

## Směrnice č. 4/2017,

### spisový řád

---

#### Hlava I

#### Základní ustanovení

##### Čl. 1

##### **Úvodní ustanovení**

Spisový řád upravuje spisovou službu v Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen „Úřad“), vykonávanou v souvislosti s příjmem, evidencí, oběhem, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení při výkonu úřední činnosti zaměstnanců.

##### Čl. 2

##### **Spisová služba**

(1) Spisovou službou se rozumí příjem a manipulace s úředními dokumenty v analogové a digitální podobě, včetně účetních dokladů.

(2) Dokumenty se evidují prostřednictvím elektronického systému správy dokumentů (dále jen „systém spisové služby“ nebo „ESSL“), nestanoví-li jiný vnitřní předpis použití samostatné evidence dokumentů.

(3) Základní organizační jednotkou systému spisové služby je spisový uzel, kterým je zpravidla každý útvar Úřadu.

(4) Za spisovou službu se nepovažuje příjem a manipulace s neúředními dokumenty, jimiž jsou zejména sbírky zákonů, nabídka školení a seminářů, noviny, časopisy, knihy, letáky, katalogy, ceníky nebo jiný reklamní materiál a tyto dokumenty nepodléhají evidenci ve spisové službě.

##### Čl. 3

##### **Dokument**

(1) Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena z úřední činnosti (dále též jen „vlastní dokument“) nebo byla doručena („cizí dokument“).

(2) Dokument se podle formy dělí na

- a) analogový dokument, kterým je zpravidla listina; za analogový dokument se považuje i jiný předmět (CD, DVD, flash disk apod.), na němž je zaznamenána písemná, obrazová, zvuková nebo jiná informace, nebo
  - b) digitální nebo též elektronický dokument, kterým je datový soubor nebo datová zpráva nesoucí informaci.
- (3) Dokument se podle stadia přípravy dělí na
- a) koncept (návrh, osnova, předloha), nebo
  - b) čistopis.

#### Čl. 4

##### **Dokument a spisu v systému spisové služby**

- (1) Spis se tvoří prostřednictvím sběrného archu.
- (2) Dokument se označuje a eviduje s použitím prvotního identifikátoru dokumentu (dále jen „PID“), kterým je evidenční kód jednoznačně identifikující dokument v systému spisové služby.
- (3) Datum zařazení dokumentu do spisu se eviduje prostřednictvím systému spisové služby a vyznačuje ve sběrném archu.

#### Čl. 5

##### **Spisová značka**

- (1) Spis se označuje a eviduje s použitím spisové značky, kterou je evidenční číslo vyřizované věci.
- (2) Spisová značka má formát UOOU-XXXXX/YY, kde UOOU je zkratka původce spisu, XXXXX je pořadové číslo ze systému spisové služby a YY je dvojčíslí označující rok, kdy byl spis evidován.
- (3) Číselná řada pořadových čísel začíná na začátku kalendářního roku pořadovým číslem 00001 a končí 31. prosincem příslušného roku.
- (4) Zkratka spisové značky je „sp. zn.“; je-li užitá tam, kde se má použít velké písmeno, začíná velkým písmenem.

#### Čl. 6

##### **Číslo jednací**

- (1) Dokument se zařazuje do spisu s použitím čísla jednacího, které se skládá ze spisové značky a pořadového čísla dokumentu ve spisu.
- (2) Číslo jednací má formát A-N, kde A je spisová značka a N je pořadové číslo dokumentu ve spisu.
- (3) Zkratka čísla jednacího je „čj.“; je-li užitá tam, kde se má použít velké písmeno, začíná velkým písmenem.

## Čl. 7

### **Evidenční pomůcky**

- (1) Základní evidenční pomůckou je systém spisové služby.
- (2) Další evidenční pomůckou jsou samostatné evidence dokumentů.

## Čl. 8

### **Priorace**

- (1) Priorací se rozumí sloučení dvou spisu připojením jednoho spisu k druhému.
- (2) Priorace se eviduje v systému spisové služby.

## Čl. 9

### **Převod dokumentu**

- (1) Analogový dokument podléhající evidenci se převede na digitální.
- (2) Při převedení analogového dokumentu na digitální dokument se výsledný dokument označí shodným PID s původním dokumentem a uloží se v úložišti systému spisové služby.
- (3) Digitální dokument převede na analogový dokument vyřizující spisový uzel tak, že vzniklý analogový dokument označí shodným PID s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě je uložen v úložišti systému spisové služby.
- (4) Obsahuje-li digitální dokument obsáhlé přílohy, zhotoví se toliko průvodka elektronického podání; povinnosti podle správního řádu tím nejsou dotčeny.

## Hlava II

### **Příjem dokumentu**

## Čl. 10

### **Příjem dokumentu**

- (1) Podatelna je pracoviště určené pro příjem a digitalizaci doručených dokumentů pomocí procesu autorizované konverze.
- (2) Podatelna doručené dokumenty eviduje prostřednictvím systému spisové služby.
- (3) Universální podací místo je pracoviště podatelny určené pro příjem datových zpráv.
- (4) Podatelna vytváří a doplňuje k podacímu deníku prostřednictvím systému spisové služby rejstřík jmenný a rejstřík věcný.

## Čl. 11

### **Příjem digitálního dokumentu**

- (1) Digitální dokumenty se doručují na adresu [posta@uouu.cz](mailto:posta@uouu.cz) nebo do datové schránky s ID qkbaa2n ve formátu datové zprávy.

(2) Obsahuje-li doručené podání dokumenty v jiném formátu než právními předpisy regulovaném, vrací jej universální podací místo odesílateli s upozorněním, že dokumenty mají špatný formát, a výzvou k nápravě.

(3) Obsahuje-li doručené podání dokument se škodlivým kódem, je zpráva smazána a odesílateli je odeslána zpráva o odmítnutí zásilky z tohoto důvodu.

(4) Je-li dokument podepsán elektronickým podpisem, systém spisové služby automaticky ověřuje jeho platnost, čitelnost elektronického dokumentu a zajišťuje odeslání odpovědi o jeho doručení a přijetí.

(5) Podatelna přijímá dokumenty na přenosných nosičích dat, jímž je zejména CD, DVD, flash disk.

(6) K přístupu do datové schránky jsou oprávněni zaměstnanci v oddělení příjmu podání nebo další zaměstnanci pověřeni předsedou.

(7) Byla-li datová zpráva doručena do datové schránky, je v systému spisové služby uložena nejen celá přijatá datová zpráva, ale i její doručka tak, aby se dala dohledat informace jak o datu dodání, tak o datu doručení datové zprávy.

## Čl. 12

### Jiný příjem dokumentu

(1) Dokument může přijmout i jiný zaměstnanec, který jej bez zbytečného odkladu předá podatelně k zaevidování.

(2) Dokument doručený na elektronickou adresu zaměstnance ve formě datového souboru přepoše na adresu [posta@uouu.cz](mailto:posta@uouu.cz).

(3) Spisový uzel, jehož je zaměstnanec součástí, smí dokument evidovat sám, a to v systému spisové služby.

## Čl. 13

### Potvrzení o převzetí zásilky

(1) Převzetí doporučené zásilky, cenného psaní nebo balíku se potvrzuje v souladu s přepravními podmínkami přepravce.

(2) U ostatních zásilek se potvrzuje převzetí jen na žádost předávajícího.

(3) Převzetí analogové zásilky se potvrzuje podpisem a otiskem podacího razítka, do jehož otisku na zásilce se uvede počet převzatých příloh dokumentu.

(4) V případě analogového dokumentu se zaznamenává přesný čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

## Čl. 14

### Přezkum zásilky

Podatelna při převzetí zásilky přezkoumá

- a) správnost adresy a omylem doručené analogové zásilky vrátí přepravci bez zbytečného odkladu,
- b) vnější stav a neporušenost obalů, poškozené zásilky pozastaví a reklamuje u přepravce,
- c) u peněžních zásilek výši přejímané hotovosti a v případě nesrovnalosti odmítne zásilku převzít a o odmítnutí vyrozumí odesílatele i přepravce a
- d) zda byly doručeny všechny doporučené zásilky podle úhrnného dodacího listu.

#### Čl. 15

##### **Výsledek přezkumu zásilky**

- (1) Zjistí-li podatelna závadu zásilky již při jejím doručení, převzetí zásilky odmítne.
- (2) Zjistí-li podatelna po otevření zásilky, že zásilka nepatří Úřadu, obálku podatelna zalepí, otiskne na ni razítko Úřadu, pod ním poznamená „Doručeno omylem“ a v otisku razítka uvede jméno a podpis zaměstnance, který zásilku otevřel, zásilku opatří průvodním dopisem, vloží do nové obálky, označí adresou a odešle správnému adresátovi.
- (3) Nejedná-li se o anonymní podání a nelze-li správného adresáta zjistit, vrátí se zásilka zpět odesílateli.

#### Čl. 16

##### **Skončení přezkumu zásilky**

- (1) Po skončení přezkumu podatelna zásilky vytřídí na zásilky
  - a) předávané neotevřené zaměstnanci nebo útvaru – adresátovi zásilky,
  - b) obsahující dokumenty, které podléhají zvláštnímu způsobu evidence a zpracování,
  - c) obsahující dokumenty, které podléhají evidenci v podacím deníku a označují se podacím razítkem a
  - d) ostatní.
- (2) Zjištěnou závadu, zejména chybějící přílohu dokumentu, vyznačí podatelna v otisku podacího razítka na převzaté zásilce.
- (3) Závadu zásilky odstraní spisový uzel po jednání s odesílatelem zásilky.
- (4) Neotvírá se zásilka, u níž je zřejmé, že
  - a) obsahuje nabídku u výběrových řízení včetně veřejných zakázek,
  - b) obsahuje přihlášku do probíhajícího výběrového řízení na služební místo,
  - c) je soukromá, protože název Úřadu je uveden až za jménem zaměstnance nebo je označena slovy „Do vlastních rukou“ nebo „Otevře adresát“,
  - d) obsahuje utajované informace dle zákona o ochraně o utajovaných informací.
- (5) Zjistí-li zaměstnanec po otevření zásilky doručené mu jako neotevřený soukromý dopis, že dokument není soukromý, odevzdá ho neprodleně podatelně k zaevidování.

## Čl. 17

### **Kontrola zásilky**

(1) Při otevírání obálek a při přijímání zásilek osobně zaměstnanec v podatelně zkontroluje, zda zásilka obsahuje všechny dokumenty odpovídající spisové značce a číslům jednacím uvedeným na obálce a na dokumentu a zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh a počet listů a svazků listinných příloh dokumentu se skutečným stavem.

(2) Zjištěné nesrovnalosti vyznačí na průvodním dokumentu a při osobním doručování na toto zjištění upozorní.

(3) Nápravu zjištěných nesrovnalostí, zejména vyžádání chybějící přílohy, svazku nebo listu, zajišťuje zaměstnanec, který dostane dokument k vyřízení.

## Čl. 18

### **Označení převzatého analogového dokumentu**

(1) Po převzetí analogového dokumentu podatelna zaeviduje dokument v systému spisové služby.

(2) V případě, že se zásilka na podatelně neotevírá, předá podatelna zásilku spisovému uzlu bez PID a na obálce zásilky otiskne razítko s datem převzetí zásilky.

(3) Po posouzení vyřizujícím spisovým uzlem se obálka analogového dokumentu u dokumentu ponechává, je-li rozhodná pro vyřízení spisu.

## Čl. 19

### **Evidence dokumentu v systému spisové služby**

(1) Evidence dokumentu obsahuje

- a) PID,
- b) číslo jednacích dokumentu,
- c) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv doručených do universálního podacího místa také čas doručení, vyplývá-li to ze zvláštního právního předpisu,
- d) identifikaci odesílatele v rozsahu jméno; datum narození, jde-li o člověka; bydliště nebo sídlo, identifikátor datové schránky, číslo jednacích odesílatele, jsou-li v dokumentu uvedeny,
- e) počet listů dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u nelistinných příloh jejich počet a druh; u počtu listů a stran digitálního dokumentu a jeho příloh, se uvede nula,
- f) stručný popis obsahu dokumentu (věc),
- g) název spisového uzlu, kterému byl dokument přidělen,
- h) způsob vyřízení,
- i) spisový (ukládací) znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení,
- j) typ dokumentu,

- k) záznam o uložení dokumentu do spisovny,
- l) záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení a
- m) u vlastních dokumentů se uvede označení „vlastní“ a doplní jménem vyřizujícího referenta.

(2) Dokumenty obsahující oznámení o zpracování osobních údajů, stížnosti na nevyžádaná obchodní sdělení, dokumenty systému eKLEP přijímaná prostřednictvím speciálních software v registru oznámených zpracování, evidenci NOS a evidenci eKLEP se evidují v systému spisové služby.

## Čl. 20

### **Evidence generálních plných mocí**

- (1) Předložení generální plné moci se oznamuje podatelně.
- (2) Generální plné moci spravuje podatelna.
- (3) Informace o generální plné moci jsou přístupné všem zaměstnancům, jejichž činnost to vyžaduje.

## Čl. 21

### **Spis**

- (1) Spis je jako kniha chronologicky vzestupně uspořádaný soubor souvisejících dokumentů, označených číslem jednacím.
- (2) Analogové dokumenty se zařazují do referátníku nebo vazače spisu (šanonu).

## Čl. 22

### **Obsah spisu**

- (1) Běžný spis tvoří dokumenty, které se vztahují k dané věci; jsou jimi zejména podání, vyjádření, záznam (písemný, obrazový nebo zvukový), protokol, rozhodnutí a jejich přílohy.
- (2) Každý dokument se při vyřizování zařadí do běžného spisu; nelze-li zcela výjimečně dokument zařadit do běžného spisu, založí spisový uzel sběrný spis, do kterého tento dokument vloží, přičemž sběrný spis se uzavírá k 31. prosinci.

## Čl. 23

### **Sběrný arch**

- (1) Spis je vytvářen pomocí sběrného archu, kterým je soupis dokumentů ze systému spisové služby, jehož úřední vzor je upraven jako příloha č. 1.
- (2) Po vyřízení listinného spisu se sběrný arch založí nečíslovaný na začátek spisu; po doplnění vyřízeného spisu se sběrný arch vytiskne znovu aktuální.
- (3) Sběrný arch zároveň slouží jako seznam chronologicky vzestupně řazených dokumentů s uvedením názvu, počtem listů a pořadového čísla dokumentu, pod kterým lze konkrétní dokument ve spisu vyhledat.
- (4) Sběrný arch obsahuje

- a) spisovou značku,
- b) číslo jednacích každého jednotlivého dokumentu, který je do spisu vložen,
- c) datum doručení a číslo jednacích odesílatele, je-li uvedeno, každého jednotlivého dokumentu vloženého do spisu,
- d) označení odesílatele,
- e) název dokumentu
- f) počet listů každého dokumentu, počet a druh příloh,
- g) popis či stručný obsah každého dokumentu,
- h) datum vložení dokumentu do spisu,
- i) datum odeslání dokumentu,
- j) spisový a skartační znak a
- k) poznámku (např. datum zapůjčení dokumentu nebo uložení originálu v případě založené kopie).

#### Čl. 24

##### **Přílohová obálka**

(1) Větší svazky dokumentů, knihy, obrazové a zvukové záznamy na elektronických nosičích lze ve spisu vést v přílohové obálce.

(2) Přílohová obálka se ve sběrném archu vyznačuje jako samostatný dokument, a to do spisu vloženým listem, ve kterém se na přílohovou obálku a její obsah odkáže.

(3) Obsah přílohové obálky, jehož vzor stanoví příloha č. 2, je prvním dokumentem přílohové obálky.

### Hlava III

#### Oběh dokumentu a spisu

#### Čl. 25

##### **Oběh**

(1) Roztříděný a zaevidovaný dokument se předává nebo přiděluje prostřednictvím systému spisové služby.

(2) O každém předání nebo přidělení vede systém spisové služby záznam.

#### Čl. 26

##### **Správní řízení**

Dokumenty správního řízení, vyjma kontrolního, se vytváří prostřednictvím správního modulu systému spisové služby.



## Čl. 27

### **Předání dokumentu**

- (1) Spisovému uzlu podatelna přidělí dokument prostřednictvím funkce spisové služby „Redistribuce“.
- (2) Vedoucí spisového uzlu předá dokument referentovi k vyřízení.
- (3) Předání je evidováno v historii dokumentu.
- (4) Referent, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, se označuje v systému spisové služby rolí „zpracovatel“.

## Čl. 28

### **Odpovědnost za dokument**

- (1) Po převzetí dokumentu odpovídá za výkon spisové služby spisový uzel.
- (2) Součástí výkonu spisové služby je kontrola správnosti zapsaných údajů, jejich oprava a doplnění ve vztahu k obsahu dokumentu.
- (3) Vyřizující referent současně odpovídá za manipulaci s dokumentem a spisem a za ochranu informací v něm obsažených až po konečné vyřízení věci a uložení spisu nebo dokumentu do příruční spisovny.

## Čl. 29

### **Předání spisu nebo dokumentu**

- (1) Mezi spisovými uzly se spis nebo se dokument přiděluje s elektronickým potvrzením; přidělený spis vždy obsahuje aktuální sběrný arch.
- (2) Každé předání nebo přidělení spisu nebo dokumentu se zaznamenává v systému spisové služby.
- (3) Je-li třeba postoupit spis jinému spisovému uzlu k doplnění nebo k vyjádření, avšak konečné vyřízení má vypracovat původní zpracovatel, učiní tak prostřednictvím úředního vzoru referátník, upravený jako příloha č. 3, s vyznačením a požadované formy součinnosti a lhůty pro splnění požadované součinnosti.

## Čl. 30

### **Chybné předání nebo přidělení**

- Zjistí-li vedoucí spisového uzlu, jemuž byl dokument nebo spis přidělen k vyřízení, že
- a) patří do působnosti jiného referenta v rámci spisového uzlu, postoupí dokument nebo spis tomuto zpracovateli; v systému spisové služby se změna zaeviduje změnou údajů o „vlastníkovi“, včetně data změny, v „historii“ spisu.
  - b) patří jinému spisovému uzlu, postoupí dokument nebo spis věcně příslušnému spisovému uzlu k dalšímu opatření, toto sdělení postupující uvede v profilu dokumentu nebo spisu do okna „poznámka“; další oběh dokumentu nebo spisu pak přechází do evidence spisového uzlu nového zpracovatele, nebo

c) příslušným k vyřízení dokumentu je jiný úřad, bezodkladně jej tomuto úřadu zašle a původního odesilatele o tom vyrozumí.

## Hlava IV Formální náležitosti dokumentu

### Čl. 31

#### **Profil dokumentu**

(1) Každý dokument je opatřen informacemi o dokumentu (metadata), které systém spisové služby označuje jako „profil dokumentu“.

(2) Profil dokumentu se sestává z typu dokumentu a souvisejících údajů, zejména označení věci a vyřizujícího referenta.

### Čl. 32

#### **Typ dokumentu**

(1) Dokument se podřadí pod typ dokumentu; jejich seznam vede podatelna na základě podnětu od spisového uzlu.

(2) Systém spisové služby poskytuje vyhledáváním, zejména pomocí logických operací s typy dokumentů a označení útvarů, informace o počtu dokumentů.

### Čl. 33

#### **Přístup k dokumentu**

(1) Přednastavený přístup k dokumentu je „Dokument ke zveřejnění“.

(2) Přístup k dokumentu „Běžný dokument“ se používá jen ve zdůvodněných případech.

(3) Přístup k dokumentu obsahující chráněné údaje, tj. informace, které požívají zákonné ochrany, nejsou utajovanými informacemi a obsahují zejména osobní údaje nebo údaje s bezpečnostním rozměrem, se nastaví pomocí řízeného přístupu k informacím.

### Čl. 34

#### **Grafická podoba dokumentu**

(1) Základní typ písma pro vlastní dokumenty je Calibri ve velikosti 12 pt.

(2) Základní úpravou dokumentu je zarovnání textu do bloku s použitím jednoduchého řádkování a neodsazené první řádky odstavců textu.

(3) Odlišná úprava je možná jen tam, kde je to z technických důvodů nezbytné a u zdvořilostních dopisů.

(4) Listiny se vyhotovují pomocí systému spisové služby.

(5) Vlastní dokumenty se do systému spisové služby vkládají v textovém či jinak strojově čitelném formátu.

(6) Je-li to možné, používají se při vytváření dokumentů vzory dostupné ze systému spisové služby.

(7) Za správnost a aktuálnost vzoru odpovídá vedoucí spisového uzlu.

## Čl. 35

### Úřední vzory dokumentů

(1) Úřední vzor dokumentu „Sběrný arch“, který se používá pro soupis dokumentů ve spise, je upraven jako příloha č. 1.

(2) Úřední vzor dokumentu „Referátník“, který se používá pro vyřizování dokumentů a vnitřní komunikaci mezi spisovými uzly, kdy se požaduje vyjádření nebo schválení návrhu dokumentu, je upraven jako příloha č. 3.

(3) Úřední vzor memoranda – hlavičkového papíru, který se používá zásadně v úředním styku, zejména pro vyhotovení úředních sdělení (sdělení, vyrozumění, oznámení, výzva), je upraven jako příloha č. 4.

(4) Je-li text dokumentu psán anglicky, použije se memorandum anglicky, jehož vzor je upraven jako příloha č. 5.

(5) Úřední vzor hlavičkového papíru s malým státním znakem, který se používá v případech stanovených zvláštním právním předpisem, je upraven jako příloha č. 6.

(6) Úřední vzor hlavičkového papíru s velkým státním znakem, který se používá v případech stanovených § 3 odst. 2 písm. b) zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, je upraven jako příloha č. 7 a příloha č. 8, přičemž pro listiny má tento úřední vzor velký státní znak modifikovaný jako slepotisk.

(7) Úřední vzor dokumentu „Interní sdělení“, který se používá pro vnitřní písemný styk, je upraven jako příloha č. 9.

## Čl. 36

### Datum a čas

(1) V systému spisové služby se zapisuje datum převzetí dokumentu, datum podpisu dokumentu a datum vypravení dokumentu.

(2) Čas doručení a vypravení dokumentu, který se uvádí s přesností na minuty, se zapisuje jen v případech, kdy tak stanoví zvláštní zákon.

(3) Datum se skládá ze dne, měsíce a roku.

(4) Na dokumentu se den uvádí číslem, měsíc slovem a rok číslem.

(5) Datum vypravení dokumentu je datem, kdy je dokument vypraven e-výpravnou, výpravnou k přepravě přepravci, kurýrem nebo je osobně doručen.

## Čl. 37

### Adresát dokumentu

(1) Adresát dokumentu se uvádí v pravé horní části dokumentu; u zdvořilostních dopisů se adresát uvádí v levé dolní části za textem dokumentu a podpisovou doložkou.

(2) Adresa fyzické osoby obsahuje zpravidla oslovení; titul, jméno adresáta, popřípadě i údaj o funkci nebo pracovním zařazení adresáta, místo dodání a poštovní směrovací číslo.

(3) Adresa právnické osoby obsahuje její název, adresu sídla a poštovní směrovací číslo; dále může obsahovat jméno zaměstnance, který ji zastupuje, nebo statutárního orgánu, IČO, identifikátor datové schránky nebo e-mailovou adresu.

(4) Psaní adresy se řídí základními pravidly pro psaní adres, která jsou obsažena ve standardu ČSN 01 6910:2014.

(5) Jestliže se dokument o velkém počtu výtisků vypravuje podle rozdělovníku, je možné namísto adresáta uvést výraz „Podle rozdělovníku“.

(6) V takovém případě se rozdělovník připojí k odesílanému dokumentu jako příloha a konkrétní adresát se na něm zvýrazní tak, aby nebylo pochyb o tom, komu je jednotlivý výtisk dokumentu určen.

## Čl. 38

### Označení věci

(1) V dokumentu se pod textem označujícím adresáta dokumentu a odvolacími údaji (číslo jednací, datum, vyřizuje a případně další) uvádí stručně a výstižně označení věci, které vyjadřuje obsah dokumentu.

(2) Označení věci se zpravidla neuvádí ve zdvořilostních dopisech.

## Čl. 39

### Odkaz na evidenční čísla předchozích souvisejících dokumentů

Je-li na základě doručeného dokumentu zpracován a odesílán dokument vlastní, uvede se odkaz na cizí označení dokumentu zpravidla v úvodní větě vlastního textu odpovědi.

## Čl. 40

### Oslovení a pozdrav

(1) Oslovení, které se používá zejména u dokumentů, které mají formu zdvořilostního dopisu, lze uvést například ve znění „Vážený pane,“, „Vážená paní,“, „Vážený pane řediteli,“.

(2) Pozdrav, který se používá zejména u dokumentů, které mají formu zdvořilostního dopisu, lze uvést například ve znění „S pozdravem“ nebo „V úctě“.

## Čl. 41

### Vlastní text dokumentu

(1) Vlastní text dokumentu se formuluje srozumitelně, přehledně, jednoznačně a je členěn do odstavců podle logických celků.

(2) V textu lze uvádět jen obecně používané zkratky, případně je možné pro opakující se slova vytvořit zkratku.

(3) Pro citace právních předpisů lze použít úplnou, zkrácenou nebo slovní citaci.

(4) Pro zkrácené nebo slovní citace právních předpisů se zkratky nezavádějí.

(5) Má-li být v textu dokumentu uveden zaměstnanec, který dokument vyřizoval a na kterého je možné se v souvislosti s uvedenou věcí obracet, lze uvést jeho jméno, funkci nebo pracovní zařazení a telefonické spojení, popřípadě adresu elektronické pošty.

(6) Lze-li očekávat, že na dokument bude adresát reagovat, uvede se poznámka: „Při další komunikaci použijte naši spisovou značku nebo naše číslo jednací“.

#### Čl. 42

##### **Číslování stránek dokumentu**

(1) Všechny stránky vlastního dokumentu se průběžně očíslovají, zpravidla včetně první stránky.

(2) Číslo stránky se na vlastním dokumentu zpravidla vyznačí arabskou číslicí na horizontálním středu zápatí stránky lomeným celkovým počtem stran vlastního dokumentu; stránky každé přílohy k vlastnímu dokumentu se číslovají samostatně tímž způsobem.

#### Čl. 43

##### **Přílohy dokumentu**

(1) Jestliže má dokument přílohy, vyznačí se tato informace v levém dolním rohu dokumentu (např. slovy „Příloha“ nebo „Přílohy“, a to tučně s číslicí uvádějící počet příloh); je-li příloh více, je vhodné je slovně označit.

(2) Počet příloh a celkový počet jejich listů lze vyznačit lomítkem, kde číslo před lomítkem znamená počet příloh a číslo za lomítkem celkový počet listů příloh.

(3) Jsou-li přílohami doklady nebo publikace, s jejichž listy nelze volně manipulovat, je možné uvést pouze jejich počet a název.

(4) Tvoří-li přílohu dokumentu nosič s datovým souborem a není možná vizuální kontrola jeho obsahu bez použití příslušného technického zařízení, je vhodné uvést na průvodním dokumentu i obsah nosiče, tj. název nosiče, počet souborů nebo jejich názvy a velikost.

(5) Každá příloha, umožňuje-li to její povaha, se označuje slovem „Příloha“ a je-li příloh více, následuje její pořadové číslo (např. Příloha č. 3).

#### Čl. 44

##### **Oprava textu**

(1) Je-li to nezbytné, zejména pro chybu v psaní nebo počtech, text listiny se opraví přeškrtnutím jednou čarou a vepsáním správného znění textu nebo vyhotovením opraveného dokumentu.

(2) Přeškrtnutá místa zůstanou čitelná a parafrází či jiným vhodným způsobem se vyznačí, kdo a kdy text opravil.

(3) Opraví-li se text dokumentu až po jeho vypravení, je adresátovi původního dokumentu doručen také dokument opravený.

## Hlava V Vyřizování dokumentu a spisu

### Čl. 45

#### **Povinnosti zaměstnance při manipulaci s dokumenty a spisy**

(1) Zaměstnanec, kterému byla předána listina nebo listinný spis k vyřízení, odpovídá za jeho uložení tak, aby byl zajištěn proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození.

(2) Před zahájením zpracování se zjistí pomocí přístupných dokumentů nebo pomůcek, zda nebyl v téže věci vyřizován jiný dokument.

(3) Je-li dokument postoupen k vyřízení jinému útvaru, předá se pomocí referátníku nebo interního sdělení.

(4) Zaměstnanci mají u sebe pouze nevyřízené dokumenty a spisy pro operativní potřebu.

(5) Nevyřízené dokumenty a spisy se v útvarech ukládají odděleně tak, aby byly přístupné i v nepřítomnosti zaměstnance, který byl pověřen jejich vyřízením.

(6) Dokumenty a spisy nevyřízené ve stanovené lhůtě sleduje, vyžaduje-li to povaha věci, vedoucí spisového uzlu nebo jím pověřený zaměstnanec.

(7) Při delší nepřítomnosti referenta, kterému byly dokumenty a spisy přiděleny k vyřízení a dosud vyřízeny nebyly, učiní vedoucí útvaru opatření, aby byly vyřízeny jiným zaměstnancem.

(8) Při skončení pracovněprávního vztahu nebo změně pracovního zařazení zaměstnance, odpovídá za řádné převzetí a předání nevyřízených nebo uložených dokumentů a spisů vedoucí spisového uzlu.

### Čl. 46

#### **Ztráta nebo zničení dokumentu**

(1) O ztrátě dokumentu sepíše referent záznam.

(2) Ztratí-li se doručená listina, obrátí se zaměstnanec na jejího odesílatele se žádostí o jeho opětovné zaslání.

(3) Ztratí-li se dokument vzniklý z vlastní činnosti, použije se druhopis.

(4) Nelze-li postup podle odstavců 2 až 3 použít, uvede se v záznamu o ztrátě dokumentu řešení jeho ztráty.

(5) Při ztrátě dokumentu s utajovanou informací se postupuje podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

### Čl. 47

#### **Používání úředního vzoru referátník**

(1) Prostřednictvím referátníku se vyřizují vždy dokumenty, které se týkají více spisových uzlů, požaduje-li žadatel písemné vyřízení nebo spisy.

(2) Je-li spis předkládán jinému spisovému uzlu k vyjádření pokynem „k vyjádření“, přidělující vedoucí zaměstnanec nebo pověřený referent na referátníku uvede pokyn, případně lhůtu, do níž je třeba pokyn splnit, datum a podpis.

(3) Současně označí dokument, k němuž vyjádření požaduje.

(4) Dožádaný spisový uzel vyjádří, jakým způsobem byl pokyn splněn, a doplní označení dokumentu, existuje-li, datum vyjádření a podpis.

(5) Připomínky spisového uzlu, který se ke spisu vyjadřuje, obsahují návrh na vyřízení dokumentu nebo doplňky k němu a jejich odůvodnění.

(6) Vyřízení „bez připomínek“ znamená, že dožádaný spisový uzel souhlasí s návrhem vyřízení.

(7) Je-li spis předkládán jinému spisovému uzlu pokynem „k informaci“, dožádaný spisový uzel vyřídí pokyn vyjádřením vedoucího spisového uzlu „vzato na vědomí“ nebo vyjádřením v obdobném smyslu, uvedeném na úředním vzoru spis a doplněného datem a podpisem.

(8) Je-li spis předkládán jinému spisovému uzlu pokynem „k podpisu“, je pokyn vyřízen podpisem vedoucího zaměstnance na dokumentu a spisu nebo pokynem „zpět k úpravě“, jímž vedoucí zaměstnanec požaduje přepracování čistopisu dokumentu vyřízením a v dokumentu nebo na referátníku vyznačí požadovaný způsob úpravy dokumentu.

(9) Je-li spis předkládán jinému spisovému uzlu pokynem „k vidi“, je pokyn vyřízen vyjádřením vedoucího spisového uzlu na referátníku „souhlas“ nebo „vidi“.

(10) Podléhá-li dokument ve spisu v souladu s vnitřním předpisem nebo pokynem vedoucího spisového uzlu vidování, je možno jej vypravit teprve poté, co byl vidován.

## Čl. 48

### **Vyřizování dokumentu záznamem**

(1) Záznamem na dokumentu lze věc vyřizovat pouze v případě, kdy je z obsahu dokumentu zřejmé, že se neočekává písemná forma jeho vyřízení, nebo kde se ve věci vede osobní nebo elektronické jednání.

(2) Záznamem na dokumentu se nevyřizují případy, kde je forma vyřízení dokumentu stanovena zvláštním právním předpisem.

(3) Vyřízení dokumentu záznamem se zaznamená buď na dokumentu, anebo na připojeném listu; krátký záznam se opatří jménem, datem a podpisem vyřizujícího zaměstnance.

(4) Za dokument vyřizovaný záznamem na dokumentu se považuje i dokument, z jehož obsahu vyplývá, že je určen pouze na vědomí nebo k informaci.

## Čl. 49

### **Vyřízení dokumentu ve zkrácené lhůtě**

(1) Důležitý dokument, který je třeba vyřídit ve zkrácené lhůtě, se v záhlaví první stránky vlastního dokumentu, kterým je věc vyřizována, označí jako „PILNÉ“.

(2) Obdobné označení se uvede na referátníku.

(3) Dokumenty s označením „PILNÉ“ se vyřizují přednostně.

## Čl. 50

### **Čistopis dokumentu**

(1) Zaměstnanec, který odpovídá za vyhotovení čistopisu dokumentu, dbá na dodržení formálních náležitostí dokumentu a dodržování postupů spojených s jeho vyřízením.

(2) U dokumentu, který je vypravován elektronicky, se jeho čistopis vyhotovuje ve formátu PDF/A a elektronicky jej podepisuje úředně oprávněná osoba.

(3) U digitálního dokumentu se na místě, kde by měl být otisk úředního razítka, uvedou slova „otisk úředního razítka“.

(4) Podpis oprávněné úřední osoby je na analogovém stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u jména oprávněné úřední osoby a doložkou „za správnost vyhotovení“ s uvedením jména a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení dokumentu.

(5) Je-li podle pokynu vedoucího spisového uzlu nebo jiného oprávněného zaměstnance nutné vyhotovit druhopis dokumentu (zejména po ztrátě, poškození, odcizení nebo zničení dokumentu), do podpisové doložky druhopisu analogového dokumentu se doplní za jméno schvalujícího zaměstnance zkratka „v. r.“ nebo „m. p.“ a na levou stranu dokumentu pod úroveň podpisové doložky schvalující osoby se uvede doložka „za správnost vyhotovení“ s uvedením jména a podpisu zaměstnance (úředně oprávněné osoby), který odpovídá za písemné vyhotovení druhopisu dokumentu.

(6) Originál rozhodnutí ve správním řízení a originál protokolu o kontrole, vyhotovené v analogové formě, se označí nahoře nad textem razítkem s formulací „ORIGINÁL“, a tento dokument se založí do spisu.

## Čl. 51

### **Celistvost úředního dokumentu**

(1) Je-li nezbytné zaručit celistvost úředního dokumentu, zejména rozhodnutí nebo protokolu o kontrole, je-li složen z více listů, spojí se tyto listy

- a) sešíváčkou, opatří se přelepku, přes níž se otiskne hranaté razítko bez státního znaku, a to na první a poslední straně dokumentu, nebo
- b) prostřednictvím pečetícího motouzu.

(2) Zaměstnanec zajišťující fyzickou integritu dokumentu se na poslední straně dokumentu podepíše vedle tohoto hranatého razítka.

## Čl. 52

### **Správní spis**

(1) Pro každé správní řízení se vede samostatný správní spis.

(2) Nový spis není třeba zakládat, je-li správní řízení vedeno

- a) po vydání příkazu na místě na základě výsledku kontroly,



- b) ve věci nevyžádaných obchodních sdělení,
- c) přímo na základě podnětu nebo stížnosti, aniž by byla provedena kontrola, nebo
- d) o oznámeném zpracování osobních údajů.

(3) Při řízení, ve kterém předseda rozhoduje ve druhém stupni, zejména řízení o rozkladu nebo o námitkách proti kontrolnímu zjištění, se pokračuje ve spisu již ve věci založeném.

(4) Pro vedení kontrolního spisu se použijí ustanovení o vedení správního spisu obdobně.

## Čl. 53

### **Obsah a náležitosti správního spisu**

(1) Správní spis je rovněž tvořen pomocí sběrného archu postupem podle čl. 23.

(2) Správní spis má dále spisovou obálku, která obsahuje

- a) označení rejstříku vyjádřením typu správního řízení,
- b) věc,
- c) označení účastníka řízení,
- d) datum uzavření spisu, uložení spisu do spisovny, rok skartace,
- e) číslo jednací souvisejících spisů a
- f) oprávněné úřední osoby.

## Čl. 54

### **Podpisový řád**

(1) Předseda podepisuje

- a) správní akty, které činí v rámci své pravomoci,
- b) vnitřní předpisy,
- c) materiály koncepční a zásadní povahy a
- d) své osobní dopisy a další listiny, jejichž podpis si vyhradí.

(2) Ředitelé sekcí podepisují kromě dokumentů, které patří do jejich věcné působnosti, také dokumenty, k jejichž podpisu jsou předsedou pověřeni.

(3) Ředitelům sekcí jsou předkládány v rámci jejich věcné působnosti ke schválení všechny dokumenty, které jsou následně předkládány k podpisu předsedovi.

(4) Inspektoři podepisují dokumenty, které patří do jejich působnosti v rámci kontrolních a souvisejících činností; v jejich rámci smějí dokumenty podepisovat i jiní zaměstnanci, a to buď z pověření inspektora, anebo vyplývá-li takový postup z předpisu.

(5) Vedoucí zaměstnanci podepisují kromě dokumentů, které patří do jejich věcné působnosti, také dokumenty, k jejichž podpisu je pověřil ředitel sekce nebo předseda.

(6) Ostatní zaměstnanci smějí podepisovat dokumenty, jsou-li k tomu pověřeni vedoucím útvaru, do nějž jsou zařazeni, nebo takový postup vyplývá z předpisu.

(7) Oddělení informatiky vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb zaměstnancům oprávněným podle odstavce 1 až 5 podepisovat dokumenty.

(8) Evidence kvalifikovaných certifikátů obsahuje

- a) číslo certifikátu,
- b) počátek a konec platnosti certifikátu,
- c) heslo pro zneplatnění certifikátu u vydávající certifikační autority,
- d) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- e) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- f) identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

(9) Vlastní dokumenty se podepisují fyzicky podle podpisového vzoru, existuje-li, a elektronicky s použitím elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

(10) Dokument podepisovaný zaručeným elektronickým podpisem je současně opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.

(11) Je-li to vhodné, uvede se u elektronicky vypravovaného dokumentu pod jménem a případně funkcí „(podepsáno elektronicky)“.

(12) Je-li dokument podepisován v zastoupení, uvede se zkratka v z. před jménem pověřené osoby, a to s mezerou o výšce jednoho řádku nad vytištěným jménem zastupovaného.

(13) Pro úřední e-mailovou komunikaci uvede odesílající osoba podpis ve formátu, který stanoví příloha č. 10.

## Čl. 55

### **Způsoby vyřízení dokumentu a jejich vyznačení**

(1) Způsob vyřízení dokumentu je

- a) vzetí na vědomí, vyřízení při osobním kontaktu nebo telefonicky, nevyžaduje-li dokument další opatření; odpovědný zaměstnanec učiní o tom poznámku a
- b) sdělení, opatření nebo jiný úřední úkon.

(2) Vyřízením dokumentu je podpis čistopisu dokumentu zaměstnancem k tomu oprávněným podle organizačního řádu nebo zvláště pověřeným a jeho odeslání příslušnému adresátovi.

(3) Vyžaduje-li to náročnost přípravy dokumentu, lze nejprve schválit návrh na vyřízení dokumentu záznamem na dokumentu, které se současně zaznamená i na referátníku, a následně schválit jeho čistopis.

(4) Postup spojený s vyřízením dokumentu zaznamenává spisový uzel v systému spisové služby.

(5) Po vyřízení věci se spis uzavře (zkompletuje, zkontroluje a doplní o údaje před uložením do spisovny).

(6) Kontrolou spisu se rozumí ověření úplnosti spisu, spisového a skartačního znaku, včetně uvedené skartační lhůty, a zda byl vlastní dokument vyhotoven v předepsaném formátu a podepsán zaručeným elektronickým podpisem.

(7) Z uzavřeného spisu se nevyjímají jednotlivé dokumenty.

(8) Připojení uzavřeného spisu k jinému spisu je možné jen, neuplynula-li skartační lhůta.

(9) Uzavřený spis lze v případě potřeby znovu otevřít v době běhu skartační lhůty.

(10) Byl-li nově uzavřen spis, který byl doplněn, běží nová skartační lhůta.

## Hlava VI Pracovní pomůcky

### Čl. 56

#### **Druhy pracovních pomůcek**

(1) Pracovními pomůckami pro výkon spisové služby se rozumí

- a) razítka,
- b) metodická příručka spisové služby,
- c) dokumentace systému spisové služby a
- d) podací archy pro doporučeně odesílané zásilky.

(2) Pracovní pomůcky se vhodným způsobem zajistí proti jejich zneužití.

(3) Objednávání pracovních pomůcek podle odstavce 1 a jejich evidenci zajišťuje oddělení příjmu podání.

### Čl. 57

#### **Hranatá razítka bez státního znaku**

(1) Hranaté razítko se používá zejména

- a) při přejímání a doručování zásilek,
- b) v obchodních a pracovněprávních vztazích, nebo
- c) při činnosti zaměstnanců oprávněných za Úřad jednat (vedoucí spisového uzlu nebo pověření referenti).

(2) Hranaté razítko má rozměry 40×15 mm a obsahuje text „Úřad pro ochranu osobních údajů“, adresu sídla a pořadové číslo vydaného razítka.

(3) Při ztrátě hranatého razítka se postupuje obdobně podle čl. 63.

### Čl. 58

#### **Podací razítko podatelny**

(1) Hranaté podací razítko podatelny má rozměry 55×30 mm a obsahuje text „Podatelna Úřadu pro ochranu osobních údajů“ a datum; dále obsahuje místo na doplnění čísla jednacího a počtu příloh.

- (2) Podací razítko podatelny se používá k evidenčnímu označení převzatých dokumentů.
- (3) K jeho použití je oprávněna pouze podatelna.

#### Čl. 59

##### **Razítko výpravny**

- (1) Hranaté razítko výpravny má rozměry 55×30 mm a obsahuje text „Výpravna Úřadu pro ochranu osobních údajů“ a datum; dále obsahuje místo na doplnění jména pracovníka výpravny.
- (2) Podací razítko výpravny se používá k označení odesílaných dokumentů mimo přepravu.
- (3) K jeho použití je oprávněna pouze výpravna.

#### Čl. 60

##### **Úřední razítka a jejich užívání**

- (1) Kulaté razítko s malým státním znakem České republiky se používá jen v případech stanovených zvláštním právním předpisem.
- (2) Kulaté razítko s malým státním znakem České republiky používá předseda, ředitelé sekcí, inspektoři a další určení zaměstnanci.
- (3) Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání razítka a jeho zajištění proti ztrátě, odcizení a zneužití.
- (4) Kulaté razítko s malým státním znakem České republiky o
  - a) průměru 20 mm má po svém obvodu uveden text „Úřad pro ochranu osobních údajů Praha“ a pod malým státním znakem České republiky pořadové číslo vydaného razítka, které se používá při vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti.
  - b) průměru 36 mm má po svém obvodu uveden text „Úřad pro ochranu osobních údajů Praha“ a má pod malým státním znakem pořadové číslo vydaného razítka; k rozhodnutí o jeho použití je oprávněn každý, kdo je oprávněnou úřední osobu podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ke všem úkonům včetně rozhodnutí.
  - c) průměru 36 mm má po svém obvodu uveden text „Úřad pro ochranu osobních údajů Praha“ a má pod malým státním znakem pořadové číslo vydaného razítka, nad malým znakem má označení „Inspektor“; k rozhodnutí o jeho použití je oprávněn pouze inspektor.

#### Čl. 61

##### **Evidence úředních razítek**

- (1) Evidence úředních razítek vede oddělení příjmu podání.
- (2) Evidence úředních razítek obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen a funkce zaměstnance, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě o předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

## Čl. 62

### **Výroba úředních razítek**

Pořízení úředních razítek zajišťuje oddělení provozní.

## Čl. 63

### **Ztráta, skartace a zničení úředních razítek**

(1) Ztrátu úředního razítka je jeho držitel neprodleně ohlásí svému nadřízenému, který přijme všechna opatření pro zjištění okolností souvisejících se ztrátou.

(2) Držitel úředního razítka současně ztrátu oznámí oddělení příjmu podání, které neprodleně následně oznamuje ztrátu úředního razítka ministerstvu vnitra.

(3) Úřední razítka se skartuje na základě schváleného skartačního protokolu, ostatní razítka se zničí ve skartačním řízení.

(4) Nové razítka obdrží další pořadové číslo.

## Hlava VII

### **Vypravování a odesílání dokumentu**

## Čl. 64

### **Postup při vypravování a odesílání dokumentu**

(1) K vypravování analogových dokumentů se používají zásadně obálky určené pro přepravu.

(2) Požadavek na odeslání vypravovaného dokumentu předá spisový uzel výpravně prostřednictvím systému spisové služby.

(3) Pro odesílání vypravovaných doporučených zásilek prostřednictvím přepravce používá podatelna podací archy.

(4) Podací arch se tiskne ze systému spisové služby.

(5) Digitální dokumenty se odesílají elektronickou poštou zásadně prostřednictvím elektronické výpravny.

(6) Ve výjimečných případech může odeslat dokument elektronickou poštou vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za vyřízení dokumentu a disponuje zaručeným elektronickým podpisem, nebo pověřený zaměstnanec mimo výpravnu, disponující zaručeným elektronickým podpisem.

(7) Digitální dokumenty odesílají prostřednictvím datové schránky výhradně pověření zaměstnanci.

(8) Dokumenty faxem odesílá pověřený zaměstnanec jen na základě pokynu vedoucího spisového uzlu.

(9) Odeslání dokumentu kurýrem lze použít jen výjimečně na základě pokynu předsedy, ředitele sekce nebo vedoucího kontrolního teamu.

(10) Podatelna předává zásilky kurýrovi k doručení proti podpisu.

## Čl. 65

### **Postup při převzetí vrácené dodejky**

(1) Vrácenou a potvrzenou dodejku od obálky dokumentu odeslaného doporučeně do vlastních rukou adresáta předá podatelna po zaevidování data doručení zásilky neprodleně spisovému uzlu, u něhož je uložen spis, ze kterého odeslaný dokument pocházel.

(2) Odpovědný zaměstnanec spisového uzlu, odkud byl dokument vypraven a podatelnu odeslán, bezprostředně po převzetí vrácené dodejky ověří, zda se vztahuje k dokumentu, který je v jeho držení.

(3) V opačném případě dodejku ihned vrátí podatelně s upozorněním na chybné předání.

(4) Byla-li potvrzená dodejka předána správně, vlepí ji odpovědný zaměstnanec ve spisovém uzlu na zadní stranu stejnopisu vypraveného dokumentu, případně na samostatný list, který označí tak, aby bylo zřejmé, k jakému dokumentu se dodejka vztahuje.

(5) Dodejku vrácenou datovou schránkou a převzatou prostřednictvím datové schránky zajistí pověřený zaměstnanec ve spisovém uzlu, odkud byl dokument vypraven a označí ji tak, aby bylo zřejmé, k jakému dokumentu se dodejka vztahuje nebo ji současně připojí k vypravenému dokumentu.

## Čl. 66

### **Výpravna**

(1) Výpravnou je pracoviště, v němž se dokumenty odesílají, a to i prostřednictvím elektronické podatelny nebo datové schránky.

(2) Výpravna vrátí spisovému uzlu jakoukoli zásilku, která nesplňuje požadavky stanovené touto směrnici.

(3) Dokument k odeslání, předaný spisovým uzlem výpravně, se vypravuje týž nebo následující den.

(4) Výpravna odpovídá za to, že odesílaný dokument má všechny náležitosti vyplývající z obecných přepravních podmínek přepravce.

(5) Předání doporučených zásilek přepravě zajišťuje zásadně výpravna, která si nechá potvrdit na podacím archu od přebírajícího zaměstnance přepravce.

(6) Jen výjimečně lze vypravovat dokumenty přímo spisovým uzlem.

(7) Pro odesílání dokumentů vládní poštou nebo prostřednictvím jiného oprávněného přepravce se postupuje obdobně.

(8) Vypravení dokumentu eviduje výpravna, případně vypravující spisový uzel, v systému spisové služby a ve spisu nejlépe na vyhotovení dokumentu, který se do spisu zakládá.

## Hlava VIII Ukládání spisu a dokumentu

### Čl. 67

#### **Příruční spisovna**

(1) Příruční spisovna je pracoviště spisového uzlu, ve kterém se ukládají vyřízené, případně uzavřené spisy.

(2) Spisy se ukládají průběžně podle spisového a skartačního plánu, jehož vzor je upraven jako příloha č. 13 tak, že v rámci spisového znaku spisu nebo dokumentu se zakládají do pořadačů nebo kartonů opatřených štítkem, jehož vzor je upraven jako příloha č. 12.

(3) Podílí-li se na zpracování spisů nebo dokumentů více spisových uzlů, uchovává jej vyřizující spisový uzel.

(4) Příruční spisovna se zřizuje pro vybrané druhy dokumentů, které je třeba uchovávat a zpřístupňovat; jedná se o dokumenty

a) personální

b) účetní,

c) provozní,

d) bezpečnostní,

e) ORG a

f) prošetřovatele podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

### Čl. 68

#### **Spisovna**

(1) Spisovna je pracoviště, kde se ukládají vyřízené a uzavřené spisy a dokumenty po dobu stanovenou skartační lhůtou.

(2) Digitální dokument spisovna zkontroluje, zda je formátu PDF/A a zda obsahuje správná metadata.

(3) Spisovna přebírá spisy a dokumenty oproti předávacímu protokolu, který vystavil předávající spisový uzel.

(4) Po kontrole předávaných spisů a dokumentů odpovědný zaměstnanec v spisovně potvrdí převzetí spisů a dokumentů na předávacím protokolu.

(5) Zjistí-li nedostatky, vyhotoví záznam s popisem nedostatků a určí lhůtu k jejich odstranění, za jejíž dodržení odpovídá vedoucí spisového uzlu.

(6) Převzaté spisy a dokumenty spisovna třídí a ukládá podle spisových znaků nebo podle zvláštní evidence, existuje-li.

(7) Dokumenty a spisy uložené v úložišti spisovny, se vyhledávají a půjčují systémem výpůjček upraveným v čl. 76.

(8) Spisovna vede předávací protokoly jako knihu přírůstků, do kterých vyznačí místo uložení dokumentů nebo spisů.

(9) Spisovna nejméně jednou ročně vyhotoví skartační návrh spisů a dokumentů, pro jejichž uložení uplynuly skartační lhůty.

## Čl. 69

### **Spisový a skartační plán**

(1) Spisovým a skartačním plánem se rozumí rozvržení dokumentů dle agend, kdy každé agendě je přidělen spisový znak, podle něhož jsou dokumenty a spisy ukládány a skartační znak se skartační lhůtou.

(2) Tyto údaje se vyznačují na dokumenty a spisy, které se podle nich ukládají a evidují v systému spisové služby.

(3) Dokumentu nebo spisu je přidělen nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového řádu a skartačního plánu účinného v době jeho vyřízení.

(4) Spisový a skartační plán stanoví příloha č. 13.

(5) Spisy se předávají k uložení po uzavření spisovně podle spisového a skartačního plánu.

(6) Uložení je zaznamenáno v systému spisové služby.

(7) Uzavřený spis se označí

a) spisovou značkou,

b) stručným záznamem obsahu (věcí),

c) seznamem připojených spisů a příloh

d) poznámkou „ULOŽIT“, „ad acta“ nebo „a. a.“,

e) názvem spisového uzlu a jménem referenta, který spis ukládá,

f) skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu a

g) spisovým znakem podle spisového a skartačního plánu.

(8) Součástí předání je předávací protokol, jehož vzor obsahuje příloha č. 11.

## Hlava IX

### Výběr archiválií

## Čl. 70

### **Vyřazování dokumentů**

(1) Spisový a skartační plán stanovuje dobu, po kterou je spisy a dokumenty nutno od jejich vyřízení uchovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty naložit (skartační znak).

(2) Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou je spis nebo dokument uložen.

(3) Skartační lhůta začíná běžet na počátku kalendářního roku následujícího po uzavření spisu nebo dokumentu.



(4) Během druhého kalendářního roku skartační lhůty je po dohodě spisovny a spisového uzlu spis nebo dokument uložen do spisovny.

(5) Spisy a dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou po uplynutí skartační lhůty zařazeny do skartačního řízení ke zničení.

(6) Spisy a dokumenty označené skartačním znakem „A“ mají trvalou hodnotu a jsou určeny být archiváliemi.

(7) Jsou-li tyto dokumenty při skartačním řízení v součinnosti s Národním archivem uznány za dokumenty nově označené znakem „S“, je možno tyto dokumenty po skončení skartačního řízení vyřadit ke zničení.

(8) U spisů a dokumentů označených skartačním znakem „V“ se po uplynutí skartační lhůty se nově posoudí jejich hodnota s cílem oddělit archiválie od dokumentů ke zničení.

(9) Nejsou-li dokumenty ve spisovém a skartačním plánu výslovně zmíněny, jejich skartační znak je odvozen analogicky z jiných hesel skartačního plánu.

(10) Digitální dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty, se vyřazují ve skartačním řízení obdobně jako analogové dokumenty a spisy, přičemž dokumenty a spisy se do skartačního řízení zařazují ve výstupním datovém formátu PDF/A zaručujícím jejich neměnnost a umožňujícím jejich následné čtení.

## Čl. 71

### **Skartační řízení**

(1) Skartační řízení se koná nejméně jednou ročně.

(2) Při skartačním řízení se posuzuje u spisu nebo dokumentu jeho dokumentární hodnota.

(3) Dokumenty, u kterých uplynuly lhůty stanovené spisovým a skartačním plánem, lze v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty vyřadit ve skartačním řízení.

(4) Před uplynutím lhůt lze vyřadit pouze prokazatelně vícečetné materiály, o čemž rozhodne vedoucí spisovny.

(5) Přípravy skartačního řízení se účastní zaměstnanec odpovědný za skartační řízení a vedoucí příjmu podání.

(6) Spisovna ve spolupráci s Národním archivem rozdělí dokumenty ve skartačním řízení, odděluje dokumenty mající trvalou hodnotu z hlediska odborného, historického nebo kulturního od dokumentů bezcenných.

(7) Seznam dokumentů a spisů k posouzení ve skartačním řízení v systému spisové služby odborně posoudí spisový uzel, z jehož činnosti vznikly.

(8) Evidenční pomůcky, se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

## Čl. 72

### **Další skartační řízení**

(1) U dokumentů a spisů neevidovaných v systému spisové služby spisovna vytvoří seznam spisů určených k posouzení ve skartačním řízení ručně.

(2) Při jejich odborném posuzování na požádání se spisovnou spolupracuje spisový uzel, z jehož činnosti dokumenty nebo spisy vznikly.

## Čl. 73

### **Skartační návrh**

(1) Podnětem pro vykonání skartačního řízení je skartační návrh, za jehož vyhotovení odpovídá vedoucí oddělení příjmu podání.

(2) Součástí skartačního návrhu, který se zašle Národnímu archivu, je průvodní dopis vedoucího příjmu podání a seznam dokumentů, který obsahuje vyznačené spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty spolu s charakteristikou agend.

(3) Národnímu archivu se předá seznam dokumentů vytvořený podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem pro elektronické systémy spisové služby a obsahující metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

## Čl. 74

### **Likvidace dokumentů**

Po převzetí skartačního protokolu a souhlasu Národního archivu ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty spisovna zajistí likvidaci dokumentů.

## Čl. 75

### **Převzetí dokumentů a spisů Národním archivem**

(1) Po provedené archivní prohlídce předá spisovna Národnímu archivu analogové spisy, úřední razítka vybrané jako archiválie a digitální dokumenty jako součást SIP balíčku podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP.

(2) O předání vybraných dokumentů Národnímu archivu se sepíše úřední záznam s odvoláním se na skartační protokol.

(3) Přenos digitálních dokumentů a spisů potvrdí Národní archiv identifikátory Národního archivu stanoveného národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

## Čl. 76

### **Zpřístupňování uzavřených spisů a dokumentů**

(1) Vyřízený a uzavřený spis nebo dokument je spisovnou zpřístupňován jen na základě interního sdělení podepsaného vedoucím spisového uzlu nebo jím pověřeným zaměstnancem.

(2) Obdobně se postupuje v případě, kdy vyřízený a uzavřený spis nebo dokument je součástí příruční spisovny.

(3) Spisovna, která zpřístupňuje spis, zkontroluje půjčovaný spis, ověří jeho úplnost podle sběrného archu a neporušenost jednotlivých dokumentů.

- (4) Neobsahuje-li spis sběrný arch, spisovna jej před zapůjčením spisu pořídí.
- (5) Kopii sběrného archu založí spisovna do vedené evidence výpůjček, která obsahuje: data převzetí, předání a vrácení spisu, jména a podpisy předávajících a přebírajících osob, název, čj. a počet listů spisu.
- (6) Při vrácení spisu postupuje spisovna podle odstavce 3 a porovná originál a pořízenou kopii sběrného archu.
- (7) Nejistí-li žádné závady, potvrdí spisovna převzetí spisu a kopii sběrného archu zlikviduje.
- (8) Jakékoliv závady zjištěné při zpřístupňování spisů spisovna neprodleně oznamuje vedoucímu spisového uzlu.

## HLAVA X

### Vedení spisové služby v mimořádných a zvláštních situacích

#### Čl. 77

- (1) V případě mimořádné situace znemožňující vedení spisové služby systémem elektronické správy dokumentů je spisová služba zajišťována náhradním způsobem listinně.
- (2) Základní evidenční pomůckou je podací deník.
- (3) Ustanovení spisového řádu upravující příjem, evidenci, oběh, označování, vyřizování a ukládání spisů a dokumentů zůstávají v platnosti s výjimkou těch, které nelze z objektivních důvodů listinně aplikovat.
- (4) Náhradní způsob evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace v souladu s právními předpisy.

#### Čl. 78

##### **Spisová rozlučka**

- (1) Dojde-li ke zrušení nebo reorganizaci spisového uzlu, zajistí vedoucí původního spisového uzlu předání spisů a dokumentů ve spisovně vedoucímu nově zřízenému nebo nástupnickému spisovému uzlu.
- (2) Pracovní pomůcky vrátí vedoucí spisového uzlu oddělení příjmu podání.
- (3) U dokumentů, které nejsou potřebné k činnosti nově vytvořeného nebo nástupnického spisového uzlu, zajistí jejich uložení do spisovny vedoucího nového spisového uzlu.

#### Čl. 79

##### **Personální změna**

- (1) Při personální změně ve funkci zpracuje zaměstnanec předávací protokol, který podepisuje předávající zaměstnanec, který má přidělené k vyřízení dokumenty nebo spisy, vedoucí spisového uzlu a zaměstnanec pověřený převzetím předávaných dokumentů.
- (2) Popřípadě vedoucí zaměstnanec určí, kdo a jakým způsobem zpracuje nevyřízené dokumenty.

(3) V případě agendy vedoucího spisového uzlu o předání a převzetí rozhoduje jeho přímý nadřízený.

(4) Dokumenty a spisy se předají i v systému spisové služby.

## Hlava XI

### Společná a zrušovací ustanovení

#### Čl. 80

##### **Zkratky útvarů**

V systému spisové služby se používají zkratky útvarů uvedené v organizačním řádu.

#### Čl. 81

##### **Utajované informace**

(1) Spisový řád se vztahuje přiměřeně na spisovou službu vykonávanou u analogových dokumentů v podobě obsahující utajované informace.

(2) Utajované dokumenty podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, nelze vést digitálně.

(3) Za manipulaci s nimi je odpovědný bezpečnostní ředitel.

(4) Jeho pracoviště má statut příruční spisovny a je výhradním evidenčním a úložným místem pro dokumenty obsahující utajované informace.

#### Čl. 82

##### **Účetní doklady**

Čl. 25 odst. 1 se nevztahuje na účetní doklady.

#### Čl. 83

##### **Přechodné ustanovení**

(1) Do změny vzoru lze tam, kde vzor používá písmo Arial, toto písmo používat ve vlastním dokumentu i nadále, a to nejpozději do roku od účinnosti této směrnice.

(2) Čl. 68 odst. 2 se nevztahuje na spisy uzavřené před 1. srpnem 2012.

(3) Příloha č. 13 se použije již od 1. ledna 2017.

#### Čl. 84

##### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se

1. směrnice č. 7/2015, spisový řád, a

2. rozhodnutí č. 12/2016, kterým se vydává spisový a skartační plán 2017.

Čl. 85

**Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. května 2017.

V Praze dne 10. dubna 2017

JUDr. Ivana Janů  
předsedkyně  
*(podepsáno elektronicky)*

# Sběrný arch

Spisová značka: <U00U-.../..>

PID: <U00U.....>

Poř. č.	Značka dokumentu	Věc Stručný obsah	Datum doručení dokumentu do ÚOOÚ	Počet listů dok.	Poznámka
	Datum vložení dokumentu do spisu	Označení odesílatele / u vlastního dokumentu označení spisového uzlu	Datum odeslání dokumentu	Počet příloh/ listů příloh	Spisový a skartační znak
1	<U00U.....>	<věc>	<datum>	<.>	
	<datum>	<adresa>		<.>/<.>	<.>.<.> <.>/<.>

Počet všech listů ve spisu: <.>



**Příloha č. 3 Referátník**

**ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ**  
Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7

# Referátník

sp. zn.:

Termín:

Věc:

Vyřizuje:

Odesílatel:

Značka odesílatele:  ze dne

Spisový a skartační znak: /

Spis uzavřen:

Do spisovny uloženo:

Ke skartaci v roce:

Poznámka:

Pořadí	Útvar	Pokyn Vyjádření	Poř. č.	Lhůta	Datum a podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Související spisy:



## Příloha č. 4 Memorandum

### ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7  
tel.: 234 665 111, fax: 234 665 444  
posta@uouu.cz, www.uouu.cz



čj. <UOOU-XXXXX/YY-Z>

Vyřizuje: <jméno>

Praha <DD. měsíc YYYY>

<Věc>

<text>

S pozdravem

<jméno>

<funkce>

<společnost>  
<oslovení>  
<jméno>  
<funkce>  
<ulice číslo popisné>  
<PSČ sídlo>

## Příloha č. 5 Memorandum anglicky

### THE OFFICE FOR PERSONAL DATA PROTECTION

Pplk. Sochora 27, 170 00 Prague 7, Czech Republic  
Phone: +420 234 665 111, Fax: +420 234 665 444  
posta@uouu.cz, www.uouu.cz



Ref. No.: <UOOU-XXXXX/YY-Z>

Contact person: <jméno>

<institute>

Mr/Ms <jméno>

<funkce>

<číslo popisné ulice>

<obec PSČ>

<stát>

Prague <DD Month YYYY>

<oslovení> Dear Sir or Madam [nebo] Dear Mr [nebo] Dear Ms XY

<věc>

<text>

<uzavírací formule> Yours faithfully [nebo] Yours sincerely

<jméno>

<funkce>

**Příloha č. 6 Hlavičkový papír s malým státním znakem**



**ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7  
tel.: 234 665 111, fax: 234 665 444  
posta@uouu.cz, www.uouu.cz



čj. <UOOU-XXXXX/YY-Z>

Vyřizuje: <jméno>

Praha <DD. měsíc YYYY>

**<Věc>**

<text>

S pozdravem

<jméno>

<funkce>

<společnost>

<oslovení>

<jméno>

<funkce>

<ulice číslo popisné>

<PSČ sídlo>

**Příloha č. 7 Hlavičkový papír s velkým státním znakem**



**JUDr. Ivana Janů**  
předsedkyně

Praha <DD. mmmm RRRR>  
čj. <UOOU-XXXXX/YY-Z>

<oslovení>

<text>

S pozdravem

<oslovení>

<jméno>

<ulice> <číslo orientační>

<PSČ> <sídlo>

1/1

**Příloha č. 8 Hlavičkový papír s velkým státním znakem anglicky**



**Ivana Janů**  
President

Prague <DD mmmm YYYY>  
Ref. <UOOU-XXXXX/YY-Z>

Dear Mr/Mrs <oslovení>

<text>

Best regards

Mr/Mrs <oslovení>  
<jméno>  
<číslo orientační> <ulice>  
<sídlo>  
<stát>

1/1



Úřad pro ochranu osobních údajů

---

**INTERNÍ SDĚLENÍ**

čj. <UOOU–XXXXX/YY–Z> ze dne <DD. měsíc YYYY>

Pro: <spisový uzel> [nebo] <jméno, funkce>

Od: <spisový uzel> [nebo] <jméno, funkce> (vyřizuje: <jméno>, tel.: <linka >)

Na vědomí: <jméno, funkce>

Věc: <Popis věci>

---

<text>

<jméno>

<funkce>

## Příloha č. 10 Podpis e-mailové zprávy

### Text podpisu e-mailové zprávy:

1. řádek: *jméno*
2. řádek: *funkce nebo pracovní zařazení s uvedením označení útvaru*
3. řádek: Úřad pro ochranu osobních údajů
4. řádek: Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7
5. řádek: *telefonické spojení ve formátu +420 234 665 XXX, kdy XXX je linka zaměstnance*
6. řádek: e-mail, tj. personalisovaná e-mailová adresa

Používá se písmo *Calibri* velikosti 10 bodů. Personalisovaná e-mailová adresa v řádku 6 je ve formě hypertextového odkazu. Při vytváření podpisu se nový řádek pouze zalamuje pomocí kláves Shift + Enter.

## Příloha č. 11 Předávací protokol

### ÚOOU

Oddělení: <útvár>

Předávající/funkce: <jméno>, <funkce>

Datum: <datum>

### Předávací protokol balíků určených k uložení do spisovny

Číslo boxu, kartonu	počet svazků	Název	Spisový a skartační znak/lhůta	Poznámka

*Datum:* <datum>

*Podpis předávajícího:*

*Podpis přebírajícího:*



**Příloha č. 12 Štítek uzavřeného spisu**

**ÚOOÚ**



U00U0000000

*Útvar:*

<útvar>

*Rok vyřazení:*

<rok>

*Počet svazků:*

<počet>

*Spisový znak:*

<spisový znak>

*Skartační  
znak/lhůta:*

<skartační  
znak>/<lhůta>

**<původce>**

**<rok>**

č. boxu <číslo boxu>

**Příloha č. 13 Spisový a skartační plán**

<b>Ukládací znak</b>	<b>Agenda</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
<b>1. Poskytování konzultací a vyřizování podnětů a stížností na porušení zákona</b>		
1.1	dotaz/žádost	S/3
1.2	odpověď na dotaz/žádost	S/3
1.3	odpověď na dotaz/žádost pro informační modul	S/3
1.4	podnět (stížnost)	S/3
1.5	odložení podnětu (stížnosti)	S/3
1.6	upozornění na možné porušování zákona	S/3
1.7	interní sdělení o vyřízení stížnosti nebo podnětu	S/3
1.8	vyrozumění stěžovatele	S/3
1.9	postoupení podnětu (stížnosti) věcně příslušnému orgánu	S/3
1.10	vyjádření ke stížnosti podle § 175 správního řádu	S/3
1.11	zápis z osobní konzultace	S/3
1.12	jiná korespondence	S/3
<b>2. Spis řízení o registraci podle § 16 a násl.</b>		
2.1	stav registru	S/5
2.2	oznámení o zpracování osobních údajů (registrační formuláře)	V/5
2.3	výzva k doplnění oznámení podle § 16 odst. 4	S/3
2.4	odpověď na výzvu k doplnění oznámení	S/3
2.5	žádost o změnu nebo doplnění zaregistrovaného oznámení	S/3
2.6	žádost o zrušení registrace	S/3
2.7	žádost správce o vydání osvědčení o registraci podle § 16 odst. 5	S/3
2.8	osvědčení o registraci	S/3
2.9	sdělení o neregistraci	S/3
2.10	korespondence s účastníkem řízení	V/3
2.11	korespondence s jiným subjektem	S/3
2.12	dotaz/žádost	S/3
2.13	odpověď na dotaz/žádost	S/3
2.14	fúze	S/3
2.15	interní sdělení	S/3
2.16	záznam o oprávněných úředních osobách	S/3
2.17	úřední záznam	S/1
2.18	prodloužení lhůty k doplnění oznámení žádost/povolení	S/3
<b>3. Dozor</b>		
3.1	kontrolní plán	A/10
3.2	úřední záznam	S/3
3.3	příkaz na zahájení kontroly (IS)	V/3
3.4	oznámení o zahájení kontroly podle § 38 odst. 5 písm. b)	S/3
3.8	protokol o kontrole	A/10
3.11	námítky proti protokolu o kontrole	S/3

<b>Ukládací znak</b>	<b>Agenda</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
3.12	předložení námitek předsedovi úřadu	S/3
3.13	rozhodnutí inspektora o námitkách proti protokolu	S/3
3.17	rozhodnutí předsedy	V/10
3.18	zpět vzetí námítky/odvolání	S/3
3.20	korrespondence s kontrolovaným	S/3
3.21	ostatní korespondence k doзору	S/3
3.22	úkony předcházející kontrole	S/3
3.23	úřední záznam o odložení věci	S/3
3.24	protokol z ústního jednání a místního šetření	S/3
3.25	žádost o součinnost	S/3
3.26	postup podle § 40a – upuštění od uložení kontroly	S/3
<b>4. Úkony ve správním řízení</b>		
4.10	doručený dokument vztahující se ke správnímu řízení	S/3
4.11	postoupení podkladů celnímu úřadu	S/3
4.12	odpor	S/3
4.13	rozklad	S/3
4.15	zápis z jednání rozkladové komise	A/3
4.16	žádost o povolení k předání osobních údajů podle § 27 odst. 4	S/3
4.17	vlastní dokument vztahující se k SŘ	S/3
<b>5. Rozhodnutí ve správním řízení</b>		
5.1	rozhodnutí o přestupku nebo o správním deliktu	A/5
5.2	rozhodnutí o žádosti o povolení k předání osobních údajů podle § 27 odst. 4	V/3
5.3	rozhodnutí o zrušení registrace podle § 17a	V/3
5.4	rozhodnutí v řízení podle § 17	V/3
5.5	rozhodnutí o pořádkovém deliktu	V/3
5.6	rozhodnutí o rozkladu	V/3
<b>6. Korespondence vedoucích útvarů</b>		
6.1	korespondence výlučné působnosti předsedy a ředitele sekce	A/10
6.2	korespondence vedoucích útvarů	A/3
6.3	korespondence se zahraničím	A/10
6.4	jiná korespondence	V/3
<b>7. Spolupráce se správními úřady a právníckými osobami</b>		
7.1	součinnost s ústředními správními úřady	A/10
7.2	součinnost s právníckými osobami	V/3
7.3	korespondence se soudy (žaloba, vyjádření apod.)	V/3
<b>8. Organizace, členění a působnost Úřadu</b>		
8.1	systemizace Úřadu	A/3
8.2	interní akty řízení a další řídicí předpisy	A/3
<b>9. Řízení, vnitřní předpisy a metodická činnost</b>		

<b>Ukládací znak</b>	<b>Agenda</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
9.1	směrnice a rozhodnutí	A/3
9.2	metodické materiály vlastní	A/3
9.3	metodické materiály ostatní	A/3
<b>10. Zahraniční styky</b>		
10.1	korespondence se zahraniční problematikou	A/3
10.2	mezinárodní projekty s výjimkou projektů spolufinancovaných z EU	A/3
10.3	služební cesty do zahraničí	V/3
10.4	překlady a jiné služby se zahraniční problematikou	V/3
<b>11. Statistika a výkaznictví</b>		
11.1	roční výkazy	A/10
11.2	výkazy s kratší než roční periodicitou	A/3
11.3	studie, analýzy a další podkladové materiály	A/3
<b>12. Informatika</b>		
12.1	provozní a projektová dokumentace	A/10
12.2	kvalifikované certifikáty	S/3
<b>13. Tiskové oddělení</b>		
13.1	materiály, stanoviska a vyjádření pro média	S/3
13.2	studie, materiály pro externí zájemce	S/3
13.4	výroční zpráva	A/10
13.5	Věstník Úřadu pro ochranu osobních údajů	A/10
13.6	ostatní	S/3
<b>14. Administrativní agenda úřadu</b>		
14.1	pozvánka	S/3
14.2	nabídka	S/3
14.3	oznámení	S/3
14.4	záznam / zápis	S/3
14.5	odpověď	S/3
14.6	urgence	S/3
14.7	žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.	S/3
14.8	poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	A/3
14.9	rozhodnutí o neposkytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	A/3
14.10	stížnost podle § 175 správního řádu	S/3
14.11	vyřízení stížnosti podle § 175 správního řádu	S/3
14.12	jiná korespondence	V/3
<b>15. Legislativa</b>		
15.1	legislativa vlastní – aktivní	A/3
15.2	legislativa pasivní – připomínky	S/3
<b>16. Krizové řízení</b>		
16.1	bezpečnostní řád a předpisy	A/10
16.2	požární ochrana	A/10

<b>Ukládací znak</b>	<b>Agenda</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
16.3	krizové plány	A/10
16.4	ochrana životního prostředí	A/10
<b>17. Hospodaření s majetkem</b>		
17.1	evidence majetku	A/10
17.2	osobní karty	S/3
17.3	delimitační protokoly	S/10
17.4	škody: hlášení, protokoly a výkazy škod velkého rozsahu a závažného významu s dokumentací o vyšetřování, šetření a výsledcích šetření	A/10
17.5	revize, odborná vyjádření	A/10
17.6	doklady o spotřebě elektřiny, plynu a vody	S/3
17.7	údržba a opravy	S/3
17.8	stavební dokumentace, kolaudační rozhodnutí	A/3
<b>18. Kvalifikace a vzdělávání</b>		
18.1	záznamy o vzdělávací činnosti úřadu	V/3
18.2	korespondence s vysokými školami a jinými vzdělávacími institucemi	V/3
18.3	plány a koncepce vzdělávání	S/3
18.4	záznamy o hodnotících pohovorech	S/3
18.5	dotazníky	S/3
<b>19. Pracovní poměr</b>		
19.1	povolení k zaměstnání (cizinci)	S/20
19.2	dekrety o jmenování, pověření a odvolání vedoucích pracovníků	A/3
19.3	dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S/45
19.4	pracovní náplně	S/45
19.5	osobní spisy	S/45
19.6	osobní spisy po odchodu do důchodu nebo v případě smrti	S/3
19.7	dotazníky, evidenční listy, čestná prohlášení, pracovní smlouvy, funkční zařazení včetně změn, platové výměry, kvalifikační posudky a doklady, čestná uznání a vyznamenání, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupní a propouštěcí listy, likvidační listy, vysvědčení při odchodu, zápočtové listy (potvrzení o zaměstnání) aj. (vyjma dokumentů týkajících se osobních údajů o zaměstnanci)	S/3
19.8	výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/1
19.9	uvolňování zaměstnanců do veřejných funkcí	A/3
<b>20. Mzdy a náhrady</b>		
20.1	evidence docházky	S/3
20.2	evidence práce neschopných pro nemoc a úraz	S/3
20.3	plán dovolených, žádanky	S/1
20.4	statistika nemocí z povolání	A/3
20.5	doklady k dani z příjmů fyzických osob	S/10
20.6	náhrada za dovolenou	S/3

<b>Ukládací znak</b>	<b>Agenda</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
20.7	evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců	S/45
20.8	lékařská potvrzení a poukázky k výplatě dávek	S/3
20.9	mzdové listy	S/45
20.10	mateřská dovolená – veškeré dokumenty	S/3
20.11	dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování)	S/10
20.12	doklady o výplatě mezd, platů a prémie	S/3
20.13	exekuční výměry a rozhodnutí	S/3
20.14	mzdové měsíční uzávěrky	S/3
20.15	doklady o přiznání odlučného	S/3
20.16	zdůvodnění odměn	S/3
20.17	dokumentace o provedení refundací	S/3
20.18	náhrady škody, odškodnění	S/3
20.19	nemocenské pojištění (příhlášky, odhlášky, změny, připojištění)	S/10
20.20	plné moci pro přijímání mezd a náhrad	S/3
20.21	příkazy k pracovním cestám	S/3
20.22	přiznání k daním a dávkám	S/10
20.23	tarify, mzdové a platové a další předpisy, řády a katalogy	A/3
20.24	dokumentace o provedených regresních řízeních	V/3
<b>21. Organizační struktura</b>		
21.1	organizační schéma	A/3
21.2	organizační řád	A/3
21.3	systemizace pracovních míst	A/3
21.4	popisy prací a funkcí	A/3
<b>22. Péče o zaměstnance, FKSP</b>		
22.1	připojištění zaměstnanců (veškeré dokumenty)	S/10
22.2	smlouvy o půjčkách zaměstnanců z FKSP, sociálního fondu a výpomoci organizací	S/3
22.3	kolektivní smlouvy	A/3
<b>23. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a pracovní úrazy</b>		
23.1	úrazy těžké a smrtelné (náhradové řízení)	A/10
23.2	úrazové deníky	S/3
23.3	školení o BOZP (programy) a protokoly o vydaném osvědčení, o vykonané zkoušce ze znalosti pravidel BOZP	S/3
<b>24. Evidence průkazů, razítek a jiných dokladů</b>		
24.1	průkazy – kontrolní činnost	S/3
24.2	průkazy ostatní	S/3
24.3	evidence razítek	S/3
<b>25. Rozpočet a řídicí kontrola</b>		
25.1	rozpočet	A/10
25.2	účetní výkazy	A/10

<b>Ukládací znak</b>	<b>Agenda</b>	<b>Skartační znak/lhůta</b>
25.3	účetní doklady	S/10
<b>26. Korespondence s ministerstvem financí a finančními úřady</b>		
26.1	oznámení	S/10
26.2	platební výměr	S/10
26.3	rozhodnutí	S/10
26.4	výzva	S/10
<b>27. Vnitřní dozor a audit</b>		
27.1	metodické materiály, záznamy z jednání, zprávy	A/10
27.2	plnění úkolů, roční zprávy o výsledcích finančních kontrol	A/10
27.3	pomocné dokumenty	V/3
<b>28. Spisová služba</b>		
28.1	spisová služba všeobecně	V/3
28.2	podací a doručovací knihy, poštovní archy	S/3
28.3	skartační návrhy a protokoly	A/3
28.4	spisové a skartační řády	A/3
28.5	protokoly o předání archiválií do Národního archivu	A/3
28.6	vzory formulářů a otisky razítek	A/3
28.7	knihy zápůjček	S/10
28.8	transakční protokol	A/1
<b>29. Prošetřování</b>		
29.1	oznámení podezření za spáchání protiprávního jednání	S/3
<b>30. Smlouvy</b>		A/10
<b>31. Výběrová řízení a veřejné soutěže</b>		A/3
<b>32. Projekty spolufinancované z EU</b>		A/15

## Obsah

Hlava I Základní ustanovení.....	1
Úvodní ustanovení.....	1
Spisová služba.....	1
Dokument.....	1
Dokument a spisu v systému spisové služby.....	2
Spisová značka.....	2
Číslo jednacích.....	2
Evidenční pomůcky.....	3
Priorace.....	3
Převod dokumentu.....	3
Hlava II Příjem dokumentu.....	3
Příjem dokumentu.....	3
Příjem digitálního dokumentu.....	3
Jiný příjem dokumentu.....	4
Potvrzení o převzetí zásilky.....	4
Přezkum zásilky.....	4
Výsledek přezkumu zásilky.....	5
Skončení přezkumu zásilky.....	5
Kontrola zásilky.....	6
Označení převzatého analogového dokumentu.....	6
Evidence dokumentu v systému spisové služby.....	6
Evidence generálních plných mocí.....	7
Spis.....	7
Obsah spisu.....	7
Sběrný arch.....	7
Přílohová obálka.....	8
Hlava III Oběh dokumentu a spisu.....	8
Oběh.....	8
Správní řízení.....	8
Předání dokumentu.....	9
Odpovědnost za dokument.....	9
Předání spisu nebo dokumentu.....	9
Chybné předání nebo přidělení.....	9
Hlava IV Formální náležitosti dokumentu.....	10
Profil dokumentu.....	10
Typ dokumentu.....	10
Přístup k dokumentu.....	10
Grafická podoba dokumentu.....	10
Úřední vzory dokumentů.....	11



Datum a čas .....	11
Adresát dokumentu .....	11
Označení věci .....	12
Odkaz na evidenční čísla předchozích souvisejících dokumentů .....	12
Oslovení a pozdrav.....	12
Vlastní text dokumentu .....	12
Číslování stránek dokumentu .....	13
Přílohy dokumentu .....	13
Oprava textu .....	13
Hlava V Vyřizování dokumentu a spisu .....	14
Povinnosti zaměstnance při manipulaci s dokumenty a spisy .....	14
Ztráta nebo zničení dokumentu .....	14
Používání úředního vzoru referátník .....	14
Vyřizování dokumentu záznamem .....	15
Vyřízení dokumentu ve zkrácené lhůtě .....	15
Čistopis dokumentu .....	16
Celistvost úředního dokumentu .....	16
Správní spis .....	16
Obsah a náležitosti správního spisu .....	17
Podpisový řád .....	17
Způsoby vyřízení dokumentu a jejich vyznačení .....	18
Hlava VI Pracovní pomůcky .....	19
Druhy pracovních pomůcek.....	19
Hranatá razítka bez státního znaku .....	19
Podací razítko podatelny .....	19
Razítko výpravny.....	20
Úřední razítka a jejich užívání.....	20
Evidence úředních razítek.....	20
Výroba úředních razítek.....	21
Ztráta, skartace a zničení úředních razítek.....	21
Hlava VII Vypravování a odesílání dokumentu.....	21
Postup při vypravování a odesílání dokumentu .....	21
Postup při převzetí vrácené dodejky .....	22
Výpravna.....	22
Hlava VIII Ukládání spisu a dokumentu.....	23
Příruční spisovna.....	23
Spisovna .....	23
Spisový a skartační plán .....	24
Hlava IX Výběr archiválií .....	24
Vyřazování dokumentů.....	24

Skartační řízení.....	25
Další skartační řízení .....	25
Skartační návrh .....	26
Likvidace dokumentů.....	26
Převzetí dokumentů a spisů Národním archivem .....	26
Zpřístupňování uzavřených spisů a dokumentů .....	26
Hlava X Vedení spisové služby v mimořádných a zvláštních situacích.....	27
Spisová rozluka .....	27
Personální změna.....	27
Hlava XI Společná a zrušovací ustanovení.....	28
Zkratky útvarů .....	28
Utajované informace .....	28
Účetní doklady .....	28
Přechodné ustanovení .....	28
Zrušovací ustanovení .....	28
Účinnost.....	29
Příloha č. 1 Sběrný arch.....	30
Příloha č. 2 Přílohová obálka .....	31
Příloha č. 3 Referátník .....	32
Příloha č. 4 Memorandum .....	33
Příloha č. 5 Memorandum anglicky.....	34
Příloha č. 6 Hlavičkový papír s malým státním znakem .....	35
Příloha č. 7 Hlavičkový papír s velkým státním znakem.....	36
Příloha č. 8 Hlavičkový papír s velkým státním znakem anglicky.....	37
Příloha č. 9 Interní sdělení.....	38
Příloha č. 10 Podpis e-mailové zprávy.....	39
Příloha č. 11 Předávací protokol .....	40
Příloha č. 12 Štítek uzavřeného spisu.....	41
Příloha č. 13 Spisový a skartační plán .....	42