Spisový a skartační řád Filosofického ústavu AV ČR, v. v. i.

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Filosofický ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen FLÚ) vydává tento Spisový řád a skartační řád, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance pracoviště pověřené vyřizováním dokumentů.
2. FLÚ vede spisovou službu v elektronickém systému spisové služby open source v aktuální verzi, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.

   Správu systému zabezpečuje správce IT FLÚ.
3. FLÚ dále vede následující *informační systémy spravující dokumenty:*
   a) Ekonomický agendový systém *(*iFIS, firma BBM s. r. o., *propojení s ESSL: ne);*

      Správu systému zabezpečuje útvar Hospodářská správa

   b) Personální a mzdový agendový systém *(*EGJE, firma Elanor s. r. o. *propojení s ESSL: ne);*

      Správu systému zabezpečuje útvar Hospodářská správa

   c) Redakční systém Filosofického časopisu (Open Journal Systém, propojení s ESSL: ne)
4. Za vedení spisové služby na pracovišti je odpovědný sekretariát ředitele.
5. Problematiku spisové a skartační služby upravují zejména následující právní předpisy:
   a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen **„Nařízení č. 910/2014“**),
   b) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů **(dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“)**,
   c) vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„vyhláška č.259/2012 Sb.“**),
   d) vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. (dále jen **„vyhláška č. 213/2012 Sb.“**),

e) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů **(dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.")**,

f) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen **„vyhláška č. 193/2009 Sb."**),

g) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„vyhláška č. 194/2009 Sb."**),

h) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen **„zákon č. 297/2016 Sb."**),

i) zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů **(dále jen „zákon č. 298/2016 Sb."**),

j) Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen: **„zákon č. 181/2014")**

k) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 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, dále jen **„GDPR"**) a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

l) Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů;

m) Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

n) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě (dále jen **„Národní standard"**)[1].

o) Zákon č. 218/2000 Sb. rozpočtová pravidla,

p) Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

Článek 2

Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají, bez ohledu na způsob jejich doručení, v „centrální podatelně FLÚ" pro pracoviště na adrese Jilská 1, v „útvarové podatelně KKS" na adrese Na Florenci 3.
2. Pracoviště vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných:

[1] Oznámení Ministerstva vnitra č. V-74291-3/AS-2012, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (uveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 ze dne 11. 7. 2012)

a) na elektronickou adresu podatelny,

b) na přenosných technických nosičích dat,

c) prostřednictvím datové schránky.[2]

3. Pracoviště na svých internetových stránkách povinně zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede:

a) adresu pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat,

b) úřední hodiny podatelny,

c) elektronickou adresu podatelny,

d) identifikátor datové schránky,

e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští,

f) přehled datových formátů, ve kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů,

g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů,

h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (viz definice),

i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Jako tzv. vstupní datové formáty musí být zvoleny takové, které lze převést do tzv. výstupních datových formátů (viz článek 8).[3]

4. Elektronické dokumenty pracoviště přijímá:

a) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny sekretariat@flu.cas.cz,

b) prostřednictvím datové schránky (identifikátor datové schránky: v9ant9g),

c) osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměť).

Příjem datových zpráv je součástí ESSL.

5. Analogový dokument se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně, ať již zaměstnancem nebo jinými osobami, na podatelnu pracoviště.

6. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo dokument vzniklý z podnětu učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání k evidenci. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

7. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy,[4] přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.

---

[2] Zákon č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů.

[3] Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

[4] Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

8. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:

   a) ty, které se předávají neotevřené (viz čl. 2 odst. 9),

   b) dokumenty, které nepodléhají evidenci v protokolu, tj. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), apod.,

   c) dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích (např. účetní dokumenty, publikace apod.),

   d) dokumenty, které podatelna otevře a eviduje.

9. Podatelna neotvírá:

   a) dokumenty adresované řediteli FLÚ (ředitel je poté povinen zajistit, aby tyto zásilky byly bezodkladně evidovány),

   b) dokumenty, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno (popř. jména) a příjmení fyzické osoby (např. pan Jan Novák, Ústav... AV ČR, v. v. i.). Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou FLÚ s poznámkou *„k rukám pana/paní ...“*; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.

10. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis, je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. A zaměstnanec je povinen zajistit, aby bylo s dokumentem zacházeno dle vyhlášky č. 259/2012 ve znění pozdějších předpisů. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníků.

Článek 2.1

Dokumenty v elektronické podobě

Termínem „dokumenty v elektronické podobě“ jsou míněny též datové zprávy, doručované prostřednictvím datových schránek.

1. Součástí podatelny FLÚ je elektronická podatelna umožňující příjem elektronických dokumentů. E-mailová adresa elektronické podatelny je sekretariat@flu.cas.cz. Informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách FLÚ na adrese http://www.flu.cas.cz/cz/o-nas/kontakty-flu (viz čl. 2 odst. 2). Elektronické dokumenty jsou přijímány pouze v datových formátech, zveřejněných na webových stránkách pracoviště.

   2. Elektronický dokument je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash pamětích). Je-li nosič dat přílohou analogového dokumentu, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha. Pokud je doručen pouze nosič dat obsahující elektronický dokument, tento je po kontrole uložen v elektronické podobě do úložiště datových zpráv (ESSL nebo ISSD) a bezodkladně zaevidován. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání.

   U elektronického dokumentu doručeného prostřednictvím datové schránky podatelna zaznamená čas doručení s přesností na sekundy.

3. Zaměstnanec pověřený prací s datovou schránkou FLÚ je povinen pravidelně kontrolovat její obsah a doručené datové zprávy bezodkladně přijmout a zaevidovat.

4. U doručeného elektronického dokumentu zjišťuje podatelna zda:

   a) odpovídá technickým parametrům, které byly FLÚ zveřejněny na jeho webových stránkách,

   b) jsou k dokumentu připojeny platné verifikační prvky: uznávaný elektronický podpis/ uznávaná elektronická pečeť/uznávaná elektronická značka a kvalifikované elektronické časové razítko,

   c) je doručený elektronický dokument čitelný a v povoleném datovém formátu,

   d) neobsahuje tzv. škodlivý kód.

Pokud je na pracoviště doručen elektronický dokument, který nesplňuje požadavky článku 2.1 odst. 5 a lze z něj identifikovat kontaktní nebo elektronickou adresu odesílatele, pracoviště jej vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup. Nepodaří-li se pracovišti ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit nebo není možné určit jeho kontaktní údaje, dokument nezpracovává.

Pracoviště je povinno výše uvedenou skutečnost zaevidovat ESSL.

Ad b) Pracoviště zaznamená výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo časového razítka a údaj připojí k elektronickému dokumentu, jehož se ověřování týká.

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

   a) název nebo firma certifikační autority;[5]

   b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění;

   c) identifikační číslo certifikátu;

   d) jméno, příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby;

   e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný e-podpis nebo zaručený e-podpis; kvalifikovanou e-pečeť nebo zaručenou e-pečeť;

   f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného e-podpisu nebo uznávané e-pečetě,

   g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného e-podpisu, uznávané e-pečetě, časového razítka a jejich certifikátů,

   h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována,

   i) pokud k ověření nebylo použito seznamu zneplatněných certifikátů, uvedení způsobu, jakým bylo ověření provedeno.

Pracoviště odešle odesílateli dokumentu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., a spisovým řádem FLÚ.

Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:

   a) datum, hodina, minuta, popř. sekunda,

[5] Kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

5. Pokud je u doručeného elektronického dokumentu zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje informace, které mohou být bezpečně využity pro další zpracování dokumentu a mohou být bezpečně uloženy, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty se škodlivým kódem FLÚ zničí a jsou považovány za nedoručené.

   Na elektronickou adresu odesílatele se neprodleně odešle vyrozumění o zjištění „škodlivého kódu", popř. zničení dokumentu.

   O přijetí elektronického dokumentu se škodlivým kódem a odeslání vyrozumění odesílateli se vede zvláštní evidence.

6. Elektronický dokument, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen ve tvaru, ve kterém byl přijat. Pokud jsou k dokumentu přiloženy: elektronický podpis, elektronická pečeť nebo časové razítko, jsou uloženy společně s dokumentem.

7. Elektronický dokument doručený prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky FLÚ je zaveden do ESSL a bezodkladně zaevidován. Elektronický dokument doručený na přenosném médiu (CD, DVD, USB flash paměť apod.) je převeden na elektronickou podatelnu a bezodkladně zaevidován.

8. Pokud je nutné převést elektronický dokument do analogového dokumentu, uvede pracoviště v ESSL nebo EIS následující údaje:

   a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,

   b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na analogový dokument,

   c) datum vyhotovení ověřovací položky,

   d) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.

9. V případě změny datového formátu elektronického dokumentu pracoviště uvede v ESSL nebo EIS následující údaje:

   a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,

   b) původní datový formát,

   c) datum vyhotovení ověřovací položky,

   d) jméno, příjmení osoby, která změnu datového formátu provedla.

Článek 2.2

Elektronické formuláře, přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací

1. Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů na webových stránkách pracoviště nebo jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to možné, je pracoviště povinno zajistit vytištění vložených dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

   V případě, že elektronický formulář neumožňuje vytištění vložených dat, doporučujeme pracovišti, aby zajistilo věrohodnou kopii těchto dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

2. Pracoviště AV ČR, jako tzv. povinný subjekt dle § 3, zákona č. 99/2019 Sb. jsou povinny uvést své internetové stránky, popř. webové aplikace v soulad se zákonem č. 99/2019 o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací. Pracoviště jsou povinna zajistit, aby jejich internetové stránky, popř. webové aplikace byly přístupné, zejména pro osoby se zdravotním postižením.

   Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. §§ 4-6, zákona č. 99/2019). Tento požadavek splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04). Nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.

Článek 2.3

Dokumenty v analogové podobě

1. Podatelna zaznamená datum doručení. Zjistí, zda je dokument úplný a čitelný.

2. Pokud je FLÚ doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, FLÚ jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se FLÚ ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, FLÚ dokument nezpracovává.

   Pokud není pracoviště schopno určit odesílatele, dokument nezpracovává.

3. FLÚ zpravidla převede doručený analogový dokument autorizovanou konverzí dokumentů[6] nebo převedením podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronického dokumentu. (viz Metodika článek č. 2. 1, odst. 8)

   V případě, že převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu uvede pracoviště v ESSL nebo EIS následující údaje:

   a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
   b) počet listů převáděného dokumentu,
   c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na elektronický dokument,
   d) datum vyhotovení ověřovací položky,
   e) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.

4. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí do elektronické podoby, uchová FLÚ původní dokument po dobu nejméně tří let, za podmínky, že uchová konvertovaný elektronický dokument. Výjimku tvoří případ, kdy je obsah analogového dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. Do původního evidenčního záznamu se připojí údaj o autorizované konverzi dokumentu a jeho uložení. Pracoviště uloží konvertovaný dokument k příslušnému záznamu v ESSL nebo samostatné evidenci dokumentů.

   Pokud je analogový dokument převeden podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., uchová FLÚ analogový dokument po dobu uchování elektronického dokumentu.

5. Analogový dokument (případně jeho obálka) se v den doručení bezodkladně opatří otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem podobného určení, zaeviduje

[6] § 22 zákona č. 300/2008 Sb.

a předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

   a) je-li zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou,

   b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,

   c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,

   d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení),

   e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.

   Obálka je bezodkladně opatřena otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení pracoviště.

   V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

7. Podací razítko nebo otisk technologického prostředku obdobného určení obsahuje vždy:

   - název pracoviště, kterému byl dokument doručen,

   a) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,

   b) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,

   c) počet listů doručeného dokumentu,

   d) počet listinných příloh, počet listů nebo svazků příloh,

   e) počet a druh příloh v nelistinné podobě.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti FLÚ se primárně evidují v ESSL. Vybrané typy agend se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Odpověď na doručený dokument se připojí k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím, popř. evidenčním číslem.

   Dokumenty, které byly převedeny z analogové do elektronické podoby nebo byl změněn jejich formát jsou, označeny stejným číslem jednacím nebo evidenčním číslem jako původní dokument.

2. Dokumenty, které z hlediska činnosti FLÚ nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.

3. V ESSL se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na pracoviště doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich průběžně doplňovaný seznam tvoří součást spisového řádu FLÚ.

4. O dokumentu se vedou v ESSL tyto údaje:

   a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,

   b) datum doručení dokumentu: U elektronických dokumentů (s výjimkou dokumentů doručených na technických nosičích dat) je zaznamenán čas doručení s přesností

na sekundy. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti FLÚ, datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování,

c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti FLÚ, zapíše se jako *„Vlastní“*,

d) číslo jednací nebo evidenční číslo odesílatele,

e) počet listů analogového dokumentu (došlého nebo vlastního), počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v elektronické podobě) jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,

f) stručná charakteristika obsahu dokumentu (věc),

g) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,

h) způsob vyřízení,

i) údaje o adresátovi,

j) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,

k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, popř. jiné skutečnosti, které pracoviště stanoví jako spouštěcí událost,

l) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (písemnosti typu „S“),

m) jednoznačný identifikátor dokumentu,

n) informace, zda jde o elektronický nebo analogový dokument,

o) údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky/pečetě a časového razítka,

p) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“),

q) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

5. Číselná řada v ESSL začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Elektronický systém spisové služby automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSL, že byl v téže záležitosti již zaevidován jiný dokument, připojí se záznam předchozího dokumentu k záznamu nového dokumentu. Na nový dokument se poznamená číslo jednací předchozího dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

7. Zápisy v evidenčních pomůckách (analogových i elektronických) se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Evidenční pomůcky musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

Chybný zápis v analogové samostatné evidenci se škrtne tak, aby zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

Elektronický systém spisové služby mazání chybného záznamu neumožňuje. Smazání chybného záznamu zásahem do databází je neoprávněným zásahem do systému. K chybnému záznamu v elektronickém systému spisové služby se uvede „storno".

8. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím nebo evidenčním číslem.

Číslo jednací obsahuje:

a) zkratku názvu pracoviště (povinné),

b) pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován (povinné),

c) popř. označení nebo zkratku označení organizační jednotky pracoviště,

d) popř. jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů jsou označeny evidenčním číslem. Strukturu evidenčního čísla stanoví pracoviště ve svém spisovém řádu.

Evidenční číslo obsahuje:

a) označení nebo zkratku pracoviště,

b) alfanumerický kód

c) jiné skutečnosti, které pracoviště uzná za důležité.

9. Do ESSL se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s odloučenými pracovišti a pobočkami, důležitá e-mailová sdělení či faxové zprávy, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).

10. Součástí spisového řádu je seznam všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.

Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence, pracoviště ukončí původní evidenční záznam poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení čísla jednacího nebo nového evidenčního čísla.

11. Pracoviště je povinno zaznamenat do příslušné evidenční pomůcky následující skutečnosti:

a) ztráta nebo zničení analogového dokumentu,

b) nevratné poškození digitálního dokumentu,

c) analogový dokument není uživatelsky vnímatelný.

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené elektronické i analogové dokumenty po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru nebo pracovníkovi k jejich vyřízení. Pokud to umožňuje povaha věci, provede podatelna tento úkon automatizovaně. V ESSL se dokumenty zpravidla předávají jeho prostřednictvím. Pokud není možné dokument předat v systému přímo na konkrétní jméno, uvede v poznámce kolonky předání.

Článek 5

Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:
   a) z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní),
   b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.

   Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.
3. Pracoviště vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:
   a) dokumentem,
   b) postoupením,
   c) vzetím na vědomí,
   d) záznamem na dokumentu,
   e) dalšími způsoby, které stanoví ve svém spisovém řádu.
4. Vypracovává-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací, popř. evidenční číslo a zařídí zapsání do příslušné evidence.
5. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz čl. 10 odst. 7), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku (viz Příloha 1).
6. Pracovník pověřený vedením ESSL v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.
7. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení nebo jeho kopie označená datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat, které se založí společně s vyřízeným dokumentem.
8. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, kontaktní údaje).

9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A", se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A".

10. Pracoviště si ponechá pro výkon spisové služby schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu.

Článek 5.1.

Tvorba spisu

1. Spis je vytvářen jedním způsobem:

   Priorace - spojování dokumentů. Nový dokument se zaeviduje buď v základní evidenční pomůcce (číslo jednací) nebo v samostatné evidenci dokumentů (evidenční číslo). Předcházející a nový dokument (popř. spis) se propojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených zaevidovaných dokumentů. Při prioraci si dokumenty zachovávají svá původní čísla jednací.

   (Např. Iniciační dokument – č. j. MÚA-656/2015; druhý dokument č. j. MÚA-756/2015; třetí dokument č. j. MÚA-68/2016 atd.)

2. Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje pracoviště za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:

   a) v případě spisu vytvářeného priorací – číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního nebo posledního dokumentu vloženého do spisu.

   b) název popř. jiné označení, které spis charakterizuje.

   c) pokud jsou pro spisovou značku používány zkratky, je nutné vést jejich průběžně doplňovaný seznam jako přílohu spisového řádu pracoviště.

   Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Pracoviště uspořádá analogové dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. *V odůvodněných případech může pracoviště dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla stanoví ve spisovém řádu.*

3. Spis je možné vytvářet ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě (pro elektronické dokumenty) a hybridní spis (obsahující elektronické a analogové dokumenty).

   Všechny tři druhy spisů jsou vytvářeny dle zásad tvorby spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.

4. V případě hybridního spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře nebo spisovně a elektronická část v určeném datovém úložišti pracoviště nebo ve spisovně elektronického systému spisové služby. Označení spisu musí být totožné pro obě části.

Článek 5.2.

Evidence spisu

1. Pracoviště vede v ESSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě následující údaje:

   a) jednoznačný identifikátor spisu,

   b) stručný obsah spisu,

   c) spisová značka spisu,

d) datum založení spisu,

e) spisový znak spisu,

f) datum uzavření spisu,

g) skartační režim spisu,

h) údaje o uložení spisu,

i) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty, počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),

j) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii,

k) identifikátor spisu, který přidělil Národní archiv v okamžiku, kdy byl elektronický spis nebo elektronická část hybridního spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.

2. Pracoviště, uvede následující evidenční údaje na obálku analogového spisu:

a) stručný obsah spisu,

b) spisová značka spisu,

c) datum založení spisu,

d) datum uzavření spisu,

e) skartační režim spisu,

f) počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),

g) údaje o uložení spisu,

h) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii.

V případě elektronického spisu je při tvorbě obálky spisu nutné vyplnit všechny evidenční údaje, které vyžaduje elektronický systém spisové služby.

Článek 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Pracoviště určí osoby oprávněné k podepisování dokumentů vyhotovovaných pracovištěm a osoby oprávněné k užívání úředních razítek, popř. prostředků pro vytváření e-pečetí. Pracoviště dále stanoví podmínky podepisování jím odesílaných analogových dokumentů, podmínky používání elektronického podpisu, popř. elektronické pečeti, časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. Podpisový řád je přílohou spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

2. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy pracoviště.

Při podepisování dokumentu elektronickým podpisem je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb. Při použití kvalifikovaného elektronického razítka je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 11 zákona č. 297/2016 Sb.

Při ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečetě je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 12 zákona č.

297/2016 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen **"Nařízení"**).

V přechodném období 2 let od účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v přechodných ustanoveních § 19 zákona č. 297/2016 Sb.

Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v elektronické podobě zpravidla připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník elektronický podpis, popř. elektronickou pečeť a časové razítko. Evidence úředních razítek bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

3. Pracoviště vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. jmen), příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka, popřípadě předpokládaném datu ztráty.

4. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

   a) pozbytí platnosti,

   b) ztráty,

   c) opotřebování.

   Evidence razítek tvoří přílohu č. 4 spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizována.

6. V případě ztráty úředního razítka se státním znakem oznámí pracoviště tuto skutečnost neprodleně Ministerstvu vnitra, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

7. Pracoviště vede evidenci certifikátů (vydaných certifikačními autoritami), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané e-podpisy, uznávané e-pečetě, a to v rozsahu údajů:

   a) číslo certifikátu,

   b) počátek a konec platnosti certifikátu,

   c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,

   d) údaje o certifikační autoritě[7] (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen),

   e) identifikace podepisující nebo pečetící osobu.

   Evidence certifikátů tvoří přílohu č. 5 spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizována.

[7] Kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb.

Článek 7

Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:

   a) číslo jednací nebo evidenční číslo vlastního dokumentu,

   b) číslo jednací nebo evidenční číslo doručeného dokumentu, pod kterým je u odesílatele evidován (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument),

   c) datum podpisu dokumentu, nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,

   d) označení pracoviště a jeho adresa,

   e) jméno/název a adresu toho, komu se dokument odesílá,

   f) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice *„Věc"*,

   g) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,

   h) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,

   i) počet listů dokumentu, jde-li o analogový dokument,

   j) počet příloh; u elektronického dokumentu se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

   k) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou analogového dokumentu.

   Pracoviště odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

2. Odesílání dokumentů zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny, datové schránky, popř. jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští.

   Pracoviště je povinno vybavit výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny, prostřednictvím datové schránky nebo jinými prostředky, pokud je pracoviště připouští.

   Vykonává-li pracoviště spisovou službu v elektronické podobě, je odesílání datových zpráv součástí ESSL nebo je zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém.

   Pracoviště zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

3. O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením.

4. Při odesílání dokumentů musí pracovník výpravny vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.

5. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenu datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.

6. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení, musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, nebo adresát musí takové doručení potvrdit. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

7. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.

8. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.

Článek 8

Výstupní datové formáty elektronických dokumentů[8]

1. FLÚ převede elektronické dokumenty typu A před jejich uložením do elektronické spisovny a nejpozději před jejich předložením do výběru za archiválie (skartační řízení) do výstupního datového formátu, dle § 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Výstupním datovým formátem elektronických dokumentů se rozumí:

a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,

b) datový formát elektronického dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí ESSL,

c) datový formát pro předávání do digitálního archivu

2. Pracoviště může pro výstup z elektronického systému spisové služby, určený k odeslání příslušnému adresátu, použít současně jiný datový formát.

Článek 9

Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí elektronické evidenční pomůcky, určenou pro automatické zpracování údajů o adresátech/odesílatelích a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.

2. Pracoviště určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.

3. Pracoviště určí specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.

4. Pracoviště ověřuje platnost údajů ve jmenném rejstříku, vedených v jeho evidenčních pomůckách, popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.

---

[8] Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

5. V případě, že pracoviště vede o odesílateli dokumentu údaje ve jmenném rejstříku, při příjmu dalšího dokumentu od stejného odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje, podle zásad platných pro vedení jmenného rejstříku.

   Ve jmenném rejstříku vede pracoviště následující údaje:

   a) Jméno/jména a příjmení fyzické osoby;

   b) Jméno/jména a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání osoby, která není zapsána v obchodním rejstříku;

   c) Obchodní firma nebo název podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku;

   d) Obchodní firma nebo název právnické osoby;

   e) Identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno;

   f) Identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena;

   g) Bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl pracovištěm přidělen.

6. Pracoviště může vést ve jmenném rejstříku o odesílateli/adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou nebo o jiné osobě, které se dokument týká, aniž je vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikující fyzickou nebo právnickou osobu podle *„Nařízení EU č. 679/2016"*, pokud nejde o údaje podle odstavce 3, čl. 10 .

7. Pracoviště stanoví nejvýše 3letou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet ihned po předání dokumentů nebo spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.

Článek 10

Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních. Zaměstnanci pověření vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:

   a) z běžného roku,

   b) nevyřízené,

   c) provozně nutné pro fungování pracoviště.

2. Vyřízené dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (v případě elektronických dokumentů v elektronické spisovně) pracoviště. Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.

3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:

   a) označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,

b) označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem (JID), pokud je dokument evidován a zpracováván v elektronickém systému spisové služby, kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,

c) počet listů dokumentů v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

d) celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,

e) převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu,[9]

f) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,

g) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,

h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,

i) uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedením podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,

j) kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny. Dokumenty a spisy v elektronické podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované nebo neautorizované konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby zaznamená do evidenční pomůcky.

5. Pracoviště uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v elektronické podobě do elektronické spisovny včetně kontroly jejich úplnosti.

6. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny pracoviště jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

7. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně pracoviště podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název pracoviště a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a

[9] Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartony aj.), a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny pracoviště předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidenční pomůcky uložených ve spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.

8. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.

9. Spisovnu a elektronickou spisovnu pracoviště spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. Tento pracovník odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

   Pokud pracoviště vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny pracoviště má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem.

11. Spisovna pracoviště je umístěna v sekretariátu FLÚ či v útvarových registraturách. Slouží k ukládání vyřízených dokumentů v analogové podobě, doručených FLÚ nebo vzniklých z jeho činnosti. Spisovna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

12. Hybridní spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně pracoviště a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně pracoviště. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v elektronické nebo analogové podobě.

13. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny, kterým je pracovník sekretariátu FLÚ, je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.

14. Dokumenty a spisy se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení analogových dokumentů vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček". Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů.

Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

15. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

Článek 11

Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc"), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence s Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR"). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.

2. Účelem spisového plánu je:

   a) ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior", tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto,

   b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.

3. Praktický způsob ukládání dokumentů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.

   Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích (tj. na CD, DVD, apod.), platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).

Článek 12

Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost pracoviště. Účelem skartačního řízení je jednak vybrat archiválie, tedy dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které budou poté předány k uložení v MÚA AV ČR, jednak vytřídit a zničit (skartovat) dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb pracoviště i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci vývoje vědy a techniky.

   Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním řízení nebo mimoskartačním řízení není dotčena ustanovení GDPR. Archivy jsou i nadále oprávněny ukládat trvale archiválie, obsahující osobní údaje žijících osob, což vyplývá z článku 17 a 89 GDPR.

2. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních fondů od roku 1952.

3. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty převedené podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a dokumenty převedené autorizovanou konverzí podle § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tyto dokumenty pracoviště uchová po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V tom případě pracoviště tuto zprávu uchová po dobu stanovenou tímto předpisem. Vyřazení těchto typů dokumentů lze, pod podmínkou výše uvedených nařízení, provést mimo skartační řízení. Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese pracoviště.

   Pracoviště zařadí do skartačního řízení též úřední razítka vyřazená z evidence.

4. Pokud pracoviště zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

5. Dokumenty, popřípadě elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě elektronický spis není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v čl. Ukládání dokumentů.

7. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL nebo samostatná evidence dokumentů) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

8. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy příslušné pracoviště AV ČR podle skartačního plánu a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.

   Skartační řízení zahajuje pracoviště AV ČR vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v Příloze B, a předkládá ho ke schválení MÚA AV ČR.

   Pracoviště sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Dokumenty uspořádá podle spisových znaků a rozčlení na dokumenty se skartačním znakem „A", „V" a „S" a u každé kategorie uvede jejich časový rozsah.

   Zároveň uvede u každé skupiny zvlášť jejich rozsah v běžných metrech *(např. písemnosti typu „A" celkem 0,35 bm; písemnosti typu „V" celkem 4,5 bm; písemnosti typu „A" celkem 5,01 bm)*

9. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A", původce označí spis skartačním znakem „A". Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V" a „S", původce spis označí skartačním znakem „V".

   Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

   Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti pracoviště AV ČR se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S". Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané pracovišti AV ČR jen na vědomí mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A";

10. Dokumenty se skartačním znakem „A" a „V" musí být ke skartačnímu řízení předloženy v listinné nebo jiné formě zajišťující jejich trvalé uchování. Dokumenty se skartačním znakem „S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v elektronické formě na přenosném nosiči dat, atp. Odpovědnost za uchovávání dat na přenosném nosiči dat nese jejich původce.

11. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A5" znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat MÚA AV ČR; označení „S3" znamená, že dokument může pracoviště navrhnout k vyřazení po třech letech).

12. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen. U personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud pracoviště AV ČR potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí MÚA AV ČR.

13. K provedení skartačního řízení si pracoviště AV ČR zřídí komisi, jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny nebo správního archivu. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A", zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S" a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „V". Skartační návrh zasílá pracoviště AV ČR MÚA AV ČR, v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo v elektronické podobě s elektronickým podpisem.

14. MÚA AV ČR se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku a podle potřeby výběr dokumentů skupiny „V". O provedení odborné archivní prohlídky a skartačního řízení sepíše pracovník MÚA AV ČR skartační protokol a vydává skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Ve skartačním protokolu bude uvedeno, jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče.

    Pracoviště AV ČR předá MÚA AV ČR analogové dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie.

15. O předání se sepíše úřední záznam, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis.

16. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S" zabezpečí pracoviště AV ČR jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

    Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S" jsou zničeny smazáním z elektronického systému spisové služby / ze samostatné evidence dokumentů nebo úložiště.

17. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají u pracoviště AV ČR a v MÚA AV ČR.

18. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá statutární orgán pracoviště AV ČR. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny.

Článek 13

Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci pracoviště.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slovně „2 svazky"), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
4. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
5. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupnické pracoviště nebo nástupnická část pracoviště, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

Článek 14

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je pracovišti znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace"), vede pracoviště spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence"). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
2. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Tvar čísel jednacích používaných v náhradní evidenci se musí lišit od tvarů čísel používaných před vypuknutím mimořádné události. Čísla jednací dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: buď dvojtečka, nebo závorka (název pracoviště, specifický znak, pořadové číslo, rok).
3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
   a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence pracoviště,
   b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty pracoviště.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl schválen Radou pracoviště dne 5. března 2020 a nabývá účinnosti dne 1. dubna 2020.
2. Zrušuje se Spisový a skartační řád pracoviště ze dne 13. prosince 2017.

V Praze. dne 10. března 2020

Č.j.: FLÚ-236skr/2020

podpis ředitele

Přílohy:

1) Spisový plán a skartační rejstřík FLÚ
2) Metodický pokyn k problematice spisové služby na pracovištích AV ČR
3) Základní pojmy z oblasti spisové služby a archivnictví
4) Evidence razítek FLÚ AV ČR
5) Evidence certifikátů FLÚ AV ČR
6) Vzor skartačního návrhu pro FLÚ AV ČR