

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Uměleckoprůmyslového musea v Praze

Článek 1

Úvodní ustanovení

Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými do Uměleckoprůmyslového musea (dále jen „UPM“) nebo v UPM vzniklými a to od doby jejich vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich odeslání, ukládání či vyřazování.

Spisová služba UPM musí být závazně vedena dle tohoto řádu. Jiné způsoby manipulace s dokumenty služebního charakteru než upravuje tento Spisový a skartační řád nejsou přípustné.

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance a externí pracovníky, kteří z pověření UPM manipulují s dokumenty. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu a metodickým vedením spisové služby je pověřeno centrum dokumentace sbírek UPM.

Na jednotlivých odděleních UPM zodpovídají za dodržování spisového a skartačního řádu příslušní vedoucí oddělení.

Článek 2

Vymezení pojmů

Číslo jednací – je evidenční číslo dokumentu. Každý dokument může mít přiděleno pouze jedno číslo jednací, které jej jednoznačně odlišuje od jiných dokumentů vzniklých v průběhu téhož kalendářního roku. Číslo jednací tvoří následující části:

- zkratka názvu organizace, lomítko
- pořadové číslo dokumentu v rámci jednoho kalendářního roku přidělené elektronickým systémem spisové služby (dále jen ESS), lomítko
- aktuální rok (4 znaky), např. UPM/000001/2013.

Datová schránka – ISDS (Informační systém datových schránek)

Elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a pro dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Datová zpráva - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.

Dokument je písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který byl do UPM doručen nebo vzešel z jeho činnosti.

Elektronický podpis

jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Zaručeným elektronickým podpisem je elektronický podpis, který splňuje následující požadavky

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Metadata - Metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Poštovní zásilka je dokument nebo jiná věc, která je přijímána či odesílána prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Skartační lhůta

je doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty uloženy v organizaci.

Skartační znak

vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu a udává, jak bude s dokumentem naloženo po uplynutí skartační lhůty.

Spisový znak

je znak, který označuje jednotlivé druhy dokumentů podle obsahu či organizace. Spisový znak plní funkci znaku ukládacího a ke každému spisovému znaku je přiřazen doporučený skartační znak a skartační lhůta. Seznam spisových znaků tvoří Spisový plán, který je součástí tohoto řádu.

Spis je uspořádaný soubor dokumentů o téže věci, tvořící souvislý celek.

Článek 3 Příjem dokumentů

Veškeré vnější poštovní zásilky, listovní i balíkové přejímá od provozovatele poštovních služeb nebo kurýra pracovníce podatelny a spisovny UPM. Pracovníce se přesvědčí, zda všechny došlé zásilky patří UPM a zjistí, zda jsou úplně a nejsou-li poškozeny. Poškozené zásilky ihned reklamuje.

Pracovníce podatelny potvrzuje příjem doporučené, cenné a balíkové pošty. Dodací doklady k došlým poštovním zásilkám se v podatelně ukládají zpravidla po dobu 3 let.

Došlé zásilky otevírá pověřená pracovníce podatelny. Při otevírání zásilek postupuje pracovníce podatelny následovně:

Otevírány a evidovány jsou:

- zásilky, kde je UPM uvedeno na prvním řádku adresy,
- zásilky, u kterých je na prvním řádku adresy jméno zaměstnance UPM a zároveň je obálka opatřena úřední hlavičkou odesílající právnické osoby, pokud je k tomu zaměstnanci pověřena.

Neotvírají se:

- zásilky, které mají na první řádce adresy jméno zaměstnance UPM, a obálka není opatřena úřední hlavičkou odesílající právnické osoby,
- zásilky, které mají na první řádce adresy jméno zaměstnance UPM a obálka je opatřena úřední hlavičkou soudu, státního zastupitelství, advokáta, notáře nebo zdravotnického zařízení,
- zásilky označené doložkou „do vlastních rukou“.

Po otevření dokumentu pracovnice podatelny ověří, je-li zásilka úplná. Zejména zda souhlasí uváděné přílohy se skutečným stavem. O rozporech učiní záznam na volný list papíru opatřený podpisem. Reklamace chybějících dokladů provádějí zaměstnanci, kterým náleží věcné vyřízení dokumentu.

Datové zprávy úřední povahy doručené do datové schránky a na e-mailovou adresu UPM (info@upm.cz) jsou přijímány a evidovány taktéž na podatelně.

Korespondence, která nebyla v podatelně otevřena a která dle zjištění adresáta bude předmětem úředního jednání, musí být předána neprodleně podatelně k dodatečné evidenci včetně obálek.

Obdrží-li zaměstnanec UPM dokument (elektronická pošta, faxové zprávy, osobní předání nebo pořídí záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně) podléhající evidenci, je povinen předat jej neprodleně podatelně k zaevidování.

Článek 4 Centrální evidence dokumentů

Dokumenty doručené UPM se evidují pod číslem jednacím. Podatelna orazítkuje došlé analogové dokumenty na přední straně podacím razítkem s označením Uměleckoprůmyslové museum Praze. V tomto razítku vyplní číslo jednacím (přidělené ESS), datum doručení a počet příloh. Každá samostatná příloha se označí vpravo nahoře stejným č.j. jako dokument, ke kterému patří. Pokud nelze podací razítko na dokument umístit, přiloží se na zvláštním listu papíru.

Podacím razítkem se neoznačují omylem doručené dokumenty, interní stanoviska, pozvánky, prospekty, doklady týkající se pracovních cest apod.

Razítkem se neoznačují taktéž zásilky určené knihovně UPM, jako jsou objednané časopisy, knihy, meziknihovní výpůjčky apod.

Došlé dokumenty, které složí jako podklady pro účetnictví UPM (např. faktury či výpisy z bankovních účtů) jsou označeny razítkem s datem, zapsány do doručovací knihy, opatřeny košílkou a předány ekonomickému oddělení k dalšímu zpracování.

V ESS se neevidují i dokumenty určené pro personální oddělení. Tyto dokumenty jsou dále zpracovávány a ukládány v tomto oddělení.

Každý analogový dokument opatřený podacím razítkem a číslem jednacím je zapsán ESS. U analogových dokumentů jsou do ESS zapsána povinná metadata, u digitálních je do ESS vložena i elektronická příloha.

