

Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Pardubicích

Č.j. UPCR-UO-2017/3837

Informace o nakládání s písemnostmi krajskou pobočkou Úřadu práce České republiky v Pardubicích

(Dotaz ze dne 06.02.2017)

Žádám o poskytnutí informace ohledně ukládání listin k odeslání. Jak jsou tyto listiny uchovávány? Je pravda, že se odkládají do složky Korespondence? I když jsou doručeny osobně? A jak se postupuje v případě předání úřední osobě? Jaké náležitosti na tiskopise musí být splněny?

Odpověď krajské pobočky Úřadu práce ČR v Pardubicích:

Úřad práce České republiky, krajská pobočka v Pardubicích (dále také jen „KrP ÚP ČR“ nebo „krajská pobočka“), dne 06.02.2017 obdržel Vaši žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“), týkající se nakládání s písemnostmi KrP ÚP ČR.

K Vaší žádosti, která není bohužel příliš konkrétní, si Vám dovoluujeme sdělit, že základní postupy a pravidla pro výkon spisové služby v podmínkách krajské pobočky stanoví Spisový řád Úřadu práce České republiky (dále také jen „Spisový řád“). Spisový řád upravuje také Vámi dotazovaná pravidla oběhu dokumentů, odesílání dokumentů, jejich ukládání a vyřazování.

Základní evidenční pomůckou krajské pobočky je elektronický systém spisové služby. Do tohoto systému se evidují všechny dokumenty doručené Úřadu práce České republiky (dále také jen „ÚP ČR“) nebo vzniklé z jeho činnosti, s výjimkou těch, které se neevidují nebo se evidují v samostatných evidencích dokumentů, např. evidence písemností v agendových informačních systémech využívaných v oblasti zaměstnanosti nebo nepojistných sociálních dávek.

O oběhu dokumentů v rámci krajské pobočky, ale i celého ÚP ČR se provádí záznam do elektronického systému spisové služby. Oběh písemnosti, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby a tam, kde je to vhodné, stvrzují zaměstnanci převzetí listiny na příslušné listině. V některých případech se pro vnitřní potřebu ÚP ČR využívá pro tyto účely formulář se zprávou o projednávané věci, tzv. referátník.

Písemnosti zaměstnanci odesílají zpravidla prostřednictvím výpravny, jejíž roli plní v podmínkách ÚP ČR podatelny. Pokud přichází v úvahu několik způsobů odeslání písemnosti, je zaměstnanec povinen postupovat účelně a hospodárně a z tohoto hlediska zvolit nejvhodnější způsob doručování. Z tohoto pohledu má tedy prioritu odesílání písemnosti do datových schránek příjemců písemnosti nebo osobní doručení těchto písemností, teprve pokud nelze využít těchto způsobů odeslání písemnosti, využívá se odesílání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb.

Při vyřizování dokumentů se všechny písemnosti týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí tzv. sběrného archu. V podmínkách ÚP ČR se využívají oba způsoby vedení spisu. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojují fyzicky, dokumenty v digitální podobě se pak vzájemně spojují prostřednictvím metadat.

Tiskopisy využívané v rámci činnosti ÚP ČR buď mají náležitosti stanovené jednotlivými právními předpisy a podobu stanovenou např. Ministerstvem práce a sociálních věcí, což je případ zejména formulářů žádostí využívaných v rámci činnosti ÚP ČR, např. v oblasti dávek státní sociální podpory, nebo jsou náležitosti formulářů vyvolány potřebou a účelem, pro který je daný formulář vytvářen a samozřejmě příslušnými právními předpisy, je-li tato problematika těmito předpisy upravena.

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti jednotlivých útvarů KrP ÚP ČR zůstávají v příručních registraturách útvaru. Pokud již nejsou tyto dokumenty a spisy nadále potřebné k výkonu činnosti, předávají se z příručních registratur k uložení do určené spisovny úřadu a to spolu s předávacím protokolem.

Tyto poskytnuté informace Vám zasíláme elektronickou cestou na e-mail, ze kterého jste zaslal Vaši žádost o poskytnutí informací.

S pozdravem