

SMĚRNICE č. 18/2025,

spisový řád

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

(1) Spisový řád upravuje spisovou službu v Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen „Úřad“), vykonávanou v souvislosti s

- a) příjmem dokumentů,
- b) označováním a evidencí dokumentů,
- c) rozdělováním a oběhem dokumentů,
- d) vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním dokumentů,
- e) užíváním razítek,
- f) odesíláním dokumentů,
- g) ukládáním dokumentů a
- h) vyřazováním dokumentů.

(2) Spisový řád dále upravuje vedení

- a) spisové služby v mimořádných situacích, spisovou rozlučku a
- b) vedení jmenného rejstříku a využívání údajů v něm vedených.

Čl. 2

Spisová služba

(1) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy úředních dokumentů v analogové a digitální podobě vzniklých z činnosti původce.

(2) Dokumenty se evidují prostřednictvím elektronického systému spisové služby (dále jen „eSSL“), nestanoví-li i spisový řád použití samostatné evidence dokumentů.

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

(4) Za výkon spisové služby se nepovažuje příjem a manipulace s neúředními dokumenty, jimiž jsou zejména nabídka školení a seminářů, noviny, časopisy, knihy, letáky, katalogy, ceníky nebo jiný reklamní materiál, přičemž tyto dokumenty nepodléhají evidenci v eSSL.

(5) Dokumenty obsahující oznámení o zpracování osobních údajů, stížnosti na obchodní sdělení, evidenci NOS, evidenci eKLEP a eSeL se evidují v eSSL.

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 a forenzní digitální materiál na přenosném technickém nosiči dat (CD, DVD, flash disk apod.) nesplňující podmínky přijímání dokumentů do eSSL zveřejněné na úřední desce Úřadu, 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.

ČÁST DRUHÁ PŘÍJEM DOKUMENTU

Čl. 4

Podatelna a příjem dokumentu

(1) Podatelna je pracoviště určené pro příjem doručených dokumentů v analogové i elektronické podobě a digitalizaci doručených analogových dokumentů pomocí procesu autorizované konverze.

(2) Podatelna doručené dokumenty eviduje prostřednictvím eSSL.

(3) Univerzální podací místo je pracoviště podatelny určené pro příjem datových zpráv.

Čl. 5

Příjem digitálního dokumentu

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

(2) Obsahuje-li doručené podání dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je:

- a) neúplný,
- b) nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
- c) zaheslovaný,
- d) zašifrovaný nebo
- e) neodpovídající přijímaným datovým formátům zveřejněným na úřední desce

a nepodaří-li se po vyrozumění odesílatele o zjištěné vadě a stanovení postupu pro její odstranění ve spolupráci s odesílatelem tuto vadu odstranit, nebude dále podání zpracováváno a podatel bude o této skutečnosti vyrozuměn.

(3) Obsahuje-li doručené podání dokument se škodlivým kódem, nebude podání dále zpracováváno a podatel bude o této skutečnosti vyrozuměn, zároveň bude o této skutečnosti jako o kybernetické bezpečnostní události vyrozuměn manažer kybernetické bezpečnosti

(4) Pokud budou součástí podání odkazy na externí úložiště s požadavkem na doplnění podání o soubory uložené na externím úložišti a nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem tuto vadu odstranit, nebudou taková podání dále zpracovávána, a podatel bude o této skutečnosti vyrozuměn.

(5) Podatelna přijímá dokumenty na přenosných technických nosičích dat naformátovaných tak, aby byly čitelné pod operačním systémem Windows, přičemž se jedná zejména o CD, DVD, flash disk.

(6) K přístupu do datové schránky jsou oprávněni zaměstnanci v oddělení vnitřní správy a oddělení informatiky s vazbou své pracovní nebo služební činnosti k obsluze a zajištění funkčnosti eSSL a 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 včetně informace o datu a čase dodání a doručení datové zprávy.

Čl. 6

Příjem dokumentů mimo podatelnu

(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 předá zaměstnanec doporučeným postupem v aplikaci Outlook podatelně.

(3) Spisový uzel smí cizí dokument v eSSL evidovat sám pouze u doručených digitálních dokumentů podaných skrze elektronický nástroj využívaný Úřadem k automatizaci podání stížností na obchodní sdělení, dokumentů ze systému eKLEP a eSeL a legislativních dokumentů.

Čl. 7

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.

Čl. 8

Přezkum zásilky

(1) Podatelna při převzetí zásilky přezkoumá správnost adresy, vnější stav a neporušenost obalů, u peněžních zásilek výši přejímané hotovosti a zda byly doručeny všechny doporučené zásilky podle úhrnného dodacího listu.

(2) Zjistí-li podatelna závadu zásilky již při jejím převzetí

a) omylem doručené analogové zásilky vrátí přepravci bez zbytečného odkladu,

b) poškozené zásilky pozastaví a reklamuje u přepravce nebo

c) v případě nesrovnalosti peněžní zásilky odmítne zásilku převzít a o odmítnutí písemně vyrozumí odesílatele i přepravce.

(3) 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.

(4) Nejedná-li se o anonymní podání a nelze-li správného adresáta zjistit, vrátí se zásilka zpět odesílateli.

Čl. 9

Skončení přezkumu zásilky

(1) Po skončení přezkumu podatelna zásilky vytrídí 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 eSSL a označují se podacím razítkem nebo

d) ostatní.

(2) Zjištěnou závadu, zejména chybějící přílohu dokumentu, vyznačí podatelna v otisku podacího razítka na převzaté zásilce.

(3) Závadu zásilky odstraní spisový uzel příslušný k vyřízení věci po jednání s odesílatelům zásilky.

(4) Neotvírá se zásilka, u níž je zřejmé, že

a) obsahuje nabídku u výběrových řízení a veřejných zakázek,

b) je soukromá, protože název Úřadu je uveden až za jménem zaměstnance nebo je označena slovy „Do vlastních rukou“, nebo

c) obsahuje utajované informace dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně o utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně o utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti“).

(5) Zjistí-li zaměstnanec po otevření zásilky doručené mu jako neotevřený soukromý dopis, že dokument není soukromý, odevzdá ho neprodleně podatelně k zaevidování.

Čl. 10

Kontrola zásilky

(1) Při otevírání obálek a při přijímání zásilek doručovaných na podatelně 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. 11

Převod dokumentu

(1) Doručený analogový dokument podléhající evidenci v eSSL se převede autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů“), do dokumentu v digitální podobě.

(2) Při převedení analogového dokumentu na digitální dokument se výsledný dokument označí shodným jednoznačným identifikátorem dokumentu (dále též „PID“) s původním dokumentem a uloží se v úložišti eSSL.

(3) Doručený analogový dokument, který byl převeden do dokumentu v digitální podobě zpravidla podatelna předá vyřizujícímu spisovému uzlu nebo na základě pokynu vedoucího vyřizujícího spisového uzlu zničí bez výběru archiválií.

ČÁST TŘETÍ

OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE DOKUMENTU

Čl. 12

Označení přijatého dokumentu

(1) Po přijetí dokumentu podatelna zaeviduje dokument v eSSL.

(2) V případě, že se analogová zásilka na podatelně neotevívá, předá podatelna zásilku spisovému uzlu bez PID, na obálce zásilky otiskne razítko s datem převzetí zásilky a provede záznam ve vlastní operativní evidenci s uvedením data, čísla zásilky, adresáta a podpisu přebírajícího zaměstnance.

(3) Posouzení o ponechání obálky analogového dokumentu, který se na podatelně neotevívá, provede vyřizující spisový uzel.

Čl. 13

Evidenční pomůcky

- (1) Základní evidenční pomůckou vedenou v elektronické podobě je eSSL.
- (2) Evidenční pomůckou pro evidenci dokumentů, které obsahují utajované informace podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, je samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě bezpečnostním ředitelem.

Čl. 14

Jednoznačný identifikátor dokumentu (PID)

- (1) Dokument se označuje a eviduje v eSSL s použitím jednoznačného identifikátoru dokumentu.
- (2) Dokument může obsahovat jednoznačný identifikátor znázorněný uživatelsky vnímatelným způsobem, který je na dokumentu umístěn zpravidla v pravém horním rohu.

Čl. 15

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 z eSSL 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.
- (4) Zkratka spisové značky je „sp. zn.“; je-li užitá tam, kde se má použít velké písmeno, začíná velkým písmenem.

Čl. 16

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. 17

Spis

- (1) Spis je jako kniha chronologicky vzestupně uspořádaný soubor souvisejících dokumentů, označených číslem jednacím.
- (2) Spis je vytvářen pomocí sběrného archu, kterým je soupis dokumentů v eSSL.

(3) Při založení spisu zařadí vyřizující spisový uzel spis do věcné skupiny za účelem přidělení spisového znaku a skartačního režimu.

(4) Analogové dokumenty se zpravidla zařazují do spisové obálky nebo vazače spisu (šanonu).

(5) Datum zařazení dokumentu do spisu se eviduje prostřednictvím eSSL a vyznačuje ve sběrném archu.

(6) Metadata analogových dokumentů stanovená právním předpisem se evidují v eSSL.

Čl. 18

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 spisu; nelze-li dokument zařadit do spisu, založí spisový uzel sběrný spis, do kterého tento dokument vloží, přičemž sběrný spis se uzavírá k 31. prosinci.

Čl. 19

Přílohy a komponenty

(1) Jednotlivé komponenty digitálního dokumentu jsou evidovány prostřednictvím profilu dokumentu v eSSL.

(2) Základní komponenta digitálního dokumentu je v eSSL označena jako Hlavní příloha (el. obraz), další komponenty digitálního dokumentu jsou označeny jako další elektronické přílohy.

(3) Metadata analogových příloh dokumentů stanovená právním předpisem jsou evidována v eSSL.

(4) Digitální komponenty se do eSSL vkládají vždy bez šifrování, které by neumožňovalo převod do výstupního archivního formátu prostřednictvím nástrojů eSSL.

ČÁST ČTVRTÁ ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

Čl. 20

Oběh

(1) Zaevidovaný dokument se předává nebo přiděluje prostřednictvím eSSL.

(2) O každém předání nebo přidělení se vede v eSSL záznam.

Čl. 21

Rozdělování doručených dokumentů

(1) Podatelna přidělí dokument prostřednictvím funkce eSSL „Redistribuce“ spisovému uzlu příslušnému podle organizačního řádu.

(2) Vedoucí spisového uzlu, kterým je zpravidla vedoucí zaměstnanec, zajistí předání dokumentu zaměstnanci určenému k jeho vyřízení.

(3) Zaměstnanec, jemuž byl dokument předán k vyřízení, se označuje v eSSL rolí „zpracovatel“.

Čl. 22

Odpovědnost za dokument a spis

(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) Spisový uzel, který je aktuálním vlastníkem spisu, současně odpovídá za manipulaci s dokumentem a spisem a za ochranu informací v něm obsažených až po konečné vyřízení věci, uzavření spisu a jeho uložení do spisovny.

Čl. 23

Redistribuce mezi spisovými uzly

(1) Mezi spisovými uzly se spis nebo dokument přiděluje s elektronickou notifikací.

(2) Přebírající spisový uzel převezme přidělený dokument nebo spis bez zbytečného odkladu.

(3) Předávající spisový uzel v rámci redistribuce předá fyzicky analogový dokument nebo analogové části spisu přebírajícímu spisovému uzlu bez zbytečného odkladu.

(4) Je-li třeba postoupit spis jinému spisovému uzlu k doplnění nebo k vyjádření, avšak konečné vyřízení má vypracovat původní spisový uzel, učiní tak prostřednictvím funkce „přidělit“ s vyznačením požadované formy součinnosti a lhůty pro splnění požadované součinnosti nebo s vyznačením důvodu přidělení.

Čl. 24

Chybné předání nebo přidělení

Zjistí-li vedoucí spisového uzlu, jemuž byl dokument nebo spis přidělen k vyřízení, že

- a) patří do působnosti jiného zaměstnance v rámci spisového uzlu, předá dokument nebo spis tomuto zaměstnanci; v eSSL se změna zaeviduje změnou údajů o „vlastníkovi“, včetně data změny, v „historii“ spisu,
- b) patří jinému spisovému uzlu, přidělí dokument nebo spis věcně příslušnému spisovému uzlu k dalšímu opatření, toto sdělení přidělující uvede do pole „důvod přidělení“; dokument nebo spis pak přechází do odpovědnosti spisového uzlu, který dokument nebo spis převzal, nebo
- c) příslušným k vyřízení dokumentu je jiný subjekt, bezodkladně jej tomuto subjektu zašle a původního odesilatele o tom vyrozumí.

ČÁST PÁTÁ

FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI DOKUMENTU

Čl. 25

Profil a typ dokumentu

(1) Každý dokument je opatřen informacemi o dokumentu (metadata), která eSSL označuje jako „profil dokumentu“.

(2) Podatelna přiřadí dokumentu typ dokumentu ze seznamu v eSSL.

(3) Vyřizující spisový uzel ověří přiřazení typu dokumentu a v případě potřeby z hlediska věcného třídění změni typ dokumentu na vhodnější.

(4) eSSL poskytuje vyhledáváním, zejména pomocí logických operací s typy dokumentů a označení útvarů, informace o počtu dokumentů.

Čl. 26

Přístup k dokumentu

(1) Přístup k dokumentu obsahující chráněné údaje, tj. informace, které požívají zákonné nebo smluvní ochrany, nejsou utajovanými informacemi a obsahují zejména osobní údaje nebo údaje s bezpečnostním rozměrem, použije se přístup „Neveřejný dokument“; takový dokument je přístupný pouze jeho vlastníkovi, členům jeho spisového uzlu nebo jeho nadřízeným; ostatním uživatelům systému spisové služby nejsou přístupná ani metadata dokumentu, tento atribut se využívá primárně pro dokumenty TLP: AMBER, TLP: AMBER STRICT a TLP: RED.

(2) Má-li být dokument přístupný všem uživatelům systému spisové služby, včetně metadat a obsahu dokumentu, nastaví se přístup „Dokument ke zveřejnění“, tento atribut se využívá primárně pro dokumenty TLP: WHITE.

(3) Přístup k dokumentu „Běžný dokument“, tj. přístup pouze k metadatům dokumentu, se používá pro dokumenty primárně označené jako TLP: GREEN.

Čl. 27

Grafická podoba dokumentu

(1) Základní podoba dokumentu odpovídá od 1. května 2026 šablonám tiskopisů jednotného vizuálního stylu státní správy podle usnesení vlády ze dne 3. prosince 2025 č. 963 ke grafickému manuálu a pravidlům pro užívání jednotného vizuálního stylu státní správy.

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

(3) Vlastní dokumenty se do eSSL vkládají v textovém a strojově čitelném formátu.

(4) Je-li to možné, používají se při vytváření dokumentů vzory dostupné z eSSL.

(5) Za správnost a aktuálnost vzoru odpovídá vedoucí spisového uzlu podle své působnosti.

Čl. 28

Datum a čas

- (1) V eSSL se zapisuje datum převzetí dokumentu, datum podpisu dokumentu a datum vypravení dokumentu.
- (2) Čas doručení a vypravení dokumentu se uvádí s přesností zpravidla alespoň na minuty.
- (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. 29

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; může obsahovat identifikátor datové schránky.
- (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 adresátů vypravuje podle rozdělovníku, je možné namísto adresáta uvést výraz „Podle rozdělovníku“.
- (6) V případě listinného doručování 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. 30

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. 31

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. 32

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. 33

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 nebo služební 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. 34

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. 35

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 přenosný technický nosič dat 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. 36

Oprava textu

(1) Je-li to nezbytné, zejména pro chybu v psaní nebo počtech, text analogového dokumentu se opraví přeškrtnutím jednou čarou a vepsáním správného znění textu nebo vyhotovením opraveného dokumentu; přeškrtnutá místa zůstanou čitelná a parafovu či jiným vhodným způsobem se vyznačí, kdo a kdy text opravil.

(2) Opraví-li se text dokumentu až po jeho vypravení, je adresátovi původního dokumentu doručena také opravená verze dokumentu.

ČÁST ŠESTÁ VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTU A SPISU

Čl. 37

Povinnosti zaměstnance při manipulaci s dokumenty a spisy

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

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

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

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

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

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

Čl. 38

Personální změna

(1) Při skončení pracovněprávního vztahu, služebního poměru nebo změně pracovního nebo služebního zařazení zaměstnance, odpovídá za řádné převzetí a předání nevyřízených nebo uložených dokumentů a spisů vedoucí útvaru, do kterého je zaměstnanec zařazen.

(2) Při personální změně na funkčním místě vedoucí zaměstnanec určí, komu budou v rámci spisového uzlu dokumenty a spisy předány a jakým způsobem bude dále ve vztahu k jejich zpracování postupováno.

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

(4) Dokumenty a spisy zaměstnance nepředané do dne ukončení výkonu práce nebo služby na funkčním místě budou předány administrátorsky v eSSL na vedoucího spisového uzlu nebo jím určeného zaměstnance.

Čl. 39

Ztráta nebo zničení dokumentu

(1) O ztrátě nebo zničení dokumentu sepíše zaměstnanec záznam.

(2) Ztratí-li nebo byl-li zničen doručený analogový dokument, obrátí se zaměstnanec na jejího odesílatele se žádostí o jeho opětovné zaslání; to platí i v případě, že dojde k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem.

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

(4) Nelze-li postup podle odstavců 2 až 4 použít, uvede se v záznamu zvolený způsob řešení.

(5) Při ztrátě dokumentu s utajovanou informací se postupuje podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

(6) V případě ztráty nebo zničení dokumentů označených jako TLP: RED, TLP: AMBER nebo TLP: AMBER STRICT vyrozumí spisový uzel o této kybernetické události manažera kybernetické bezpečnosti.

Čl. 40

Aprobační postupy

(1) Je-li spis předkládán jinému spisovému uzlu k posouzení věci s pokynem „k posouzení“, přidělující vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec v eSSL uvede pokyn, případně lhůtu, do níž je třeba pokyn splnit.

(2) Je-li spis předkládán více spisovým uzlům k posouzení věci s pokynem „k posouzení“, přidělující vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec v eSSL uvede zpravidla aprobační schéma v informaci k posuzované věci nebo ve formě vytvoření aprobačního postupu přímo v aplikačním rozhraní.

(3) Současně označí dokument, k němuž posouzení požaduje, přičemž se výsledek posouzení vyznačí vždy u samotného posuzovaného dokumentu, nikoliv na dokumentu, který obsahuje předkládací zprávu.

(4) Dožádaný spisový uzel vyjádří, jakým způsobem byl pokyn splněn prostřednictvím funkcionality „posoudit“ a volbou „souhlasím“, anebo „nesouhlasím“.

(5) Zvolí-li dožádaný spisový uzel příznak „nesouhlasím“, uvede do editovatelného pole důvod nesouhlasu.

(6) Předkládací zpráva je samostatný dokument zpravidla obligatorně vytvářený, je-li předkládán dokument ke schválení nebo podpisu předsedovi a je-li vhodné sdělit kontext, který není samotný uveden v posuzovaném dokumentu.

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

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

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

(10) Dokument, kterým je vyřizována věc s nepřekročitelnou lhůtou a který má být posouzen, schválen nebo podepsán předsedou, je nezbytné předat nebo přidělit spisovému uzlu SKANC minimálně 2 pracovní dny před konečným termínem zpracování či odeslání.

(11) Lhůtu v odstavci 10 lze ve výjimečných případech po předchozím oznámení a odůvodnění požadavku na zkrácení lhůty řediteli sekce kancelář Úřadu zkrátit nejpozději do 12:00 dne odeslání.

Čl. 41

Vyřizování spisu

(1) Spis se vyřizuje:

- a) dokumentem,
- b) postoupením,
- c) vzetím na vědomí nebo
- d) záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat.

(2) Vyřízení spisu dokumentem se provede v zásadě po podpisu čistopisu dokumentu zaměstnancem k tomu oprávněným podle organizačního řádu nebo zvláště pověřeným a jeho odeslání příslušnému adresátovi za předpokladu, že lze již důvodně předpokládat, že se jednalo o poslední úkon ve spise.

(3) Vyžadují-li to okolnosti, lze nejprve schválit návrh na vyřízení věci záznamem na dokumentu, který se současně zaznamená i v jeho metadatech, a následně schválit jeho čistopis.

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

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

(6) Vyřízení spisu záznamem se zaznamená v metadatech spisu v eSSL; krátký záznam je opatřen jménem a datem vyřizujícího zaměstnance.

(7) Postup spojený s vyřízením spisu zaznamenává spisový uzel v eSSL.

Čl. 42

Vyhotovování 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 zpravidla ve formátu PDF/A a elektronicky jej podepisuje úředně oprávněná osoba.

(3) 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 za předpokladu, že není zvláštním právním předpisem požadováno doručení prvopisu dokumentu znamenávajícího projev vůle osoby, který je osvědčen jejím podpisem.

Čl. 43

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 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. 44

Podpisový řád

(1) Předseda podepisuje

- a) správní akty, které činí v rámci své pravomoci,
- b) interní akty řízení,
- c) materiály koncepční a zásadní povahy a
- d) své osobní dopisy a další dokumenty, 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) Místopředsedové podepisují nad rámec dokumentů podle odstavce 2 v nepřítomnosti předsedy i dokumenty podle odstavce 1 v souladu s § 53 odst. 2 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

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

(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 něž jsou zařazeni, nebo takový postup vyplývá z interního aktu řízení.

(7) Oddělení informatiky vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb zaměstnancům oprávněným podle odstavce 1 až 6 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 a
- f) identifikaci oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

(9) Vlastní dokumenty se podepisují 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 jménem zastupovaného.

(13) Je-li nezbytné odeslat dokument elektronicky podepsaný v eSSL s ohledem na způsob doručení adresátovi v analogové formě, podepíše oprávněný nebo pověřený zaměstnanec odesílanou listinu fyzicky, přičemž autorizovaná konverze z digitálního dokumentu na analogový dokument se zpravidla neprovádí.

Čl. 45

Uzavření spisu

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

(2) Kontrolou spisu před jeho uzavřením se rozumí ověření úplnosti spisu a jeho metadat včetně metadat všech dokumentů zařazených ve spisu, spisového a skartačního znaku, včetně uvedené skartační lhůty, a zda jsou všechny dokumenty ve spise převedeny do výstupního datového formátu.

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

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

ČÁST SEDMÁ PRACOVNÍ POMŮCKY

Čl. 46

Druhy pracovních pomůcek

- (1) Pracovními pomůckami pro výkon spisové služby se rozumí
 - a) razítka,
 - b) metodické návody k využívání eSSL,
 - 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 písm. a) a jejich evidenci zajišťuje oddělení vnitřní správy.

Čl. 47

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 52.

Čl. 48

Podací razítko

- (1) Hranaté podací razítko podatelny má rozměry 55×30 mm a obsahuje text „Podatelna Úřadu pro ochranu osobních údajů“ a datum; dále obsahuje místo k možnému doplnění čísla jednacého a počtu příloh.
- (2) Podací razítko podatelny se používá k evidenčnímu označení převzatých dokumentů.
- (3) K jeho použití je oprávněna pouze podatelna.
- (4) Hranaté podací razítko bezpečnostního ředitele má rozměry 55×30 mm, obsahuje text „Úřad pro ochranu osobních údajů“ a „došlo dne:“; dále obsahuje místo na doplnění čísla jednacého.
- (5) K jeho použití je oprávněn pouze bezpečnostní ředitel.

Čl. 49

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, a další určené 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; používá se 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 osobou podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ke všem úkonům včetně rozhodnutí.

Čl. 50

Evidence úředních razítek

(1) Evidenci úředních razítek vede oddělení vnitřní správy.

(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. 51

Pořízení úředních razítek

Pořízení úředních razítek zajišťuje odbor ekonomiky a provozu.

Čl. 52

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 vnitřní správy, které neprodleně následně oznamuje ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra.

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

(4) Nové razítko obdrží další pořadové číslo.

ČÁST OSMÁ

VYPRAVOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTU

Čl. 53

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 vyřizující spisový uzel výpravně prostřednictvím eSSL.
- (3) Pro odesílání vypravovaných doporučených zásilek prostřednictvím přepravce používá podatelna podací archy.
- (4) Podací arch se tiskne z eSSL.
- (5) Digitální dokumenty se odesílají elektronickou poštou nebo systémem datových schránek zásadně prostřednictvím elektronické výpravny.
- (6) Ve výjimečných případech se souhlasem ředitele sekce kancelář Úřadu může odeslat dokument elektronickou poštou nebo systémem datových schránek vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za vyřízení dokumentu, nebo pověřený zaměstnanec mimo výpravnu.
- (7) Odeslání dokumentu kurýrem lze použít jen výjimečně na základě pokynu předsedy, ředitele sekce nebo bezpečnostního ředitele v případě odesílání utajovaného dokumentu.
- (8) Výpravna předává zásilky kurýrovi k doručení proti podpisu.

Čl. 54

Postup při převzetí vrácené dodejky

- (1) Vrácenou a potvrzenou dodejku od obálky dokumentu odeslaného doporučeně do vlastních rukou adresáta převede podatelna do digitální podoby autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a po zaevidování neprodleně předá 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.

Čl. 55

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 tímto interním aktem řízení.

(3) Dokument k odeslání, předaný spisovým uzlem výpravně, se zpravidla 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 se souhlasem ředitele sekce kancelář Úřadu 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 eSSL automatizovaně.

ČÁST DEVÁTÁ UKLÁDÁNÍ SPISŮ

Čl. 56

Příruční spisovna

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

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

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

- a) personální
- b) účetní,
- c) provozní,
- d) bezpečnostní,
- e) ORG a
- f) příslušnou osobu – whistleblowing.

Čl. 57

Spisovna

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

(2) Spisy se ukládají průběžně podle spisového a skartačního plánu, který je vydán jako příloha tohoto interního aktu řízení.

(3) Před převzetím digitálního spisu spisovna zkontroluje, zda jsou všechny komponenty ve výstupním archivním formátu a zda obsahují validní metadata.

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

(5) Po kontrole předávaných spisů odpovědný zaměstnanec ve spisovně potvrdí převzetí spisů na předávacím protokolu.

(6) Zjistí-li nedostatky, vyrozumí o této skutečnosti vedoucího spisového uzlu nebo jím pověřeného zaměstnance s popisem nedostatků a určí lhůtu k jejich odstranění, za jejíž dodržení odpovídá vedoucí spisového uzlu.

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

(8) Dokumenty a spisy uložené v úložišti spisovny, se vyhledávají a půjčují systémem výpůjček upraveným v čl. 667, pokud se nejedná o spisy, které byly před jejich uložením do spisovny veřejně přístupné, tyto spisy zůstávají veřejně přístupné ke čtení i po uložení do spisovny.

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

(10) Spisovna zpravidla jednou ročně vyhotoví skartační návrh spisů, pro jejichž uložení uplynuly skartační lhůty.

Čl. 58

Spisový a skartační plán

(1) Spisovým a skartačním plánem se rozumí rozvržení dokumentů dle věcných skupin, kdy každé věcné skupině je přidělen spisový znak, podle něhož jsou 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 eSSL.

(3) Spisu je přidělen nejpozději při jeho založení spisový znak a skartační režim podle příslušné věcné skupiny spisového a skartačního plánu účinného v době jeho založení.

(4) Spisový a skartační plán stanoví příloha tohoto interního aktu řízení.

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

(6) Uložení je zaznamenáno v eSSL.

ČÁST DESÁTÁ

VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ A SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Čl. 59

Vyřazování spisů

(1) Spisový a skartační plán stanovuje dobu, po kterou je spisy 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 uložen.

(3) Skartační lhůta začíná běžet na počátku kalendářního roku následujícího po spouštěcí události, kterou je uzavření spisu.

(4) Během prvního kalendářního roku skartační lhůty se spis ukládá do spisovny.

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

(6) Spisy a dokumenty označené skartačním znakem „A“ mají dle hodnocení Úřadu trvalou hodnotu a jsou navrženy být archiváliemi.

(7) Jsou-li dokumenty při skartačním řízení Národním archivem uznány za dokumenty bez trvalé historické hodnoty, je možno tyto dokumenty po skončení skartačního řízení vyřadit ke zničení.

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

(9) 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. 60

Skartační řízení

(1) Skartační řízení se koná zpravidla jednou ročně.

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

(3) Před uplynutím lhůt lze vyřadit pouze prokazatelně vícečetné materiály (v zásadě pomocné kopie), o čemž rozhodne pověřený zaměstnanec spisovny.

(4) Přípravy skartačního řízení se účastní zaměstnanec odpovědný za skartační řízení a vedoucí oddělení vnitřní správy.

(5) Spisovna roztřídí spisy podle věcných skupin a navrhne je Národnímu archivu ve skartačním řízení.

(6) Národní archiv určí, které dokumenty a spisy mají trvalou hodnotu z hlediska odborného, historického nebo kulturního, a které dokumenty a spisy jsou bezcenné.

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

Čl. 61

Skartační řízení mimo eSSL

(1) U dokumentů a spisů neevidovaných v eSSL 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.

(3) V případě utajovaných dokumentů vytvoří seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení bezpečnostní ředitel.

Čl. 62

Trvalý skartační souhlas

Dokumenty a spisy věcných skupin, pro které byl vydán rozhodnutím Národního archivu trvalý skartační souhlas, se po uplynutí příslušné skartační lhůty zničí bez výběru archiválií.

Čl. 63

Skartační návrh

(1) Podnětem pro vykonání skartačního řízení je skartační návrh, za jehož vyhotovení odpovídá zaměstnanec odpovědný za skartační řízení.

(2) Součástí skartačního návrhu, který se zašle Národnímu archivu, je průvodní dopis vedoucího oddělení vnitřní správy nebo bezpečnostního ředitele 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 (*Session Initiation Protocol* neboli protokol pro inicializaci relací) 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. 64

Likvidace dokumentů

Po převzetí skartačního protokolu a souhlasu Národního archivu ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty spisovna nebo bezpečnostní ředitel zajistí likvidaci dokumentů v součinnosti s odborem ekonomiky a provozu.

Čl. 65

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 sepíše Národní archiv úřední záznam.

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

Čl. 66

Zpřístupňování uzavřených spisů a dokumentů

(1) Vyřízený a uzavřený spis je spisovnou zpřístupňován na základě žádosti vedoucího spisového uzlu nebo jím pověřeného zaměstnance.

(2) Vyřízený a uzavřený digitální spis uložený ve spisovně je trvale dostupný pro čtení posledního spisovému uzlu, který spis vyřizoval a uzavíral, přičemž evidence přístupů je prováděna v historii spisu pomocí metadat automatizovaně eSSL.

(3) Spisovna po vrácení digitálního spisu zkontroluje v historii spisu v eSSL, zda nebylo se spisem manipulováno v rozporu se stanovenými povinnostmi.

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

(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 analogového 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.

ČÁST JEDENÁCTÁ

VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH A SPISOVÁ ROZLUKA

Čl. 67

Vedení spisové služby v mimořádných a zvláštních situacích

(1) V případě mimořádné situace znemožňující vedení spisové služby v eSSL je spisová služba zajišťována náhradním způsobem listině.

(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 listině aplikovat.

(4) Náhradní způsob evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace v souladu s právními předpisy.

Čl. 68

Spisová rozlučka

(1) Dojde-li ke zrušení nebo reorganizaci spisového uzlu, zajistí vedoucí původního spisového uzlu předání spisů a dokumentů vedoucímu nově zřízeného nebo nástupnického spisovému uzlu.

(2) Pracovní pomůcky vrátí vedoucí spisového uzlu oddělení vnitřní správy.

(3) U dokumentů a spisů, které nejsou potřebné k činnosti nově vytvořeného nebo nástupnického spisového uzlu, zajistí jejich uložení do spisovny vedoucí nového spisového uzlu.

(4) Odchylný postup od odstavců 1 a 3 lze nastavit v přechodných ustanoveních interního aktu řízení, jímž se organizační změna provádí.

(5) Dojde-li v důsledky změny organizační struktury k přesunu funkčního místa do jiného organizačního útvaru, převádí se do nového spisového uzlu všechny dokumenty a spisy ve vlastnictví převáděného funkčního místa, nerozhodne-li vedoucí oddělení vnitřní správy po projednání s vedoucím nového spisového uzlu jinak.

(6) Při zrušení Úřadu nebo při změně působnosti Úřadu spočívající v přechodu části působnosti na jiného veřejnoprávního původce zpracuje oddělení vnitřní správy v součinnosti s oddělením informatiky a s dotčenými spisovými uzly plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Národnímu archivu.

ČÁST DVANÁCTÁ JMENNÝ REJSTŘÍK

Čl. 69

Vedení jmenného rejstříku a využívání údajů v něm vedených

(1) Oddělení vnitřní správy vytváří a na základě požadavků spisových uzlů doplňuje prostřednictvím samostatné funkční součásti eSSL jmenný rejstřík.

(2) Odesílatele podání doručených elektronickým nástrojem využívaným Úřadem k automatizaci podání obchodních sdělení doplňuje do kartotéky externích subjektů oddělení obchodních sdělení.

(3) Spisové uzly doplňují do kartotéky externích subjektů zástupné osoby pro subjekty evidované v kartotéce.

(4) Oddělení vnitřní správy využívá za účelem vedení jmenného rejstříku údaje ze základního registru obyvatel a je-li to objektivně možné, ztotožňuje externí subjekty pomocí údajů vedených v základním registru obyvatel.

ČÁST TŘINÁCTÁ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 70

Zkratky útvarů

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

Čl. 71

Utajované informace

(1) Spisový řád se vztahuje přiměřeně na spisovou službu vykonávanou u dokumentů obsahující utajované informace podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

(2) Utajované dokumenty podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, nelze vést digitálně v eSSL.

(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. 72

Přechodné ustanovení

(1) Ve věcech neupravených tímto interním aktem řízení pro vyřizování analogových dokumentů a spisů se analogicky použijí dosavadními předpisy.

(2) Do 30. dubna 2026 se jako šablony dokumentů využijí šablony uložené v eSSL s fontem Calibri ve velikost 12 pt.

Čl. 73

Zrušovací ustanovení

Zrušují se

1. směrnice č. 4/2017, spisový řád,
2. směrnice č. 9/2018, kterou se mění směrnice č. 4/2017, spisový řád, a
3. směrnice č. 12/2018, kterou se vydává spisový a skartační plán 2019.

Čl. 74

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2026.

Praha 16. prosince 2025

Mgr. Jiří Kaucký
předseda
(podepsáno elektronicky)

Obsah

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	1
Úvodní ustanovení	1
Spisová služba	1
Dokument	2
ČÁST DRUHÁ PŘÍJEM DOKUMENTU	2
Podatelna a příjem dokumentu	2
Příjem digitálního dokumentu	2
Příjem dokumentů mimo podatelnu	3
Potvrzení o převzetí zásilky	3
Přezkum zásilky	4
Skončení přezkumu zásilky	4
Kontrola zásilky	5
Převod dokumentu	5
ČÁST TŘETÍ OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE DOKUMENTU	5
Označení přijatého dokumentu	5
Evidenční pomůcky	6
Jednoznačný identifikátor dokumentu (PID)	6
Spisová značka	6
Číslo jednací	6
Spis	6
Obsah spisu	7
Přílohy a komponenty	7
ČÁST ČTVRTÁ ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ	7
Oběh	7
Rozdělování doručených dokumentů	7
Odpovědnost za dokument a spis	8
Redistribuce mezi spisovými uzly	8
Chybné předání nebo přidělení	8
ČÁST PÁTÁ FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI DOKUMENTU	9
Profil a typ dokumentu	9
Přístup k dokumentu	9
Grafická podoba dokumentu	9
Datum a čas	10
Adresát dokumentu	10
Označení věci	10
Odkaz na evidenční čísla předchozích souvisejících dokumentů	10
Oslovení a pozdrav	11
Vlastní text dokumentu	11

Číslování stránek dokumentu	11
Přílohy dokumentu	11
Oprava textu	12
ČÁST ŠESTÁ VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTU A SPISU	12
Povinnosti zaměstnance při manipulaci s dokumenty a spisy	12
Personální změna.....	12
Ztráta nebo zničení dokumentu	13
Aprobační postupy.....	13
Vyřizování spisu	14
Vyhotovování dokumentu	15
Správní spis	15
Podpisový řád	15
Uzavření spisu	16
ČÁST SEDMÁ PRACOVNÍ POMŮCKY.....	17
Druhy pracovních pomůcek	17
Hranatá razítka bez státního znaku	17
Podací razítka.....	17
Úřední razítka a jejich užívání	18
Evidence úředních razítek.....	18
Pořízení úředních razítek	18
Ztráta, skartace a zničení úředních razítek.....	18
ČÁST OSMÁ VYPRAVOVÁNÍ A ODESÍLÁNÍ DOKUMENTU	19
Postup při vypravování a odesílání dokumentu	19
Postup při převzetí vrácené dodejky	19
Výpravna	19
ČÁST DEVÁTÁ UKLÁDÁNÍ SPISŮ	20
Příruční spisovna	20
Spisovna	20
Spisový a skartační plán.....	21
ČÁST DESÁTÁ VÝBĚR ARCHIVÁLIÍ A SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	21
Vyřazování spisů	21
Skartační řízení.....	22
Skartační řízení mimo eSSL	22
Trvalý skartační souhlas	23
Skartační návrh	23
Likvidace dokumentů	23
Převzetí dokumentů a spisů Národním archivem	23
Zpřístupňování uzavřených spisů a dokumentů	24

ČÁST JEDENÁCTÁ VEDENÍ SPISOVÉ SLUŽBY V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH A SPISOVÁ ROZLUKA	24
Vedení spisové služby v mimořádných a zvláštních situacích	24
Spisová rozluka	24
ČÁST DVANÁCTÁ JMENNÝ REJSTŘÍK	25
Vedení jmenného rejstříku a využívání údajů v něm vedených	25
ČÁST TŘINÁCTÁ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	25
Zkratky útvarů	25
Utajované informace	26
Přechodné ustanovení	26
Zrušovací ustanovení	26
Účinnost	26