRAVA, PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK.....	15
ČLÁNEK IX – ODESÍLÁNÍ A DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ	17
ČLÁNEK X – PŘIJÍMÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ PROSTŘEDNICTVÍM DATOVÉ SCHRÁNKY.....	18
ČLÁNEK XI – UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ DO PŘÍRUČNÍCH SPISOVEN	19
ČLÁNEK XII – SPISOVÁ ROZLUKA	20
ČÁST 3 – SKARTAČNÍ ŘÁD	21
ČLÁNEK XIII – SKARTAČNÍ ŘÁD	21
ČLÁNEK XIV – SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ	23
ČÁST 4 – ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ	24
ČLÁNEK XV – MIMOŘÁDNÁ BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ PRO MANIPULACI S PODEZŘELÝMI ZÁSILKAMI	24
ČLÁNEK XVI – VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH	26
ČÁST 5 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	27
SEZNAM PŘÍLOH	29
<i>Seznam použitých zkratk</i>	29
SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE.....	29

ČÁST 1 – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek I – Úvodní ustanovení

1. **Spisový řád** je organizační normou upravující systém spisové služby KÚ a je závazný pro všechny zaměstnance PK zařazené do krajského úřadu. Při jeho aplikaci je nutno respektovat právní úpravu stanovenou pro spisovou službu, archivnictví a dále v textu uvedené státní normy. Spisový řád se vztahuje na dokumenty týkající se samostatné i přenesené působnosti. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
2. **Spisová služba** je závažnou složkou správní činnosti všech orgánů kraje. Její dobrá organizace vytváří předpoklady pro úplnou, řádnou a přesnou evidenci dokumentů, které byly KÚ nebo PK doručeny nebo vznikly z jejich činnosti, pro rychlé a racionální vyřizování, přehledné ukládání, vyhledávání a využívání dokumentů a jejich řádné vyřizování. V případě potřeby poskytuje spisová služba podklady k prokázání určitých skutečností. Je proto nutné, aby byla vedena **jednotně** a přispívala k pružnějšímu a kvalitnějšímu administrativně technickému zabezpečení výkonu veřejné správy. Za tímto účelem je v rámci KÚ vykonávána pomocí systému elektronické spisové služby (dále jen „ELSS“). Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla pro zapisování, oběh, vyřizování a ukládání dokumentů stanovené tímto řádem a postupy určené dodavatelem aplikace ELSS. Spisová služba je vykonávána kombinací analogové a digitální formy.

Článek II – Používané pojmy a definice

1.	bezpečnostní ředitel	-	zajišťuje a plní povinnosti v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a dále úkoly stanovené mu písemně odpovědnou osobou (ředitelem KÚ)
2.	centrální podatelna (centrální spisový uzel)	-	místo určené k přijímání, evidování a rozdělování doručených dokumentů. Součástí podatelny je výpravna
3.	centrální spisovna	-	místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení

4.	číslo evidenční	-	jednoznačný identifikátor dokumentu, který dokument získává v okamžiku zavedení do systému elektronické spisové služby
5.	číslo jednací	-	označení dokumentu, které je složené z rozlišovací zkratky spisového uzlu (viz příloha č. 2 tohoto řádu), lomeno pořadovým číslem dokumentu spisového uzlu, lomeno posledním dvojčíslím letopočtu (ve tvaru: PK-zkratka spisového uzlu/přadové číslo dokumentu/poslední dvojčíslí letopočtu)
6.	datová schránka	-	elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci. Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
7.	dokument	-	každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena KÚ nebo PK (interní dokument) nebo byla KÚ či PK doručena (externí dokument)
8.	elektronická podatelna	-	místo vybavené technickými prostředky sloužícími k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv, včetně zpráv podepsaných zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou
9.	elektronická spisová služba	-	softwarová aplikace, kterou je spisová služba KÚ realizována (dále jen „ELSS“)
10.	externí dokument	-	dokument, který byl doručen KÚ nebo PK
11.	informační systém pro zpracování utajovaných informací	-	jeden nebo více počítačů, jejich programové vybavení, periferie, k tomu patřící periferní zařízení, správa tohoto informačního systému a k tomuto systému se vztahující procesy nebo prostředky schopné provádět sběr, tvorbu, zpracování, ukládání, zobrazení nebo přenos utajovaných informací
12.	interní dokument	-	dokument, který vznikl z vlastní činnosti KÚ nebo PK
13.	osoba pověřená vedením jednacích protokolů	-	zaměstnanec zařazený do odboru bezpečnosti a krizového řízení, který přijímá, eviduje, ukládá, odesílá utajované dokumenty, zabezpečuje vyřazování utajované informace v souladu s prováděcím předpisem a eviduje administrativní pomůcky

14.	osobní údaje	-	veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby
15.	původce dokumentu	-	vydavatel dokumentu, pro účely tohoto Spisového řádu je jím PK, resp. KÚ
16.	soukromý dokument	-	dokument, u kterého je v adrese před označením KÚ nebo PK uvedeno jméno zaměstnance
17.	spis	-	ucelený soubor dokumentů vztahujících se k téže věci (spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci), je vytvářen spojováním dokumentů
18.	spisová značka	-	označení spisu, které je složené ze značky „ZN“, lomeno pořadovým číslem generovaným aplikací elektronické spisové služby, lomeno zkratkou odbor rozlišovací u (viz příloha č. 2 tohoto řádu), lomeno posledním dvojčíslím letopočtu
19.	spisový uzel	-	hejtman PK, náměstci hejtmana, radní, výbory zastupitelstva, ředitel, jednotlivé odbory KÚ, apod. (viz příloha č. 2 tohoto řádu)
20.	utajovaný dokument	-	dokument obsahující utajované informace v listinné a nelistinné podobě
21.	výkon spisové služby	-	zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností
22.	výpravna	-	místo, které zabezpečuje odeslání dokumentů
23.	výchozí rozesílač	-	zaměstnanec pověřený vedením spisové služby a zodpovědný za spisovou službu příslušného spisového uzlu
24.	zabezpečená oblast	-	ohrazený prostor v rámci objektu
25.	zodpovědná osoba	-	zaměstnanec, který konkrétní dokument zpracovává a zodpovídá za jeho řádné vyřízení (zpracovatel)

ČÁST 2 – SPISOVÝ ŘÁD

Článek III – Evidence dokumentů

1. Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby a v některých případech ještě v **dalších evidencích** (čl. IV tohoto řádu).
2. Dokumenty **účetní** (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Směrnice KÚPK S – 2/2016/EK-002-Q Oběh účetních dokladů účetní jednotky Plzeňský kraj), **utajované informace** (zákon č. 412/2005Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů), **zvláštní skutečnosti** (zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), **dokumenty Bezpečnostní rady PK** (zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů) mají **zvláštní evidenci**.
3. **Zvláštní evidenci** mají rovněž:
 - dokumenty pracovněprávního charakteru
 - projektové žádosti individuálních žadatelů do Finančních mechanismů EHP/Norska 2004-2009
 - projektové žádosti individuálních žadatelů do programu Interreg IIIA Česká republika – Svobodný stát Bavorsko 2004-2006
 - projektové žádosti individuálních žadatelů do grantových schémat Plzeňského kraje realizovaných v rámci Společného regionálního operačního programu SROP 2004-2006
 - projektové žádosti individuálních žadatelů do Programu přeshraniční spolupráce Cíl 3 Česká republika – Svobodný stát Bavorsko 2007-2014
 - projektové žádosti individuálních žadatelů do Programu přeshraniční spolupráce Česká republika – Svobodný stát Bavorsko Cíl EÚS 2014-2020
 - dokumenty týkající se projektů OP VK (Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost) a projektů OP RLZ (Operační program Rozvoj lidských zdrojů)
 - dokumenty z oblasti sociálně-právní ochrany dětí, týkající se především náhradní rodinné péče
 - zdravotnická dokumentace převzatá v souladu se zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů
 - osobní spisy a mzdové listy pracovníků školství
 - zápisy z porad, zápisy z projektových týmů, zápisy likvidační komise, zápisy škodní komise atp.
 - usnesení Zastupitelstva PK a Rady PK

Článek IV – Zvláštní evidence a její náležitosti

1. Zvláštní evidence se vede pro dokumenty, které se neevidují v systému ELSS a zákon pro ně ukládá povinnost vést evidenci zvláštní. Jedná se zejména o dokumenty uvedené v čl. III odst. 2 tohoto řádu.
2. Dokumenty účetní (faktury a platební poukazy) se evidují v softwarové aplikaci sloužící pro tyto účely. U došlých faktur se evidují údaje o pořadovém čísle faktury, jménu a příjmení (popř. názvu) dodavatele, IČ, čísla faktury, částce, datu přijetí a datu splatnosti. U platebních poukazů se evidují údaje o příjemci, účelu, částce, splatnosti a údaj o zaplacení. U došlých faktur a platebních poukazů se evidují údaje o skartačním znaku, skartační lhůtě a roce skartačního řízení.
3. U dokumentů pracovněprávního charakteru se evidují údaje o čísle jednacím (ve tvaru KŘE-pers./pořadové číslo/poslední dvojčíslí roku vzniku dokumentu), dni doručení dokumentu, odesílateli, čísle jednacím odesílatele, počtu listů a věci. Dále se evidují údaje o tom, kdy a komu byl dokument přidělen, údaje o vyřízení dokumentu (datum vyřízení, komu byl dokument odeslán, jakým způsobem a počet listů odeslaného dokumentu), údaje o uložení (spisový znak, počet listů), údaje o skartačním znaku a roce skartačního řízení a údaje o záznamu o vyřazení.
4. Zvláštní evidenci podléhají rovněž dokumenty týkající se personálních záležitostí ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných PK (jmenování ředitelů, potvrzení ve funkci ředitelů a odvolání z funkce ředitelů). Tyto dokumenty se označují číslem jednacím ve tvaru ŠMSpers./pořadové číslo/poslední dvojčíslí roku vzniku dokumentu.
5. Pomocí softwarové aplikace se vede zvláštní evidence pro dokumenty týkající se projektů SROP, INTEREG a OP RLZ. Údaje o těchto dokumentech jsou evidovány v souladu s operačním manuálem a pravidly pro administraci aplikace.
6. Dokumenty z oblasti sociálně-právní ochrany dětí, především náhradní rodinné péče se evidují dle Směrnice MPSV č. j.: 2013/26780-21 ze dne 17. září 2013.
7. Zdravotnická dokumentace převzatá v případě zániku oprávnění k poskytování zdravotních služeb úmrtím poskytovatele zdravotních služeb nebo ukončením poskytování zdravotních služeb v souladu se eviduje v souladu se zákonem č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 98/2012 Sb. o zdravotnické dokumentaci, ve znění pozdějších předpisů.
8. **Utajované dokumenty** se evidují v jednacím protokole v souladu s vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů. Listiny, nosná média a jiné materiály

obsahující zvláštní skutečnosti se evidují v samostatném jednacím protokolu a ukládají se odděleně od ostatních písemností v souladu s 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). Číslo jednací utajovaného dokumentu nebo dokumentu obsahujícího zvláštní skutečnosti, tvoří zkratka stupně utajení **V** nebo **D** (tedy „VYHRAZENÉ“ nebo „DŮVĚRNÉ“), zkratka „**ZS**“ (tedy **ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOST**), pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu, lomítko, rok ve kterém bylo pořadové číslo přiděleno. Za číslem jednacím může být uvedena zkratka odboru, ve kterém příslušný dokument vznikl (tato zkratka se od čísla jednacího odděluje spojovníkem). Utajované informace lze zpracovávat pouze na certifikovaných informačních systémech, které jsou umístěny v prostoru zabezpečené oblasti v rámci odboru bezpečnosti a krizového řízení KÚ. **Dokumenty Bezpečnostní rady PK** včetně zvukových záznamů se evidují samostatně v jednacím protokole a ukládají se odděleně od ostatních dokumentů úřadu. Číslo jednací dokumentu Bezpečnostní rady PK má tvar: PK-BR/přidělené číslo dokumentu v jednacím protokolu/poslední dvojčíslí letopočtu Utajované dokumenty, dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti a dokumenty Bezpečnostní rady PK eviduje osoba pověřená vedením jednacího protokolu zařazená do odboru bezpečnosti a krizového řízení.

9. Zápisy z jednání škodní komise jsou evidovány v souladu se Směrnicí KÚPK Řešení škodních případů (ve tvaru pořadové číslo škodního případu lomem kalendářní rok).
10. Zápisy z porad, zápisy z projektových týmů, zápisy likvidační komise, usnesení Zastupitelstva Plzeňského kraje a usnesení Rady Plzeňského kraje jsou evidovány v softwarových aplikacích.

Článek V – Příjem, označování, třídění a zapisování dokumentů

1. Veškeré dokumenty a zásilky určené KÚ nebo PK přijímá **centrální podatelna** (centrální spisový uzel), která na požádání občana nebo zástupce organizace potvrdí příjem otiskem podacího razítka s uvedením data na opise či na zvláštním papíře. Telegramy, faxy a jiné zásilky úředního charakteru došlé zaměstnancům, nebo jimi převzaté, je nutné předat neprodleně do centrální podatelny. Centrální podatelna takto předané dokumenty ihned označí otiskem podacího razítka a zavede do systému ELSS nejpozději následující pracovní den.
Doručené dokumenty (držitelem poštovní licence nebo kurýrem), obsahující dokumenty Bezpečnostní rady PK, možné utajované informace nebo zvláštní skutečnosti předá centrální podatelna (nebo osoba, která zásilku převzala)

neprodleně osobě pověřené vedením jednacího protokolu, zařazené do odboru bezpečnosti a krizového řízení nebo bezpečnostnímu řediteli. Tato osoba posoudí, zda se jedná o dokument Bezpečnostní rady PK, utajovaný dokument nebo zvláštní skutečnost. Jde-li o dokument Bezpečnostní rady PK, utajovaný dokument nebo zvláštní skutečnost, zapíše centrální podatelna údaje z obálky do zvláštní doručovací knížky.

Převzetí dokumentu Bezpečnostní rady PK, utajovaného dokumentu nebo zvláštní skutečnosti potvrdí osoba pověřená vedením jednacího protokolu nebo bezpečnostní ředitel podpisem a zaeviduje ho ve zvláštní evidenci.

Dokumenty utajované a se zvláštními skutečnostmi jsou přepravované ve dvou obálcích. Na vnější obálce je uveden odesílatel, adresát, číslo jednací (je-li použito).

Na vnitřní obálce je uveden odesílatel, adresát, číslo jednací a stupeň utajení (VYHRAZENÉ, DŮVĚRNÉ), popř. zvláštní skutečnost.

Vnitřní obálka utajovaného dokumentu nebo zvláštní skutečnosti se předává NEOTEVŘENÁ!

Pokud dokument zvláštní evidenci nepodléhá, je zaveden do systému ELSS.

2. Centrální podatelna roztrídí noviny, časopisy, brožury, věstníky, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, propagační tiskoviny, oznámení a pozvánky na kulturní a sportovní akce, letáky a nabídky (viz příloha č. 1 tohoto řádu). **Tyto tiskoviny neopatří** podacím razítkem a bez evidence v systému ELSS je předá příslušnému spisovému uzlu.
3. Centrální podatelna je povinna u došlých zásilek zkontrolovat:
 - a. adresy,
 - b. zda doporučené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce,
 - c. zda je neporušený obal

Vyskytne-li se u doručené utajované zásilky nebo zvláštní skutečnosti závada (například nejsou-li na obálcích otisky razítka nebo jsou poškozeny, je-li roztržena obálka nebo je zřejmé, že se s obsahem utajovaného dokumentu mohla seznámit neoprávněná osoba), sepíše o tom centrální podatelna (nebo osoba, která zásilku převzala) neprodleně záznam. O uvedené skutečnosti se bez prodlení vyrozumí bezpečnostní ředitel nebo osoba pověřená vedením jednacího protokolu. Zjistí-li osoba pověřená vedením jednacího protokolu, po otevření vnitřní obálky, že nesouhlasí počet listů nebo příloh, postupuje podle § 11 odst. 2) vyhlášky NBÚ 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že utajovaná zásilka nebo zvláštní skutečnost byla určena jinému adresátovi, postupuje osoba pověřená vedením jednacího protokolu podle § 11 odst. 2)

vyhlášky NBÚ 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

4. Pokud se dokument, nebo zásilka převezme na spisovém uzlu, předá ji zaměstnanec, který ji převzal, neprodleně centrální podatelně. Centrální podatelna označí takto doručené dokumenty otiskem podacího razítka s aktuálním datem. **Dokument nelze označit otiskem podacího razítka se zpětným datem.** ELSS umožňuje zaevidovat dokument převzatý mimo centrální podatelnu na příslušném spisovém uzlu, a to na tzv. podatelně spisového uzlu. Přesto však takto převzatý dokument musí být neprodleně předán centrální podatelně, která dokument opatří otiskem podacího razítka. Dokument převzatý na podatelně spisového uzlu musí být naskenován a to buď přímo na podatelně spisového uzlu, nebo na centrální podatelně. Dokumenty doručené do e-mailové schránky zaměstnance, jsou jím přímo zaevidovány do ELSS jako externí dokumenty a není je nutné dále předat centrální podatelně.
5. Centrální podatelna roztrídí došlé zásilky podle toho, komu jsou určeny a **vyčlení** zásilky, které se předávají **neotevřené**. Jde o zásilky:
 - a) obsahující utajované dokumenty (zaslané doporučeně nebo na dodejku s číslem jednacím na vnější obálce),
 - b) soukromého charakteru,
 - c) označené názvem veřejné zakázky.
6. Kurýrem doručený dokument obsahující utajovanou nebo zvláštní skutečnost **přebírá pouze osoba pověřená**. Pokud jakýkoliv spisový uzel obdrží dokument obsahující utajovanou nebo zvláštní skutečnost, **je povinen ho okamžitě** bez prodlení předat pověřené osobě k zaevidování.
7. Zásilkami **soukromého charakteru** se rozumí ty, u nichž je v adrese před označením KÚ nebo PK uvedeno jméno zaměstnance. Zásilky adresované KÚ nebo PK s označením "do rukou" se za soukromé nepovažují. Zásilky soukromého charakteru se předávají neotevřené. Zásilky soukromého charakteru se označí otiskem podacího razítka na obálce a zavedou se do systému ELSS pouze v případě, že je možné z obálky zjistit údaje o odesilateli. Jestliže po otevření zaměstnanec zjistí, že jde o dokument úřední, je povinen v systému ELSS převést dokument ze soukromého na úřední a fyzicky dokument předat na centrální podatelnu, kde je pracovníkem centrální podatelny **opatřen otiskem podacího razítka se stejným datem**, které je uvedeno na obálce dokumentu a dodatečně naskenován. Od této povinnosti se upouští, pokud se jedná o dokument uvedený v příloze č. 1 tohoto řádu.

8. Zásilka týkající se **veřejné zakázky** (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů), která je označená názvem veřejné zakázky, se na centrální podatelně opatří otiskem podacího razítka na obálce s uvedením pořadového čísla doručení. Nad podací razítko se uvede přesný časový údaj doručení (hodina, minuta).

Vedoucí příslušného odboru zajistí předání „**Oznámení o veřejné zakázce**“ centrální podatelně s vyplněnými údaji nutnými k zajištění přijímání a následného převzetí doručených podání pro veřejné zakázky (viz příloha č. 9 tohoto řádu), a to **neprodleně** po stanovení lhůty pro podání nabídek. Oznámení se předá centrální podatelně ve dvou vyhotoveních. Centrální podatelna do oznámení doplní údaje o pořadovém čísle doručení, jméně (názevu) odesílatele a přesném časovém údaji (datum, hodina, minuta). Pro účely stanovení pořadových čísel podaných nabídek se přiřazují podaným nabídkám evidenční čísla v samostatných číselných řadách pro nabídky podané v listinné podobě a nabídky podané elektronickými prostředky. Pořadová čísla všech podaných nabídek musí být stanovena tak, že číselná řada nabídek podaných elektronickými prostředky se předradí číselné řadě nabídek podaných v listinné podobě. **Centrální podatelna přijme i nabídku podanou po uplynutí lhůty pro podání nabídek.** Po uplynutí lhůty k podávání nabídek předá centrální podatelna tyto zásilky proti podpisu osobě určené vedoucím odboru, který danou veřejnou zakázku zajišťuje, spolu s jedním vyhotovením „Oznámení o veřejné zakázce“. Další vyhotovení oznámení se zakládá v centrální podatelně.

Při osobním doručení nabídky vystaví centrální podatelna doručiteli **potvrzení** o přijetí s uvedením pořadového čísla a přesného časového údaje (datum, hodina, minuta) - (viz příloha č. 10 tohoto řádu).

9. Ostatní zásilky centrální podatelna otevře a zkontroluje, zda souhlasí počet listů a uvedených příloh. Zásilky došlé omylem nebo nepatřící PK nebo KÚ zašle centrální podatelna neprodleně zpět odesílateli i s původní obálkou. Případné závady poznamená vedle podacího razítka a závadu pak vyjasní s odesílatelem zpracovatel dokumentu. Centrální podatelna předává spisovým uzlům dokumenty s obálkami. Vyřazení obálky bez skartačního řízení může provést zodpovědná osoba. **Obálky v analogové podobě zůstávají jako součást dokumentu vždy pokud:**

a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,

b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem,

c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,

d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce

Centrální podatelna označí tyto dokumenty otiskem **podacího razítka s datem doručení**. Otisk podacího razítka obsahuje slova „Krajský úřad Plzeňského kraje“, údaj o datu doručení dokumentu a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž času jeho doručení. Dále centrální podatelna vyplní do podacího razítka údaje o počtu listů dokumentu a počtu listinných příloh dokumentu a o počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. Centrální podatelna do otisku podacího razítka nevyplňuje údaje o zpracovateli, čísle jednacím a o spisovém znaku. Tyto údaje vyplní zpracovatel.

Podací razítko se umísťuje zpravidla v pravém horním rohu dokumentu, popřípadě na jiném volném místě dokumentu. Pokud by razítkem došlo k porušení textu dokumentu, otiskne se na obálku nebo na přiložený list a k podacímu razítku následně zpracovatel poznamená, ke kterému dokumentu patří. Pokud jde o **dokumenty účetní evidence**, opatří se podacím razítkem s datem doručení, ale evidují se v systému elektronické evidence faktur. Fyzicky se předávají proti podpisu výchozímu rozesílači spisového uzlu. Další evidence a manipulace s účetními dokumenty, včetně ukládání ve spisovně, se řídí vlastním předpisem.

10. K podacímu razítku uvede podatelna evidenční číslo dokumentu, které je po zaevidování dokumentu automaticky vygenerováno systémem ELSS.
11. Dokumenty zavedené do systému ELSS (tzn. opatřené otiskem podacího razítka a evidenčním číslem) podatelna naskenuje. Skenuje se dokument ve věci bez příloh.
12. E-maily s úředním obsahem došlé na jméno zaměstnance, podání došlá na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky PK se evidují jako externí dokumenty. Pro takto doručená podání platí postupy uvedené ve vyhlášce Ministerstva vnitra č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.
13. Pro doručené balíky se vede **kniha balíků** (viz příloha č. 12), do které se zapisují veškeré balíky doručené KÚ nebo PK. **V aplikaci ELSS se balíky dále neevidují.**
14. Při evidování a vyřizování některých druhů dokumentů se postupuje podle zvláštních právních předpisů a vnitřních předpisů úřadu. Jedná se zejména o stížnosti, petice, osvědčení, veřejné zakázky, usnesení vlády.
15. Smlouvy uzavírané Plzeňským krajem, jsou evidovány systémem ELSS stejným způsobem, jako ostatní externí nebo interní dokumenty. Pokud se jedná o smlouvu, která byla doručena KÚ nebo PK (externí dokument), je tato

zaevidována centrální podatelnou a předána příslušnému spisovému uzlu, na kterém zpracovatel přiřadí smlouvě číslo jednací. V případě smluv vytvořených KÚ nebo PK (interní dokument) zavede smlouvu do systému ELSS jako interní dokument zpracovatel obvyklým postupem. Smlouvy jsou dále evidovány ve zvláštní evidenci pomocí softwarové aplikace, kterou je smlouvě přiřazeno pořadové číslo.

16. **Čísla jednací** jsou dokumentům přiřazována určením zodpovědné osoby automaticky systémem ELSS a začínají u každého odboru začátkem kalendářního roku číslem jedna. **Zpracovatelé jsou povinni v systému ELSS neprodleně po obdržení dokumentu přiřadit číslo jednací.**

Článek VI – Oběh dokumentů

1. Všechny dokumenty, vyjma dokumentů evidovaných ve zvláštních evidencích (čl. IV tohoto řádu) a dokumentů uvedených v příloze č. 1 tohoto řádu, se evidují **v systému ELSS**. Jedná se o dokumenty doručené KÚ (externí dokumenty) a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti KÚ (interní dokumenty).
Po zavedení doručených dokumentů centrální podatelnou do systému ELSS se z vložených údajů vygenerují a vytisknou pro každý spisový uzel za každý pracovní den doručovací knihy. V doručovací knize je uveden datum zaevidování dokumentu, evidenční číslo, odesílatel, věc, způsob doručení a jméno zaměstnance, kterému byl dokument z podatelny předán. Doručovací kniha se pro každý spisový uzel vytiskne ve dvou výtiscích.
2. Centrální podatelna dává dokumenty pro jednotlivé odbory do uzamykatelných přihrádek. Pověření zaměstnanci příslušných spisových uzlů pak proti podpisu v doručovací knize fyzicky přejímají dokumenty z přihrádek. Podepsaný výtisk doručovací knihy se zakládá na podatelně. Pověření zaměstnanci dále zajistí, dle pokynů vedoucího odboru, popř. vedoucího oddělení, předání dokumentů zaměstnancům v rámci odboru. Druhý výtisk doručovací knihy pověřeni zaměstnanci jednotlivých spisových uzlů zakládají. **V případě, že pověřený zaměstnanec zjistí, že jemu předaný dokument spisovému uzlu nepatří, je povinen zajistit jeho předání příslušnému spisovému uzlu nejpozději následující pracovní den.** Takto postupované dokumenty se **předávají jak v systému ELSS, a to výchozímu rozesílači spisového uzlu kam je dokument postupován, tak i fyzicky přes centrální podatelnu.** Takto předané dokumenty centrální podatelna dopíše ručně do doručovací knihy spisového uzlu, kterému byl dokument postoupen k vyřízení. Pokud se vyskytnou nejasnosti při určení spisového uzlu, který bude takto postupovaný dokument vyřizovat, určí spisový uzel příslušný k vyřízení takového dokumentu odbor kancelář ředitele. Dokumenty adresované KÚ bez bližšího označení spisového uzlu přiděluje centrální podatelna podle působnosti, v nejasných případech odboru kancelář ředitele.

Po dobu předpokládané nepřítomnosti zpracovatele dokumentu na pracovišti, trvající déle než pět pracovních dní, je tento povinen v systému ELSS nastavit zástup jinému zaměstnanci tak, aby bylo zajištěno včasné a řádné zpracování a vyřízení dokumentů. V případě neplánované nepřítomnosti zpracovatele dokumentu lze zástup nastavit administrátorem systému ELSS. Takto vzniklou nepřítomnost zpracovatele je povinen administrátorovi aplikace nahlásit **výchozí rozesílač** spisového uzlu, o jehož zaměstnanci se jedná.

Článek VII – Vyřizování dokumentů

1. Po roztřídění dokumentů na spisových uzlech se dokument předává podle **pokynu vedoucího odboru nebo vedoucích oddělení** příslušnému **zpracovateli** (viz článek VI odst. 2 tohoto řádu). Jméno zpracovatele, příp. jeho zkratku, poznamená na návrh vedoucího odboru nebo vedoucího oddělení do otisku podacího razítka a do doručovací knihy výchozí rozesílač. Údaj o spisovém znaku dokumentu, čísla jednacím vyplní do otisku podacího razítka zpracovatel.
2. Veškeré dokumenty týkající se téže věci jako podání, záznamy, zjištění, protokoly, koncepty a rozhodnutí ve správním řízení, tvoří **spis**. Spis je označený **spisovou značkou**, která je složena ze značky „ZN“, lomeno pořadovým číslem generovaným aplikací elektronické spisové služby, lomeno rozlišovací zkratkou spisového uzlu (viz příloha č. 2 tohoto řádu), lomeno posledním dvojčíslím letopočtu. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. **Ke správnímu spisu se připojuje referátník**, obsahující základní údaje o spisu (viz příloha č. 11a a č. 11b tohoto řádu). Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Spis rovněž tvoří i soubor dokumentů týkajících se stejné oblasti (např. objednávky apod.). Takto vzniklé spisy je povinen zpracovatel uzavřít vždy v roce následujícím po roce založení. K těmto spisům se nemusí připojit referátník, stačí pouze seznam dokumentů spisu (viz příloha č. 11b tohoto řádu). Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. **Vzhledem k počátku běhu skartační lhůty je nutné, aby zpracovatel spis po jeho vyřízení v systému ELSS uzavřel. Před uzavřením je zpracovatel povinen provést fyzickou kontrolu kompletních dokumentů ve spise a kontrolu vyplnění referátníku, jakož i vyplnění všech podacích razítek a v případě, že zjistí nedostatky, okamžitě zjednat nápravu.**

3. **Odpověď** na externí dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá **pod stejným číslem jednacím**, pod kterým byl externí dokument zaevidován při doručení. **Vyřizování více dokumentů pod stejným číslem jednacím je, vyjma výše uvedeného případu, nepřípustné.** Zpracovatel, který věc vyřizuje, je povinen vyplnit řádně všechny údaje v systému ELSS. Výchozí rozesílač příslušného odboru kontroluje vyplňování příslušných údajů zodpovědnou osobou (zpracovatelem).
4. Pokud vyřídil zpracovatel dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v ELSS; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu. Zpracovatel je povinen v ELSS zaznamenat u každého zpracovaného dokumentu způsob vyřízení a identifikovat subjekt, který je adresátem vyřízení dokumentu. Následně dokument uzavře.
5. V případě, že dojde ke ztrátě či zničení dokumentu v analogové podobě nebo k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, je zpracovatel dokumentu povinen tuto skutečnost oznámit vedoucímu odboru, popř. vedoucímu oddělení a dále je povinen neprodleně sepsat protokol o ztrátě dokumentu (viz příloha č. 16 tohoto řádu). Protokol o ztrátě či poškození dokumentu musí být označen číslem jednacím, musí dále obsahovat stručnou charakteristiku ztraceného či poškozeného dokumentu, podpis zpracovatele písemnosti a podpis vedoucího odboru, popř. vedoucího oddělení. V systému ELSS se následně do způsobu vyřízení zapíše „Ztráta“ a číslo jednacím protokolu o ztrátě či poškození dokumentu.

Článek VIII – Úprava, podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty se vyhotovují v souladu s normou ČSN 01 6910 a Grafickým manuálem Plzeňského kraje schváleným Radou PK dne 17. března 2014, č. usnesení 1855/14. Dokumenty vyhotovené orgány kraje týkající se přenesené působnosti se v záhlaví označují Krajský úřad Plzeňského kraje s příslušným označením odboru či zvláštního orgánu. Dokumenty vyhotovené orgány kraje týkající se samostatné působnosti se v záhlaví označují Plzeňský kraj s uvedením názvu příslušného orgánu kraje. Dokumenty vytvořené z činnosti KÚ nebo PK obsahují kromě výše uvedeného i sídlo orgánu, který dokument vytvořil. V odpovědi na doručený dokument, se uvádí také číslo jednacím odesílatele,

popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud jej obsahuje.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- a) datum podpisu dokumentu (nejedná se tedy o datum vzniku dokumentu, ale o datum podpisu, resp. schválení dokumentu),
 - b) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě
 - c) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
 - d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
2. Používání **úředních razítek** se státním znakem je vázáno zejména na ustanovení § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, na ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a na ustanovení zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Úřední razítka se užívají jen tehdy, obsahuje-li listina **usnesení, rozhodnutí, nařízení, osvědčení důležité skutečnosti, stanovení oprávnění nebo povinností. V běžném korespondenčním styku se úřední razítka se státním znakem užívat nesmí.** Odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad vede **evidenci razítek.** Evidence obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítka převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka. Případná **ztráta či znehodnocení razítka** se neprodleně hlásí odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad, který činí příslušná opatření k prošetření ztráty a zajistí oznámení ztráty Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítka postrádána. Razítka se vyřazují z evidence v případech jeho ztráty, ztráty jeho platnosti nebo z důvodu jeho opotřebování. Úřední razítka vyřazená z evidence se zařazují do skartačního řízení.
3. Odbor informatiky vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Evidence obsahuje číslo certifikátu, specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, uvedení počátku a konce platnosti certifikátu, heslo pro zneplatnění certifikátu, datum a

důvod zneplatnění certifikátu, údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb, identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

4. Dokumenty v analogové podobě vzniklé z vlastní činnosti původce jsou vždy vyhotoveny ve dvou, popř. více originálech tak, aby byl do centrální spisovny uložen vždy originál dokumentu, a podepsány oprávněnou osobou. **Podpisování** dokumentů v analogové i digitální podobě je upraveno „**Podpisovým a kompetenčním řádem Plzeňského kraje a Krajského úřadu Plzeňského kraje**“.
5. Náležitosti utajovaného dokumentu nebo dokumentu obsahujícího zvláštní skutečnosti jsou stanoveny ve vyhlášce NBÚ č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, a v 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).

Článek IX – Odesílání a doručování dokumentů

1. Po vyplnění všech údajů v systému ELSS zodpovědná osoba **vyřízený dokument v analogové podobě** předá v řádně zalepené a označené obálce do **výpravny**, která zařizuje jeho odeslání. Zaměstnanci jsou povinni vždy archivovat jeden originál odesílaného dokumentu (článek VIII odst. 4 tohoto řádu), který opatří otiskem razítka „Vypraveno“ a datem vypravení. Uzavřené dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky.

Zaměstnanci jsou povinni při odesílání dokumentů dodržovat pravidla ELSS. **Dokumenty, které nebudou v systému ELSS vyřízeny a řádně připraveny k odeslání, nebudou výpravnou vypraveny a budou zaměstnanci vráceny! Zaměstnanci jsou povinni označit všechny odesílané obálky číslem jednacím a číslem obálky, které je automaticky generováno systémem ELSS.** V případě, že obálka obsahuje více dokumentů s různými čísly jednacím, stačí označit obálku pouze jedním číslem jednacím.

Zaměstnanci jsou povinni odevzdat obálky centrální podatelně tak, aby byl adresát čitelný. Adresy by měly být napsány strojem, vytištěny pomocí výpočetní techniky, popř. ručně – tiskací. Pokud je možné **předat** dokument adresátovi **osobně**, učiní tak zodpovědná osoba, která si od adresáta nechá její převzetí potvrdit na druhém originálu a zároveň tento dokument vyřídí a odešle v systému ELSS. Pokud je dokument odeslán faxem, popř. e-mailem, je rovněž nutné dokument odeslat v systému ELSS. Dokumenty v analogové podobě předané výpravně ve dnech pondělí až čtvrtek do 12.00 hodin a v pátek do 11.00 hodin jsou odesílány téhož dne. Doporučené zásilky, zásilky na dodejku, zásilky do

vlastních rukou a balíkové zásilky, jsou evidovány v hromadném poštovním podacím archu vygenerovaném systémem ELSS z údajů zadaných zodpovědnou osobou, ve kterém pošta potvrzuje jejich převzetí k poštovní přepravě. Obyčejné poštovní zásilky se v poštovním podacím archu neevidují. Vracenou a podepsanou dodejku předává centrální podatelna dle označení na příslušný spisový uzel.

V případě, že bude zaměstnanec vypravovat během dne větší množství zásilek (100 a více) nebo zásilky objemnější, je povinen o tom informovat pracovníky výpravny nejpozději jeden pracovní den předem tak, aby byla výpravna schopna zajistit včasné předání zásilek k poštovní přepravě.

2. Utajované dokumenty nebo zvláštní skutečnosti se přepravují v souladu s vyhláškou NBÚ č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, a s 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).
3. Zneužití poštovního paušálu k platbám soukromé korespondence zaměstnancem KÚ je považováno za porušení pracovních povinností.

Článek X – Přijímání a odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky

1. PK má zřízenou jednu datovou schránku, do níž mají přístup výhradně osoby k tomu určené vedoucím orgánem veřejné moci. Administrátoři datové schránky určí rovněž vedoucí orgán veřejné moci.
2. Příjem a odesílání dokumentů z datové schránky PK zajišťuje centrální podatelna. Centrální podatelna je povinna minimálně dvakrát denně zkontrolovat obsah datové schránky a to v časech pondělí a středa 7.30 hodin až 10.00 hodin, úterý, čtvrtek a pátek 7.00 hodin až 10.00 hodin. Centrální podatelna při zjištění, že datová schránka obsahuje doručenou datovou zprávu, tuto zprávu zaeviduje v systému ELSS a předá ji příslušnému spisovému uzlu ke zpracování. Pokud byla odeslaná datová zpráva doručena do určené datové schránky, pak bude v systému ELSS spárována s dokumentem doručena.
3. Pro příjem a odesílání dokumentů jejich zpracovateli se přiměřeně použijí ustanovení zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, včetně jeho prováděcích právních předpisů.
Při přijetí dokumentu doručeného do datové schránky PK jej zpracovatel vyřídí v systému ELSS. Při odesílání dokumentu je zpracovatel v systému ELSS povinen zejména ověřit, zda má adresát zřízenou datovou schránku. Pokud

adresát datovou schránku zřízenou má, je povinen zaměstnanec odeslat dokument do této datové schránky.

Datová schránka se pro doručení nepoužije, pokud se doručuje na místě nebo veřejnou vyhláškou.

4. Odesílání dokumentů do datových schránek zajišťuje výpravna. Dokumenty předané výpravně k odeslání do datových schránek adresátů v pracovních dnech jsou odesílány průběžně.
5. Pro podepisování dokumentů odesílaných z krajského úřadu do datových schránek adresátů se přiměřeně použijí příslušná ustanovení „Podpisového a kompetenčního řádu Plzeňského kraje a Krajského úřadu Plzeňského kraje“. Zpracovatelé jsou povinni předat výpravně k odeslání do datových schránek výhradně dokumenty podepsané dle „Podpisového a kompetenčního řádu Plzeňského kraje a Krajského úřadu Plzeňského kraje“.
6. Výpravna neodpovídá za obsah dokumentů doručovaných KÚ nebo PK do datových schránek adresátů.
7. Předání dokumentů doručených do datové schránky mezi jednotlivými spisovými uzly se zaznamená u dotčených spisových uzlů do doručovacích knih. Za provedení záznamu v doručovacích knihách odpovídají výchozí rozesílači.

Článek XI – Ukládání dokumentů do příručních spisoven

1. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou po vyřízení ukládány do **příruční spisovny podle věcných hledisek** (spisových znaků) uvedených ve **spisovém a skartačním plánu** (viz příloha č. 14). Příruční spisovnou se rozumí místo, kde se ukládají dokumenty vyřizované v běžném roce nebo dosud potřebné k činnosti (uzamykatelný prostor – místnost, skříň). Z důvodu počátku běhu skartační lhůty je vyřízený spis nutné vyřídit a uzavřít i v systému ELSS. Dokumenty a spisy v digitální podobě se po vyřízení ukládají do příruční spisovny v ELSS.
2. Za správu příruční spisovny odpovídají příslušní zaměstnanci, jimiž mohou být podle určení vedoucího odboru zpracovatelé nebo výchozí rozesílač spisového uzlu.
3. Spisy se v příruční spisovně ukládají v pořadačích, označených na hřbetu štítky, na kterých je třeba **uvést příslušný odbor, druh dokumentů, název spisů, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu**. Uvnitř pořadačů mohou pak být členěny podle **podznaků**. Spisy, patřící pod jednotlivé podznaky, mohou být

dále členěny podle **účelně volených ukazatelů**. Pro ukládání **územně plánovací dokumentace a dokumentace staveb** platí příslušná ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.

4. Ukládání spisů do centrální spisovny a jejich vyřazování se řídí skartačním řádem, který je součástí tohoto spisového řádu. Zpracovatel dokumentu je povinen před předáním spisu na centrální spisovnu provést opětovně kontrolu kompletnosti předávaných spisů. U spisů, které jsou vedeny v digitální podobě je zpracovatel povinen zkontrolovat, zda jsou jednotlivé dokumenty převedeny do formátu, který zaručí jejich neměnnost a následné čtení nebo zajistí jejich převod do analogové formy odpovídající datu jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu dokumentu.
5. Vyřízené dokumenty a spisy, uložené přechodně v příručních spisovnách, se předávají vždy v březnu **následujícího roku do centrální spisovny**. **Výjimkou** jsou odbory, které vedou zvláštní evidenci podle čl. 3 tohoto řádu, např. **ekonomický odbor** a **odbor kancelář ředitele**, kteří mají vlastní **spisovnu** s příslušnou spisovou evidencí pro **účetní, mzdové a pracovní právní** dokumenty. Výjimkou je též **odbor bezpečnosti a krizového řízení**, který má vlastní spisovnu s příslušnou evidencí. Samostatná spisovna je zřízena pro dokumenty týkající se agendy státního občanství a matričních záležitostí. Na ostatních spisových uzlech je možno ponechávat dokumenty s dlouhodobou platností jen ve výjimečných případech. Před přemísťováním spisů do centrální spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za vedení příručních spisoven povinni připravit spisy tak, aby byly úplné, přehledně uspořádané a řádně označené. Spisy se předávají do centrální spisovny v archivních krabicích. Ze systému ELSS se vytiskne seznam pořadačů přemísťovaných z příruční spisovny do centrální spisovny (viz příloha č. 4 tohoto řádu). Po předání krabic centrální spisovně vytiskne centrální spisovna ze systému ELSS předávací protokol jednotlivých krabic předaných do centrální spisovny (viz příloha č. 5 tohoto řádu). Po předání krabic se spisy centrální spisovně jsou krabice označeny štítky vygenerovanými aplikací ELSS.

Článek XII – Spisová rozlučka

1. V případě, že dojde v rámci spisových uzlů k organizačním změnám, jsou dotčení zpracovatelé dokumentů povinni provést spisovou rozlučku. V systému ELSS lze spisovou rozlučku provést výhradně se spisy, nikoli s dokumenty, které by nebyly založeny ve spisech.
2. Pro provedení spisové rozlučky je zpracovatel povinen učinit následující kroky:

- a) dokumenty, které mají přiděleno číslo jednací vložit do spisů a dokumenty v systému ELSS uzavřít
 - b) v systému ELSS uzavřít vyřízené spisy, se kterými již nebude pracovat
 - c) spisy z příruční spisovny předat na centrální spisovnu
 - d) pokud by měl zpracovatel na původní pozici nový dokument bez přiděleného čísla jednacího, musí tento dokument předat v systému ELSS na novou pozici a teprve následně přidělit číslo jednací.
3. Součástí spisů, u kterých byla provedena spisová rozlučka, je protokol o spisové rozluce, který je generován ELSS.

ČÁST 3 – SKARTAČNÍ ŘÁD

Článek XIII – Skartační řád

1. **Skartační řád** upravuje postup při ukládání dokumentů do centrální spisovny podle spisového a skartačního plánu, při vyřazování dokumentů a spisů z centrální spisovny a dále při předávání dokumentů trvalé hodnoty, které byly vybrány za archiválie k trvalému uložení do Státního oblastního archivu v Plzni.
2. **Spisový a skartační plán** (viz příloha č. 14 tohoto řádu) obsahuje:
 - a) hlavní znaky a podznaky (dále jen spisové znaky), kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle věcných hledisek,
 - b) skartační znaky a lhůty.
3. **Spisový znak** vyjadřuje věcný druh agendy a určuje pomocí stanoveného číselného symbolu zařazení dokumentů do předem určené struktury. Sdružuje všechny dokumenty, které vznikly v určeném okruhu záležitostí, umožňuje jednotné a přehledné ukládání dokumentů a usnadňuje jejich vyhledávání.
4. **Skartačními lhůtami** je stanovena doba, po kterou dokumenty a spisy zůstávají uloženy v centrální spisovně. Počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentů a uzavření spisu. Skartační lhůta může být po projednání s archivem výjimečně prodloužena. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Dokumenty související s operačními programy Evropské unie se uchovávají ve lhůtách stanovených pravidly pro jednotlivé operační programy. Originály dokumentů týkající se Operačního programu „Výzkum, vývoj a vzdělávání“ musí být uchovány minimálně do 31. 12. 2033, nestanoví-li právní předpisy lhůtu delší.

5. **Skartační znaky (A, S, V)** vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty a spisy naloženo.
"A" – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen jako archiválie k trvalému uložení do archivu,
"S" – označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
"V" – označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".
6. Za správnost označení dokumentu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou odpovídá zpracovatel dokumentu.
7. V centrální spisovně jsou spisy ukládány v krabicích, které jsou uloženy v regálech odděleně podle spisových uzlů. Po uložení spisů vrátí zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny jedno jím potvrzené vyhotovení seznamu převzatých spisů zpracovateli. Systém ELSS automaticky vygeneruje v seznamu čísla, pod kterými jsou krabice uloženy a další údaje rozhodné pro uložení spisů v centrální spisovně (**rok** kdy má být provedeno **skartační řízení** apod.)
8. Z centrální spisovny si může zaměstnanec PK spis **vypůjčit** na základě zápůjčního lístku (viz příloha č. 13 tohoto řádu), který musí být řádně vyplněný. Spisy půjčuje zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny. Po vrácení spisu centrální spisovně je nutné zápůjční lístek doplnit tak, aby byly všechny údaje řádně uvedeny. O zapůjčování a nahlížení do spisů a dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny evidenci. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena ELSS.

Utajovaný dokument nebo zvláštní skutečnost se ukládá v zabezpečené oblasti a v ní v trezoru, uzamykatelné skříni nebo jiné schránce za podmínek stanovených vyhláškou č. 528/2005 Sb. o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů, a v článku 5 Projektu fyzické bezpečnosti Krajského úřadu Plzeňského kraje – Provozní řád.

Utajovaný dokument lze v průběhu jeho skartační lhůty, stanovené podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zapůjčit na dobu nezbytně nutnou, pouze fyzickým osobám, které jsou k Plzeňskému kraji v pracovněprávním vztahu, a které jsou držitelem platného osvědčení fyzické osoby (oznámení) a jsou řádně poučeny.

Zvláštní skutečnost lze v průběhu běhu skartační lhůty zapůjčit osobě určené ke styku se zvláštními skutečnostmi, která se prokáže platným zmocněním.

Článek XIV – Skartační řízení

1. Skartační řízení se provádí **každý rok**. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a dále úřední razítka vyřazená z evidence z důvodů pozbytí platnosti, ztráty či opotřebování. Ředitel KÚ jmenuje tříčlennou skartační komisi složenou ze zaměstnanců PK zařazených do KÚ. Předsedou skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny. Skartační řízení připravuje zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny. Pro vyřazování dokumentů s utajovanými informacemi nebo zvláštními skutečnostmi jmenuje bezpečnostní ředitel tříčlennou skartační komisi složenou ze zaměstnanců PK zařazených do KÚ, kteří mají přístup k utajované informaci stupně utajení Důvěrné.

Skartační řízení zahrnuje:

- a) vypracování skartačního návrhu (viz přílohy č. 6 a č. 7 tohoto řádu),
- b) posouzení všech skupin dokumentů Státním oblastním archivem v Plzni,
- c) sepsání protokolu o skartačním řízení,
- d) vyřazení dokumentů (předání do Státního oblastního archivu v Plzni a ke zničení).

Skartaci dokumentů, které jsou evidovány ve zvláštních evidencích (podle čl. IV tohoto řádu) zajišťuje odbor, který tuto evidenci vede. Za řádné provedení skartačního řízení dokumentů ze zvláštních evidencí odpovídají vedoucí odborů, které zvláštní evidence vedou. Pro průběh skartačního řízení se přiměřeně použijí ustanovení tohoto řádu vztahující se ke skartačnímu řízení. Vypracovaný seznam vyřazovaných dokumentů se předloží k odsouhlasení skartační komisi jmenované ředitelem KÚ. Bez jejího odsouhlasení nelze skartační návrh včetně seznamu vyřazovaných dokumentů předat Státnímu oblastnímu archivu v Plzni.

2. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh ve dvou **vyhotoveních**. **Seznam** vyřazovaných dokumentů a spisů sestavený podle spisových uzlů se člení do čtyř skupin **podle skartačních znaků (A, V, S)**. Návrhy předkládá předseda skartační komise k odsouhlasení vedoucímu odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad, který potvrdí skartační návrh nebo potvrdí **prodloužení skartační lhůty**. Odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad je povinen předat skartační návrh Státnímu oblastnímu archivu v Plzni, případně s ním projednat prodloužení skartační lhůty. Skartační návrh se zašle Státnímu oblastnímu archivu v Plzni společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení, které se k návrhu připojí ve dvou vyhotoveních v případě, že je skartační návrh zasílán v listinné podobě. Stanovené **skartační lhůty nemohou být zkracovány**.

3. Po odborném posouzení dokumentů a spisů, popř. úředních razítek pověřeným zaměstnancem Státního oblastního archivu v Plzni a sepsání protokolu o skartačním řízení, **zajistí** odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad jejich **předání** na základě příslušného protokolu o skartačním řízení. Předseda skartační komise sepiše o předání úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení u Státního oblastního archivu v Plzni (viz příloha č. 8 tohoto řádu). Předseda skartační komise úřední záznam podepíše. Předseda skartační komise současně zajistí **předání** dokumentů určených **ke zničení** (průmyslovému zpracování).
4. Je nepřípustné odkládat jakékoliv dokumenty a spisy do odpadových košů, odnášet z budovy apod.
5. Po provedení skartace u specializované firmy je nutné vyžádat potvrzení o skartování dokumentů a spisů.
6. Pro skartaci dokumentů obsahujících utajované informace nebo zvláštní skutečnosti platí příslušná ustanovení zvláštních zákonů a tohoto řádu.

ČÁST 4 – ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

Článek XV – Mimořádná bezpečnostní opatření pro manipulaci s podezřelými zásilkami

1. Na základě možnosti výskytu zásilek podezřelých z možného nebezpečného obsahu (dále jen „podezřelé zásilky“) a v souvislosti s možností použití nebezpečných biologických a chemických látek k teroristickému útoku, jsou osoby pověřené přebíráním dokumentů povinny postupovat v souladu s tímto článkem.
2. Před otevřením jakékoliv zásilky je nutná její vizuální kontrola. Za potenciálně nebezpečné a podezřelé zásilky nebo balíčky lze považovat takové, které mohou vykazovat některé z následujících charakteristik:
 - a) větší množství poštovních známek, popř. razítek pošty,
 - b) ručně psané nebo nesprávné a neúplné adresy,
 - c) mastné či jiné skvrny, barevné změny, zápach,
 - d) chybějící zpáteční adresy,
 - e) svým obsahem pokroucená nebo jinak zdeformovaná obálka,
 - f) vyčnívající drátky nebo hliníková fólie,
 - g) nadměrné množství zajišťovacích prostředků (různé pásky, samolepky a označení),
 - h) značky snažící se odvést pozornost od tvaru obálky,

- i) město nebo stát na poštovním razítku nesouhlasí s uvedenou zpáteční adresou,
- j) chyby v běžně používaných jednoduchých slovech,
- k) nezvyklý, netypický tvar zásilky, zřetelné vyboulení signalizující možnou výbušninu, detonátor či baterii, neobvyklý tvar v obálce (např. tužkový předmět nebo něco, co připomíná baterii), nestandardní velikost a váha (rozmístění váhy je nerovnoměrné, v porovnání s její velikostí může být zásilka neúměrně těžká),
- l) odesílatel neznámý, nesmyslný, neobvyklá dodávka kurýrem (nečekaná zásilka, osobně přinesená zásilka, zásilka z cizího nspecifikovaného nebo neznámého zdroje, zásilka ze zahraničí bez označení „letecká pošta“, zásilka doručena neobvyklou cestou, deklarovaný obsah zásilky nebyl objednan),
- m) zásilka je označena „osobní“, „důvěrné“, apod.

Za podezřelé zásilky lze považovat rovněž odložená a opuštěná zavazadla, balíčky, rozsypané nebo rozlité neznámé látky uvnitř objektů úřadu nebo v jeho bezprostředním okolí.

3. S ohledem na nebezpečí zásilek, které mohou obsahovat nástražný výbušný systém, nebezpečné chemické a otravné látky, nebezpečné (bojové) biologické látky, je třeba postupovat při podezření na nebezpečný obsah zásilky následovně:
 - a) Zásilku neotvírat ani jinak s podezřelou zásilkou nemanipulovat, nezkoumat a nevyprazdňovat obsah. Dodržovat zásadu minimalizace při manipulaci s podezřelou zásilkou.
 - b) V okruhu minimálně 25 metrů od podezřelé zásilky nepoužívat mobilní telefony a vypnout veškeré vysílače.
 - c) Podezřelou zásilku odložit na rovný povrch do igelitového pytle, aby se zabránilo případnému úniku obsahu zásilky.
 - d) Opustit prostor odložení nebo výskytu podezřelé zásilky, zavřít dveře nebo celou dotčenou část objektu. Ruce neprodleně otřít dezinfekčním prostředkem (např. Jodisolem). Po zaschnutí dezinfekčního prostředku ruce umýt vodou a mýdlem.
 - e) Za pomoci zaměstnanců ostrahy úřadu zamezit přístupu nepovolaných osob do místa odložení nebo výskytu podezřelé zásilky a to v okruhu minimálně 25 metrů.
 - f) Neprodleně událost ohlásit odboru krizového řízení, který následně vyrozumí složky integrovaného záchranného systému. V případě nebezpečí z prodlení volat tísňovou linku 112 přímo.
 - g) Obdobně postupovat při zjištění neznámého zavazadla, předmětu nebo látky v prostorách úřadu a jeho bezprostředním okolí.
4. V případě evidentní kontaminace osob při kontaktu s podezřelým obsahem zásilky, tyto osoby izolovat od ostatních a neodkladně zahájit jejich dekontaminaci, a to následujícím způsobem:

- a) Ze zasažených, nekrytých částí těla odstranit neznámou látku a kontaminovaná místa otřít dezinfekčním prostředkem a nechat zaschnout.
 - b) Svléknout oděv a uschovat jej do igelitového pytle (náhradní oděv bude zabezpečen péčí zasahujících složek integrovaného záchranného systému).
 - c) Osprchovat, opláchnout vlažnou vodou s použitím dezinfekčního mýdla, včetně vlasů.
 - d) Dále postupovat podle pokynů zasahujících složek integrovaného záchranného systému.
5. **Při vyhlášení mimořádných bezpečnostních opatření** k eliminaci možného ohrožení osob při manipulaci s doručenými zásilkami v objektech úřadu je nutné:
- a) Veškeré doručené zásilky otevírat mimo prostor podatelny v samostatné místnosti zvláště k tomu účelu vyčleněné.
 - b) V okruhu do 25 metrů vypnout veškeré mobilní telefony a vysílače.
 - c) Zásilky otevírat za přítomnosti minimálního počtu osob k této činnosti oprávněných dle spisového řádu, ostatní osoby pro tento účel považovat za nepovolané.
 - d) Místnost pro otevírání zásilek vybavit prostředky pro dezinfekci osob, prostředky pro dezinfekci manipulačních stolů a podlahy, včetně obalů pro uložení případného nebezpečného obsahu nebo zásilky.
 - e) Doručené podezřelé zásilky před jejich otevíráním prohlédnout a posoudit za přítomnosti zaměstnance odboru bezpečnosti a krizového řízení s cílem zjistit, zda tyto nevykazují charakteristiky uvedené v odst. 2 tohoto článku.
6. Výše uvedenými bezpečnostními opatřeními nejsou dotčeny povinnosti uložené dle zvláštních zákonů, předpisů a právních norem. Jsou přijímána jako opatření mimořádná a přechodná.

Článek XVI – Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), musí být spisová služba vedena náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
2. V době mimořádné situace roztřídí centrální podatelna doručené dokumenty dle jednotlivých spisových uzlů, opatří je otiskem podacího razítka a zapíše je do

doručovacích knih v listinné podobě. Následně je předá pověřeným zaměstnancům jednotlivých spisových uzlů, kteří si dokumenty převezmou, zapíší do podacích deníků a dle pokynů vedoucího odboru předají doručené dokumenty zpracovatelům, a to proti podpisu. Každý spisový uzel bude mít jeden podací deník. Všechny dokumenty vytvořené v období mimořádné situace musí být označeny číslem jednacím, přičemž číselná řada bude začínat číslem 1 a bude vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena pro kalendářní rok, ve kterém vznikla mimořádná situace. Čísla jedací přidělené z náhradní evidence v době mimořádné situace jsou složena ze spisové zkratky odboru, lomenu pořadovým číslem z náhradní evidence příslušného odboru, lomenu posledním dvojcíslím letopočtu, lomenu zkratkou „MS“.

Dokumenty, které mají být odeslány v době mimořádné situace, musí být předány centrální podatelně v řádně označených obálcích. Centrální podatelna zajistí odeslání dokumentů způsobem přiměřeným mimořádné situaci.

3. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud byly dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do ELSS, s tím, že do způsobu vyřízení se zapíše číslo jedací z náhradní evidence, pod kterým byl dokument zaevidován v době mimořádné situace. Pokud byly dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají v centrální spisovně společně s ostatními dokumenty.

ČÁST 5 – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Za řádné a včasné vyřizování dokumentů odpovídá **zodpovědná osoba**. Za spisovou službu na odboru odpovídá **vedoucí odboru**. **Vedoucí odboru kontroluje** vyřizování dokumentů, projednává se zpracovateli zjištěné závady a určuje způsob a termín jejich odstranění.
2. Spisovou službu v centrální podatelně a v centrální spisovně zajišťuje **odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad**. Tento odbor zajišťuje rovněž aktualizaci spisového řádu.
3. Odbor kontroly, dozoru a stížností je oprávněn provádět **kontrolu spisové služby** u všech spisových uzlů. Ve smyslu § 71 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, je oprávněn provádět kontrolu též Státní oblastní archiv v Plzni.

4. Za řádné a včasné vyřizování utajovaných dokumentů a zvláštních skutečností odpovídá zodpovědná osoba. Za postup při manipulaci s utajovanými dokumenty a zvláštními skutečnostmi odpovídá osoba pověřená vedením jednacího protokolu.
5. V případě ukončení pracovního poměru zaměstnance, popř. změny pracovního zařazení, je tento povinen vyřídit a uzavřít dokumenty a spisy v systému ELSS, u kterých je vyřízení a následné uzavření možné. O nevyřízených dokumentech a spisech musí být informován vedoucí odboru, který rozhodne, komu budou tyto nevyřízené dokumenty a spisy předány. Následně je zaměstnanec povinen provést spisovou rozlučku s fyzickým předáním agendy do centrální spisovny, popř. jinému zpracovateli, dle pokynů vedoucího odboru. O fyzickém předání spisů jinému zpracovateli se pořizuje předávací protokol (viz příloha č. 15), který se odevzdává odboru vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad. Toto je povinen učinit nejpozději ke dni ukončení pracovního poměru, popř. změny pracovního zařazení. Odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad při ukončení pracovního poměru popř. při změně pracovního zařazení potvrdí zaměstnanci skutečnost, že výše uvedené povinnosti splnil.
6. S dokumenty obsahujícími osobní údaje jsou zaměstnanci povinni zacházet v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
7. Tento Spisový řád Krajského úřadu Plzeňského kraje je závazný pro všechny zaměstnance Plzeňského kraje zařazené do krajského úřadu. Za dodržování postupů ve smyslu této směrnice odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení (definovaní v platném Organizačním řádu KÚPK).
8. Garantem spisového řádu je odbor vnitřních věcí a krajský živnostenský úřad, který zodpovídá za jeho aktualizaci.
9. Tento Spisový řád Krajského úřadu Plzeňského kraje Ř - 2/2018/VVŽÚ/001-Q ruší Spisový řád Krajského úřadu Plzeňského kraje Ř- 2/2014/VVŽÚ/001-Q.
10. **Tento Spisový řád Krajského úřadu Plzeňského kraje Ř- 2/2018/VVŽÚ-001-Q nabývá účinnosti dnem 1. června 2018.**

Mgr. Jiří Leščinský v.r.
ředitel Krajského úřadu Plzeňského kraje

Seznam příloh

Příloha č. 1	Seznam tiskovin a dokumentů, které se neevidují v ELSS
Příloha č. 2	Seznam rozlišovacích zkratk odborů pro tvorbu čísla jednacího
Příloha č. 3	Evidence usnesení vlády ČR
Příloha č. 4	Seznam pořadačů přemístěných z příruční spisovny do centrální spisovny
Příloha č. 5	Předávací protokol krabic spisovny
Příloha č. 6	Skartační návrh
Příloha č. 7	Příloha skartačního návrhu - seznam spisů
Příloha č. 8	Předávací seznam dokumentů
Příloha č. 9	Oznámení o veřejné zakázce
Příloha č. 10	Potvrzení převzetí nabídky na veřejnou zakázku
Příloha č. 11a	Referátník
Příloha č. 11b	Obsah spisu
Příloha č. 12	Knih balíků
Příloha č. 13	Zápůjční lístek
Příloha č. 14	Spisový a skartační plán
Příloha č. 15	Protokol o předání spisů
Příloha č. 16	Protokol o ztrátě či poškození dokumentu

Seznam použitých zkratk

KÚPK	-	Krajský úřad Plzeňského kraje
PK	-	Plzeňský kraj
VVŽÚ	-	odbor vnitřních věcí a živnostenského úřadu
KÚ	-	krajský úřad
ELSS	-	elektronická spisová služba

Související dokumentace

zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška MV č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění
pozdějších předpisů

další související dokumentace je uvedena v textu tohoto řádu