

## Oddělení spisové služby

### Popis činností

- vykonává metodický dohled, uživatelskou podporu a školení pro spisovou službu úřadu,
- zajišťuje provoz podatelny - příjem, vypravení a odeslání pošty, a to v listinné i elektronické podobě,
- spravuje centrální spisovnu včetně všech souvisejících činností a zajišťuje skartační řízení,
- zajišťuje provoz informací městského úřadu, obsluhu telefonní ústředny a další činnost pracoviště informací,
- zajišťuje činnosti kontaktního místa veřejné správy - CzechPOINT a provádí vidimaci a legalizaci,
- vykonává agendu ztrát a nálezů,
- zajišťuje digitalizaci dokumentů a smluv,
- uveřejňuje oznámení o zásilkách pro osoby s úřední adresou v sídle ohlašovny,
- vykonává funkci editora registru práv a povinností a lokálního administrátora Seznamu OVM,
- získává informace týkající se agendy základních registrů a datových schránek,
- provádí správu mobilních telefonních služeb a mobilních telefonů,
- zajišťuje agendu spojenou se správou elektronických certifikátů,
- eviduje pořízení majetku ve stanoveném rozsahu včetně tisku inventárních štítků,
- objednává kancelářské potřeby s výjimkou výpočetní, komunikační a reprografické techniky,
- zajišťuje nákup odborných publikací a předplatného periodik pro potřeby úřadu,
- spravuje informace o městském úřadu na portálu veřejné správy a povinně zveřejňované informace na portálu města,
- administruje veřejné zakázky malého rozsahu v rámci odboru.

Zveřejněno 14. únor 2017, aktualizováno 3. červen 2021, vytištěno 3. prosinec 2021