

**ÚŘAD PRO ZASTUPOVÁNÍ STÁTU VE VĚCÍCH MAJETKOVÝCH**  
RAŠÍNOVO NÁBŘEŽÍ 390/42, 128 00 PRAHA 2 - NOVÉ MĚSTO  
ÚSTŘEDÍ A ÚP V HL. M. PRAZE

ODBOR ORGANIZAČNÍ A PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ



38529/A/2009-ORGS

Vážená paní  
Ing. Alena Hýsková  
ředitelka odboru Majetku  
v operativní evidenci

VÁŠ DOPIS ZN.:  
PŘIJATO DNE:  
NAŠE Č.J.: UZSVM/A/30874/2009-ORGS

VYŘÍZUJE: Hrubá1 Věra  
ÚTVAR: oddělení Spisové a archivní služby  
TEL/FAX: +420 225 776 385  
E-MAIL: Vera.Hruba1@uzsvm.cz

DATUM: 28. 8. 2009

Vážená paní ředitelko,

prověřením stavu dokumentace v ISSSL bylo zjištěno značné množství nepřevedených dokumentů a spisů, jejichž vlastníky (uživatelé) jsou zaměstnanci neaktivní, tj. zaměstnanci, kteří již nejsou v pracovním poměru k Úřadu.

Po odchodu zaměstnance musí být jeho uzavřené dokumenty/spisy předány na spisovnu a nevyřízené dokumenty/spisy vč. nevyřízených WF předány aktivním uživatelům ISSSL, kteří se stanou jejich novými vlastníky a budou je dále vyřizovat.  
Při ukončení pracovního poměru zaměstnance Úřadu platí Příkaz č. 1/2004, čl.4, odst.3.

Z výstupu ISSSL je patrné, že ne vždy jsou dokumenty/spisy odchozího zaměstnance převzaty a přiděleny novému aktivnímu vlastníku.  
Výpis dokumentů a spisů v příloze uvádí seznam všech neaktivních uživatelů ve vámi řízených útvarech, u nichž byl zjištěn neuspokojivý stav vyřízení dokumentů a spisů s ohledem na změnu vlastníka.

Je proto nutné zvážit změnu vlastnictví dokumentů/spisů neaktivních vlastníků změnou na vlastníky aktivní.  
Doporučujeme využít přiloženého seznamu neaktivních vlastníků a rozhodnout, kterému novému vlastníku budou dokumenty/spisy změněny na dokumenty a spisy, u nichž bude jejich novým vlastníkem.  
Vlastní postup nápravy lze provést v ISSSL v zástupu, za toho kterého neaktivního uživatele, nastavením v knize „Podřízení zaměstnanci (zastupování)“ u vedoucího zaměstnance příslušného útvaru.