

Praha, 18. května 2018  
Č. j.: 8798/2018/1304-9

**S P I S O V Ý   Ř Á D**  
**Ministerstva financí**

---

**2018**

## O B S A H

<b>ČÁST PRVNÍ</b>	<b>OBECNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>4</b>
Čl. 1	Právní základ	4
Čl. 2	Zásady spisové služby	5
Čl. 3	Odpovědnost za řízení a výkon spisové služby	5
Čl. 4	Základní pojmy	7
<b>ČÁST DRUHÁ</b>	<b>VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY</b>	<b>14</b>
<b>Hlava I</b>	<b>Příjem a třídění</b>	<b>14</b>
Čl. 5	Podatelna	14
Čl. 6	Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě	14
Čl. 7	Příjem dokumentů v digitální podobě a datových zpráv	17
Čl. 8	Třídění dokumentů a zásilek	20
<b>Hlava II</b>	<b>Označování a evidence</b>	<b>22</b>
Čl. 9	Evidence	22
Čl. 10	Označení a zaevidování doručených dokumentů	24
Čl. 11	Označení a zaevidování dokumentů z vlastní činnosti	26
Čl. 12	Základní evidenční pomůcka	27
Čl. 13	Samostatná evidence	30
Čl. 14	Pomocná evidence	31
Čl. 15	Jmenný rejstřík	31
Čl. 16	Evidence kvalifikovaných certifikátů	32
Čl. 17	Evidence konverzí z moci úřední	33
Čl. 18	Evidence razítek	33
<b>Hlava III</b>	<b>Rozdělování a oběh</b>	<b>34</b>
Čl. 19	Rozdělování a předávání dokumentů	34
Čl. 20	Oběh dokumentů a spisů	36
<b>Hlava IV</b>	<b>Vyřizování</b>	<b>37</b>
Čl. 21	Vyřizování dokumentů a spisů	37
Čl. 22	Tvorba spisů	38
Čl. 23	Vyhotovování dokumentů	39
Čl. 24	Podepisování a pečetění	42
Čl. 25	Razítka	43
<b>Hlava V</b>	<b>Odesílání</b>	<b>44</b>
Čl. 26	Odesílání dokumentů	44

Čl. 27	Odesílání datových zpráv	45
Čl. 28	Odesílání analogových zásilek	46
Čl. 29	Doložka nabytí právní moci	48
<b>Hlava VI</b>	<b>Uzavírání a ukládání</b>	<b>49</b>
Čl. 30	Uzavírání spisů	49
Čl. 31	Příruční spisovna	49
Čl. 32	Správní archiv	51
Čl. 33	Zapůjčování dokumentů a spisů a nahlédací agenda	52
<b>Hlava VII</b>	<b>Ztráta, nevratné poškození nebo zničení</b>	<b>54</b>
Čl. 34	Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentů a spisů	54
Čl. 35	Ztráta úředního razítka	55
Čl. 36	Ztráta, nevratné poškození nebo zničení evidenční pomůcky	56
<b>Hlava VIII</b>	<b>Skartační řízení</b>	<b>57</b>
Čl. 37	Skartační řízení neutajovaných informací	57
Čl. 38	Skartační řízení utajovaných informací a utajovaných informací cizí moci EU a NATO	59
<b>Hlava IX</b>	<b>Opatření při organizačních a personálních změnách</b>	<b>61</b>
Čl. 39	Spisová rozluka	61
Čl. 40	Spisová rozluka při zrušení původce	61
Čl. 41	Spisová rozluka při přechodu agendy nebo její části	64
Čl. 42	Spisová rozluka při reorganizačních změnách v rámci ministerstva	65
Čl. 43	Spisová rozluka při personálních změnách	65
<b>Hlava X</b>	<b>Spisová služba v mimořádných situacích</b>	<b>66</b>
Čl. 44	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	66
<b>Hlava XI</b>	<b>Metodická a kontrolní činnost</b>	<b>68</b>
Čl. 45	Metodická činnost a řízení	68
Čl. 46	Kontrola	69
<b>ČÁST TŘETÍ</b>	<b>SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b>	<b>69</b>
<b>Hlava XII</b>	<b>Společná, přechodná a závěrečná ustanovení</b>	<b>69</b>
Čl. 47	Společná ustanovení	69
Čl. 48	Přechodná ustanovení	70
Čl. 49	Závěrečná ustanovení	70

# ČÁST PRVNÍ O B E C N Á U S T A N O V E N Í

## Čl. 1

### Právní základ

1. Spisový řád (dále jen „řád“) upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti Ministerstva financí (dále jen „ministerstvo“) a jeho právních předchůdců. Je vydán v souladu s § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“).
2. Základní legislativu upravující výkon spisové služby tvoří:
  - 2.1 Zákon č. 499/2004 Sb.,
  - 2.2 Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška č. 259/2012 Sb.“),
  - 2.3 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 300/2008 Sb.),
  - 2.4 Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
  - 2.5 Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.
3. Řád zohledňuje znění dalších právních předpisů upravujících výkon spisové služby.
4. Součástí řádu je spisový a skartační plán (Příloha č. 1).
5. Řád upravuje:
  - 5.1 příjem dokumentů,
  - 5.2 evidenci dokumentů,
  - 5.3 rozdělování dokumentů,
  - 5.4 oběh dokumentů,
  - 5.5 vyřizování dokumentů,
  - 5.6 vyhotovování dokumentů,
  - 5.7 podepisování dokumentů a užívání razítek,
  - 5.8 odesílání dokumentů,
  - 5.9 ukládání dokumentů,
  - 5.10 vyřazování dokumentů a průběh skartačního řízení,
  - 5.11 výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě,
  - 5.12 spisovou rozluku,
  - 5.13 vedení spisové služby v mimořádných situacích,
  - 5.14 kontrolu vedení spisové služby,

5.15 konverzi, převod a změnu formátu dokumentu.

6. Na ministerstvu je spisová služba vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále jen eSSL), pokud není stanoveno jinak<sup>1</sup>.

## Čl. 2

### Zásady spisové služby

Spisovou službu vykonávají:

- a) podatelna a výpravna jako vstupní a výstupní místa dokumentů pro všechny organizační útvary ministerstva (dále jen „útvary“),
- b) sekretariáty náměstků ministra pro řízení sekce a sekretariáty ředitelů odborů (dále jen „sekretariát útvaru“),
- c) státní zaměstnanci<sup>2</sup> a zaměstnanci<sup>3</sup> ministerstva (dále jen „zaměstnanci“),
- d) správní archiv ministerstva.

## Čl. 3

### Odpovědnost za řízení a výkon spisové služby

1. Za vedení spisové služby odpovídají:

- 1.1 ministr,
- 1.2 ředitel odboru Hospodářská správa v podatelně, výpravně a ve správním archivu,
- 1.3 představení<sup>4</sup> a vedoucí zaměstnanci<sup>5</sup> (dále jen „vedoucí zaměstnanci“) v útvarech ministerstva,
- 1.4 vedoucí oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací u utajovaných dokumentů,
- 1.5 prošetřovatel ve smyslu zvláštního právního předpisu<sup>6</sup>,
- 1.6 vedoucí zaměstnanci spravující samostatnou evidenci dokumentů<sup>7</sup>.

2. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni ve svých útvarech:

- 2.1 zajistit včasný způsob vyřizování a zpracování dokumentů,
- 2.2 zabezpečit řádný výkon spisové služby,
- 2.3 pravidelně kontrolovat dodržování řádu a přijímat opatření k odstraňování zjištěných nedostatků.

---

<sup>1</sup> § 63 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>2</sup> § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3</sup> § 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4</sup> § 9 zákona č. 234/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5</sup> § 11 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>6</sup> § 205 písm. d) zákona č. 234/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7</sup> § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

3. Zaměstnanci pověřeni vedením příruční spisovny útvaru odpovídají za řádné vedení příruční spisovny útvaru a bezpečné uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů.
4. Zvláštními právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva jsou upraveny zejména tyto úseky spisové služby:
  - 4.1 zacházení s dokumenty, které obsahují utajované informace<sup>8</sup>,
  - 4.2 vyřizování stížností, nesouhlasných podání a podnětů<sup>9</sup>,
  - 4.3 vyřizování petic<sup>10</sup>,
  - 4.4 vyřizování žádostí o poskytnutí informace<sup>11</sup>,
  - 4.5 vyřizování úředních dokumentů v daňovém řízení<sup>12</sup> nebo ve správním řízení<sup>13</sup>,
  - 4.6 vznik a úschova účetních záznamů<sup>14</sup>,
  - 4.7 styk s provozovateli poštovních služeb<sup>15</sup>,
  - 4.8 vyřizování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadě<sup>16</sup>,
  - 4.9 ochrana osobní údajů<sup>17</sup>.
5. Zaměstnanci při nakládání s osobními údaji odpovídají za jejich náležitou ochranu v souladu právními předpisy upravující nakládání s osobními údaji<sup>18</sup>.
6. Řád je přístupný všem zaměstnancům v elektronické podobě na Intranetu ministerstva.

---

<sup>8</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů,

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, Směrnice č. 6/2016 ministra financí, o ochraně utajovaných informací resortu Ministerstva financí.

<sup>9</sup> § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 500/2004 Sb.) Směrnice č. 7/2005 ministra financí, o postupu při vyřizování stížností, petic a podnětů na Ministerstvu financí.

<sup>10</sup> Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním,

<sup>11</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, Směrnice č. 1/2017 ministra financí, o poskytování informací na Ministerstvu financí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>12</sup> Zákon č. 280/2009 Sb. daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>13</sup> Zákon č. 500/2004 Sb.

<sup>14</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Směrnice č. 1/2013 ministra financí, o zásadách tvorby účetních záznamů a zápisů do účetních knih, oběhu dokladů a účetních dokladů v účetní jednotce Ministerstvo financí,

Směrnice č. 2/2013 ministra financí, o oběhu dokladů na Ministerstvu financí při hospodaření s rozpočtovými prostředky v rámci kapitoly státního rozpočtu 398 – Všeobecná pokladní správa.

<sup>15</sup> Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů,

<sup>16</sup> § 205 písm. d) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů,

Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

<sup>17</sup> Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

<sup>18</sup> Např. Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. 4 Základní pojmy

Pro účely tohoto řádu se rozumí:

- a) **administrátorem** osoba/role se zvláštními oprávněními uživatele, která je odpovědná za provoz elektronického systému spisové služby nebo elektronického systému spravující dokumenty.
- b) **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době svého vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou,
- c) **archivní knihou** evidenční pomůcka, v níž se evidují dokumenty a spisy, které nebyly evidovány v elektronickém systému spisové služby EPD nebo nebyly předány k uložení do správního archivu archivní dávkou,
- d) **autenticitou** vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost,
- e) **autorizovanou konverzí dokumentu** konverze z moci úřední prováděná pro výkon své působnosti podle § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.; konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky,
- f) **badatelnou** vyhrazená místnost spisovny, která je určena ke studiu dokumentů uložených ve spisovně a správním archivu,
- g) **bezpečnostní kategorií** jedno nebo více opatření spojené s dokumentem nebo seskupením, která podmiňují nebo definují pravidla určující podmínky přístupu k němu, a to zejména v souvislosti s klasifikací dokumentu, který obsahuje chráněnou informaci; informace jsou označovány v souvislosti s rozhodnutím ministerstva omezit přístup k jím stanoveným kategoriím dokumentů nebo seskupení (personální dokumenty, obchodní tajemství),
- h) **číslem jednacím** je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků právních předpisů,
- i) **datovou schránkou** elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dále k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu,
- j) **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru,
- k) **datovým balíčkem SIP** (*Submission Information Package*) sada metadat entit, popř. celých komponent; datový balíček SIP je prostředkem pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního archivu nebo do elektronické spisovny určené pro střednědobé uložení dokumentů,

- l) **datovým formátem výstupním** datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby a datový formát pro předávání do digitálního archivu<sup>19</sup>,
- m) **datovým formátem** způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentů nebo části pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění,
- n) **dědičností** schopnost entity umožnit předání určitých vlastností z mateřské entity na entitu dceřinou,
- o) **deklarováním dokumentu** zaevidování verze rozpracovaného dokumentu (konceptu) do evidence dokumentů,
- p) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena, ať již v podobě analogové či digitální,
- q) **dokumentem v analogové podobě** informace zaznamenaná a pevně spojená s hmotným nosičem,
- r) **dokumentem v digitální (elektronické) podobě** informace zaznamenaná nejčastěji v binární číselné soustavě nezávislá od jednoho konkrétního nosiče, při duplikování dokumentu v digitální podobě nevznikají kopie, ale další repliky,
- s) **doručovatelem** držitel poštovní licence, kurýrní služba nebo osoba, která učiní osobní podání,
- t) **druhopisem** dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popř. zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem (např. úředně ověřený opis, výstup z autorizované konverze dokumentů),
- u) **eBRS** elektronická knihovna Úřadu vlády určená pro Bezpečnostní radu státu, která slouží pro předkládání dokumentů do připomínkového řízení a k projednání na schůzi Bezpečnostní rady státu; doručovány jsou pouze neutajované dokumenty a zvláštní skutečnosti, pokud tento způsob doručování nevyklučuje právní předpis,
- v) **eKLEP** elektronická knihovna Úřadu vlády, která slouží k výměně autorizovaných informací potřebných pro řízení oběhu dokumentů; umožňuje sledování jednotlivých verzí a fází projednávání materiálu a v případě materiálu legislativní povahy obsahuje informace o jednání Legislativní rady vlády a jejích komisí,
- w) **elektronickou pečetí** data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu,
- x) **elektronickou spisovnou** funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu ministerstva a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem,

---

<sup>19</sup> § 69a zákona č. 499/2004 Sb.



- y) **elektronickým podpisem** data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání,
- z) **elektronickým systémem spisové služby** informační systém pro odbornou správu dokumentů, který tvoří základní evidenční pomůcku ministerstva,
- aa) **entitou** základní prvek spisové služby, mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty (koncepty) a dokumenty,
- bb) **eSSL EPD** elektronický systém spisové služby EPD určený ke správě dokumentů, přístupný jako intranetová aplikace ministerstva všem zaměstnancům,
- cc) **evidencí dokumentů** nezbytný nástroj umožňující přehledné a odborné vedení spisové služby, vedenou v eSSL, popř. ISSD, přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby; slouží k zajištění evidenčních metadat ve spisové službě a navazuje na tradici evidenčních pomůcek v analogové podobě (zejména podací deník); zajišťuje evidenci dokumentů a evidenci spisů, dále zaznamenává proces vyřízení spisů nebo dokumentů,
- dd) **evidenčním číslem** označení dokumentu podléhajícího evidenci v samostatné evidenci dokumentů; musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor,
- ee) **exportem** proces vytvoření repliky elektronických seskupení a dokumentů spojený s vytvořením metadat těchto seskupení a dokumentů nebo proces vytvoření repliky transakčního protokolu, a to za účelem převedení vzniklé repliky do jiného systému; exportovaná seskupení, dokumenty a transakční protokol zůstávají zachováni v původním eSSL, nejsou tedy na rozdíl od přenosu bezprostředně po jeho realizaci smazány; úspěšný export do digitálního archivu je doplněn záznamem příslušného jednoznačného identifikátoru digitálního archivu do metadat,
- ff) **historií entity (logy)** záznam o životním cyklu entity, která je vyjádřena údaji zaznamenanými v metadatech dokumentu; tyto údaje deklarují kontinuálním způsobem nakládání s entitou při výkonu spisové služby,
- gg) **informačním systémem spravující dokumenty** jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty; v případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na eSSL podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který je splňuje. V případě vedení evidence dokumentů v samostatných evidencích dokumentů se jedná o informační systémy spravující dokumenty,
- hh) **iniciačním dokumentem** dokument doručený ministerstvu nebo vytvořený ministerstvem, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení,
- ii) **interním elektronickým podpisem** elektronický podpis vnitřní autority, který se používá k podepisování dokumentů vzniklých pro účely komunikace v rámci ministerstva,
- jj) **jednoznačným identifikátorem** označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost; každý evidovaný dokument je při vzniku či příjmu neoddělitelně označen jednoznačným identifikátorem tvořeným zkratkou původce (např. MFCR) a alfanumerickým kódem,

- kk) **jmenným rejstříkem** součást eSSL EPD, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených ministerstvu a adresátech dokumentů odesílaných z ministerstva,
- ll) **komponentou** v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor; v analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha); komponenta, popř. skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument,
- mm) **konceptem** rozpracovaný dokument přijatý do eSSL EPD, který se využívá pro prvotní zaznamenání informace při tvorbě dokumentu; vytvořen původcem a může existovat v několika verzích,
- nn) **křížovým odkazem** vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty; pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu; volný křížový odkaz představuje pouze informační vazbu, která nemá vliv na entity spojené křížovým odkazem ani práci s nimi,
- oo) **kvalifikovanou elektronickou pečetí** zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečeti, a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
- pp) **kvalifikovaným časovým razítkem** datová zpráva, která spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat; je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem a je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou,
- qq) **kvalifikovaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy,
- rr) **metadaty** strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- ss) **ochranou osobních údajů** zavedení vhodných technických a organizačních opatření k zajištění toho, aby se standardně zpracovávaly pouze osobní údaje, jež jsou pro každý konkrétní účel daného zpracování nezbytné; povinnost se týká množství shromážděných osobních údajů, rozsahu jejich zpracování, doby jejich uložení a jejich dostupnosti; opatření zejména zajistí, aby osobní údaje nebyly standardně bez zásahu člověka zpřístupněny neomezenému počtu fyzických osob<sup>20</sup>,
- tt) **PID** označení jednoznačného identifikátoru dokumentu, popř. spisu, v eSSL EPD,
- uu) **podacím deníkem** základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v mimořádných situacích; dokumenty se v podacím deníku evidují v číselném a časovém pořadí, ve kterém byly ministerstvu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti,
- vv) **podatelnou** pracoviště sloužící pro příjem, označování, evidování a rozdělování doručených dokumentů a zásilek; součástí podatelny je výpravna, která slouží k odesílání analogových dokumentů a zásilek,

---

<sup>20</sup> Čl. 25 odst. 2 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES.

- ww) **priorací** způsob tvorby spisu spojováním dokumentů s vlastní číslem jednacím,
- xx) **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem,
- yy) **přenosem** proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému; účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny, digitálního archivu nebo externího eSSL (např. při spisové rozluce),
- zz) **převodem dokumentu** převedení dokumentu v analogové podobě do elektronického dokumentu a změna datového formátu elektronického dokumentu; provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu podle ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.,
- aaa) **příruční spisovnou** prostory útvaru sloužící k ukládání, vyhledávání a předkládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů pro operativní potřebu útvaru po dobu maximálně 3 let od vyřízení dokumentu, resp. uzavření spisu, či vzniku rozhodného okamžiku pro běh skartační lhůty (tzv. spouštěcí události); uložení dokumentů a spisů v příruční spisovně po dobu maximálně 3 let je možné pouze za předpokladu, že skartační lhůta těchto dokumentů a spisů je delší než 3 roky; příruční spisovnou jsou zpravidla uzamykatelné skříně, popř. trezory umístěné na sekretariátu útvaru nebo k tomu určených místnostech.
- bbb) **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument původci doručený nebo jinak předaný,
- ccc) **referátníkem** dokument označený jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím nesoucí zaznamenanou informaci (zpravidla VOTUM, schvalovací proces, návrh expedice); referátník může být vytvořen v digitální nebo analogové podobě,
- ddd) **samostatnou evidencí dokumentů** evidence vedená dle jiného právního předpisu, případně samostatná evidence dokumentů uvedená v řádu; samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě (tj. informační systém spravující dokumenty) musí být v souladu s požadavky stanovenými Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb; samostatná evidence v analogové podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem ministerstva, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů,
- eee) **sběrným archem** způsob vedení spisu, kdy ministerstvo zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu, přičemž současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí; následujícím dokumentům ve stejné věci nejsou již přidělována nová čísla jednacích, ale pouze pořadová čísla zápisu dokumentů ve spise,
- fff) **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen na ministerstvu; určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty, a vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem,
- ggg) **skartačním režimem** systém pro vyřazování dokumentů, který vyplývá ze skartační lhůty a skartačního znaku dokumentu,

- hhh) **skartačním řízením** proces, při kterém dochází k posuzování dokumentů s uplynulou skartační lhůtou a k oddělení dokumentů trvalé hodnoty od dokumentů navržených ke zničení (k výběru archiválií),
- iii) **skartačním znakem** předpokládaná hodnota dokumentu podle jeho obsahu označující způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení; skartačním znakem „A“ (archiv) se označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení navrhuje k vybrání za archiválii a k trvalému uložení do archivu; skartačním znakem „S“ (stoupa) se označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení navrhuje ke zničení; skartačním znakem „V“ (výběr) se označí dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o dokumenty archivní povahy,
- jjj) **spisem** soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci; je-li spis tvořen za pomoci sběrného archu, je jeho součástí dále sběrný arch s evidencí všech dokumentů zařazených do spisu,
- kkk) **spisovou značkou** číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného, ministerstvem určeného dokumentu, vloženého do spisu, nebo jiné označení, vyžaduje-li to jiný právní předpis,
- lll) **spisovým a skartačním plánem** hierarchické schéma typů dokumentů roztríděných do věcných skupin a podskupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami včetně spouštěcích událostí,
- mmm) **spisovým znakem** označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- nnn) **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro začátek plynutí skartační lhůty a spouštěcí událost se považuje vyřízení dokumentu, resp. uzavření spisu, pokud není ve spisovém a skartačním plánu poznámkou uvedeno jinak,
- ooo) **správním archivem** pracoviště odboru Hospodářská správa, které vykonává dohled nad spisovou službou ministerstva, přebírá a ukládá nejen dokumenty a spisy z příručních spisoven útvarů, ale i od původců, jejichž právním nástupcem je ministerstvo; zajišťuje předarchivní péči o tyto dokumenty a spisy; provádí nahlédací řízení a předkládá dokumenty a spisy Národnímu archivu ke skartačnímu řízení,
- ppp) **stejnopisem** jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba, za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis,
- qqq) **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu narušením důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací na informačním systému ministerstva nebo informacích zpracovávaných ministerstvem, popř. způsobilý poškodit ministerstvo zneužitím informací,
- rrr) **technickým nosičem dat** pevný disk počítače nebo diskové pole, disketa, CD-ROM, DVD-ROM, paměťové karty atd.,
- sss) **transakčním protokolem** důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, popř. ISSD, které ovlivnily nebo změnily entity; informace umožňují

dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů,

- ttt) **uzavřením spisu** proces změny atributů spisu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících; před uzavřením se provede kontrola a kompletace všech dokumentů ve spise případně jejich převod do výstupních datových formátů,
- uuu) **uznávanou elektronickou pečeti** zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť,
- vvv) **uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis,
- www) **věcnou skupinou** entita spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem; věcná skupina odpovídá položce spisového a skartačního plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy; věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu,
- xxx) **vidimací** úřední ověření skutečnosti, že opis nebo kopie listiny se doslova shoduje s jejím originálem; vidimací se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených na vidimované listině ani jejich soulad s právními předpisy; ten, kdo provádí vidimaci, za obsah listiny neodpovídá,
- yyy) **výkonem spisové služby** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- zzz) **výpravnou** součást podatelny sloužící k odeslání analogových dokumentů a zásilek mimo ministerstvo,
- aaaa) **vyřízením dokumentu**, příp. spisu zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení; původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokument.

## ČÁST DRUHÁ VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

### HLAVA I PŘÍJEM A TŘÍDĚNÍ

#### Čl. 5 Podatelna

1. Ministerstvo zřizuje podatelnu pro příjem dokumentů a zásilek a výpravnu pro vypravení dokumentů a zásilek.
2. Podatelna ministerstva i pracoviště podatelny pro příjem dokumentů doručených poštou, kurýrem nebo osobním podáním jsou umístěny v přízemí budovy B, v ulici Letenská 15, 118 10 Praha 1, m. č. 98/B, popř. 84/B.
3. Ministerstvo zveřejňuje na svých internetových stránkách, popř. úřední desce, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů v rozsahu<sup>21</sup>:
  - 3.1 adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
  - 3.2 úřední hodiny podatelny,
  - 3.3 elektronická adresa podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
  - 3.4 identifikátor datové schránky ministerstva,
  - 3.5 další možnosti elektronické komunikace,
  - 3.6 přehled datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých ministerstvo přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně technických parametrů,
  - 3.7 přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých ministerstvo přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně technických parametrů,
  - 3.8 způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt škodlivého kódu,
  - 3.9 důsledky přijetí neúplného nebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě.
4. Písemný styk s ústředními správními úřady může být činěn prostřednictvím rozdělovny vládní pošty při Úřadu vlády ČR, popř. prostřednictvím eKLEP, eBRS.

#### Čl. 6 Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě

1. Dokumenty v analogové podobě jsou ministerstvu doručovány držitelem poštovní licence, kurýrní službou, telefaxem nebo osobně.

---

<sup>21</sup> § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb..

2. Příjem dokumentů zahrnuje vedle správy rozpracovaných dokumentů (konceptů) i jejich deklaraci zaevidováním v eSSL nebo ISSD a zařídění v rámci spisového plánu.
3. Dokumenty v analogové podobě jsou doručovány prostřednictvím České pošty, s. p. nebo jiného držitele licence k provozování poštovních služeb. Poštovní zásilky přejímá zaměstnanec podatelny, který potvrdí provozovateli poštovních služeb převzetí zásilky doporučené, cenné, balíkové pošty a pošty zaslané na doručenkou. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádán.
4. Zaměstnanec, který přebírá zásilky, zkontroluje, zda doporučené zásilky a zásilky s dodejkou odpovídají dodacímu archu doporučených zásilek České pošty, s. p., nebo obdobnému předávacímu seznamu jiného provozovatele poštovních služeb. Zaměstnanec dále zkontroluje, zda zásilky nemají porušený obal.
5. Zásilky, které nejsou určeny ministerstvu a zásilky s porušeným obalem anebo jinak poškozené, se neprodleně vracejí provozovateli poštovních služeb, popř. se provede reklamace.
6. Poštovní zásilka, jejímž adresátem není úřad ani jeho zaměstnanci, se vrátí neotevřená příslušnému provozovateli poštovních služeb. Je-li tato zásilka otevřena, zaměstnanec podatelny ji přelepí, opatří poznámkou „doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno, popř. jména, a příjmení, podpis a opatří ji razítkem ministerstva.
7. Zjistí-li podatelna, že ministerstvo není věcně příslušné k řešení podání, které bylo adresované ministerstvu, předá podání odboru Kancelář ministra k postoupení podání a k informování podatele o jeho postoupení<sup>22</sup> (viz čl. 19 odst. 8).
8. Pokud součástí doručené zásilky jsou peníze v hotovosti, kolkové známky nebo jiné ceniny, podatelna vyznačí jejich počet a hodnotu v evidenci dokumentů a v bezprostředním okolí štítku, popř. podacího razítka. Podatelna odpovídá za bezpečné uložení peněz a cenin do doby, než je proti podpisu předá zaměstnanci, který je zmocněn k jejich převzetí (pokladna), a to nejpozději následující pracovní den. Zpracovatel s kolkovými známkami nakládá podle zvláštního právního předpisu<sup>23</sup>.
9. Podavatel může své podání zaznamenat v podatelně do formuláře<sup>24</sup>. Nejedná se o ústní podání ani jednání do protokolu dle zvláštních právních předpisů<sup>25</sup>.
10. Podatelna na vyžádání potvrdí při osobním doručení podání jeho převzetí. Potvrzení obsahuje štítek s jednoznačným identifikátorem, kterým bylo podání označeno.
11. Jedná-li se o podání na technickém nosiči dat doručeném pomocí klasické zásilky, které je vybaveno průvodním dopisem v analogové podobě, postupuje podatelna stejně jako u jiných zásilek. Technický nosič tvoří pouze přílohou podání. Přenosný technický nosič dat, doručený podatelně osobně bez označení a průvodního dopisu podatelna nepřijme. Doručitele ihned vyzve, aby doplnil podání průvodním dopisem<sup>26</sup> s identifikací

---

<sup>22</sup> Služební předpis č. 4/2018 státního tajemníka, Organizační řád Ministerstva financí.

<sup>23</sup> § 3 vyhlášky č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách.

<sup>24</sup> Příloha č. 2.

<sup>25</sup> Např. § 18 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>26</sup> Příloha č. 2.

odesílatele, adresáta a s bližšími údaji o obsahu přenosného technického nosiče dat (viz čl. 7 odst. 11).

12. S dokumentem doručeným telefaxem se zachází jako s běžným dokumentem v analogové podobě. V případě nestálosti záznamu na termopapíru vyhotoví útvar, kterému je dokument předán, jeho kopii, která se k dokumentu doručenému telefaxem připojí.
13. Zjistí-li zaměstnanec podatelny, že je doručený dokument v analogové podobě neúplný nebo nečitelný, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD. Je-li schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, předá tento dokument věcně příslušnému útvaru, pokud není možné určit věcně příslušný útvar, podatelna předá doručený dokument odboru Hospodářská správa, který vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění včetně povinnosti uvést číslo jednací nebo jednoznačný identifikátor, pod kterým je vadné podání evidováno. Odesílatel je informován o dalším postupu, pokud nedojde k odstranění vady podání. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu příslušnému útvaru ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě, která je zpravidla 5 pracovních dní odstranit, útvar dokument dále nezpracovává. Není-li zaměstnanec podatelny schopen určit odesílatele doručeného dokumentu a ani jeho kontaktní údaje, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD a dokument dále nezpracovává<sup>27</sup>.
14. Doručený dokument v analogové podobě, který se dále nezpracovává na základě vad uvedených v odstavci 13, se označí za vyřízený a spis, jehož je součástí se uzavře (viz článek 12) a uloží do příruční spisovny útvaru (viz článek 31).
15. V případě doručení prázdné obálky učiní podatelna o této skutečnosti záznam do eSSL EPD a dále postupuje obdobně jako v odstavcích 13 a 14.
16. Písemný styk s ústředními správními úřady může být činěn prostřednictvím rozdělovny vládní pošty při Úřadu vlády ČR, popř. eKLEP nebo eBRS. Doručení a vypravení pošty je prováděno denně.
17. Za doručený dokument se považuje rovněž dokument předaný zaměstnanci mimo budovy ministerstva, i v těchto budovách (např. při osobním jednání). Přebírající zaměstnanec musí na požádání potvrdit přijetí podání. Zaměstnanec, který dokument takto převzal, je povinen zabezpečit bezodkladně označení a zaevidování podatelnou. Za okamžik doručení se v tomto případě považuje zaevidování v eSSL EPD.
18. V případě doručení zásilky podezřelého obsahu je zásilka zaměstnancem podatelny uložena do zvláštního kontejneru umístěného v prostorách podatelny. Zaměstnanec podatelny okamžitě uvědomí vedoucího oddělení Podatelna a správní archiv, jenž následně nahlásí doručení zásilky odboru Bezpečnost a krizové řízení.
19. Podatelna připojí k dokumentu v analogové podobě obálku, ve které byla zásilka doručena a obsahuje relevantní údaje<sup>28</sup> (např. obsahuje datum podání, adresu odesílatele, je doručována do vlastních rukou nebo je opatřena štítkem, popř. podacím razítkem). Připojená obálka je nedílnou součástí dokumentu v analogové podobě a údaje na ní musí zůstat nedotčené. V případě, že je v jedné obálce doručováno více dokumentů, připojí se

---

<sup>27</sup> § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>28</sup> Např. § 5 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.



obálka k jednomu dokumentu a u ostatních vyznačí podatelna tuto skutečnost do metadat dokumentů, resp. uvede jednoznačný identifikátor dokumentu, u kterého je obálka připojena.

20. Podatelna při příjmu zpravidla převádí doručený dokument v analogové podobě do digitální podoby. Takto převedený dokument představuje prostý sken doručeného dokumentu. Podatelna nepřevádí dokument nebo jeho přílohy, pokud by převedení vyžadovalo nepřiměřené úsilí vzhledem k jejich charakteru nebo rozsahu (např. svazek, dokument rozměrného formátu).
21. Podatelna, resp. pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv, převede na žádost věcně příslušného útvaru doručený dokument v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí, resp. konverzí z moci úřední v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb. Převádět dokument z analogové podoby do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí podle věty první tohoto odstavce je oprávněn také zaměstnanec, který má tuto funkcionalitu zpřístupněnou a zároveň disponuje kvalifikovaným elektronickým podpisem.
22. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.
23. Výstup z autorizované konverze se zpravidla připojí jako příloha dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti nebo je vytvořen k zajištění samotného vyřizování dokumentu v rámci ministerstva.
24. Při nakládání s balíky se postupuje obdobně dle čl. 6 odst. 1 až 23.

## Čl. 7

### **Příjem dokumentů v digitální podobě a datových zpráv**

1. Dokumenty v digitální podobě jsou ministerstvu doručovány:
  - 1.1. prostřednictvím informačního systému datových schránek,
  - 1.2. prostřednictvím elektronické podatelny (e-mailem),
  - 1.3. na technickém nosiči dat (jako přílohy),
  - 1.4. prostřednictvím eKLEP,
  - 1.5. prostřednictvím eBRS.
2. Příjem dokumentů zahrnuje vedle správy rozpracovaných dokumentů (konceptů) i jejich deklaraci zaevidováním v eSSL EPD a zatřídění v rámci spisového plánu.
3. Informace a podmínky pro doručování datových zpráv jsou uveřejněny na internetových stránkách ministerstva a v článku 5.
4. Zaměstnanec podatelny přijímá doručené datové zprávy prostřednictvím eSSL EPD v úředních hodinách podatelny.
5. Zaměstnanec podatelny zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,

neobsahuje škodlivý kód a je ve formátu, ve kterém ministerstvo přijímá dokumenty v digitální podobě, popř. je doručen na technickém nosiči dat, na kterém ministerstvo dokumenty přijímá.

6. Zjistí-li zaměstnanec podatelny, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém ministerstvo přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přijímaném technickém nosiči, pokud bylo k doručení užito přenosného technického nosiče dat, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD. Je-li schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, předá tento dokument věcně příslušnému útvaru. Pokud nelze určit věcně příslušný útvar, předá podatelna dokument odboru Hospodářská správa, který vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění včetně povinnosti uvést při komunikaci s ministerstvem číslo jednací nebo jednoznačný identifikátor, pod kterým je vadné podání evidováno. Odesílatel je informován o dalším postupu, pokud nedojde k odstranění vady podání. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu příslušnému útvaru ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě, která je zpravidla 5 pracovních dní odstranit, útvar dokument dále nezpracovává. Není-li zaměstnanec podatelny schopen určit odesílatele doručeného dokumentu a ani jeho kontaktní údaje, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD a dokument dále nezpracovává<sup>29</sup>.
7. Doručený dokument v digitální podobě, který se dále nezpracovává na základě vad uvedených v odstavci 6, se označí za vyřízený a spis, jehož je součástí se uzavře (viz článek 12) a uloží do příruční spisovny útvaru (viz článek 31).
8. Elektronické podání adresované jinému adresátovi zaslané omylem do datové schránky ministerstva nebo na adresu elektronické podatelny, předá podatelna odboru Kancelář ministra k postoupení podání a k informování podatele o postoupení podání<sup>30</sup>.
9. Velikost datové zprávy doručené prostřednictvím informačního systému datových schránek je maximálně 20 MB.
10. Velikost datové zprávy zasílané na elektronickou adresu ministerstva je maximálně 10 MB.
11. Datová zpráva dodaná na technickém nosiči dat je doručena ministerstvu, splňuje-li podmínky pro doručování, a pokud je technický nosič přípustný pro doručování ministerstvu. Maximální velikost jedné datové zprávy doručené na technickém nosiči dat je 10 MB. Podatelna zajistí uložení obsahu datové zprávy uložené na technickém nosiči dat do eSSL EPD jako komponentu (přílohu) k průvodnímu dokumentu (viz čl. 6 odst. 11). Technické nosiče dat předá podatelna útvaru určenému k vyřízení věci. Zpracovatel, resp. vyřizující osoba dokumentu zkontroluje, zda jsou v uložení všechny soubory z technického nosiče nahrány. Pokud zpracovatel zjistí, že tomu tak není, zabezpečí dodatečně nahrání souborů podatelnou.

---

<sup>29</sup> § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>30</sup> Služební předpis č. 4/2018 státního tajemníka, Organizační řád Ministerstva financí.

12. Podatelna prostřednictvím modulu na ověřování zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, podepsán uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou pečetí, popř. opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Doručené dokumenty v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž jsou obsažené, mohou být do 19. 9. 2018 namísto kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečeti označeny technickými prostředky uvedenými v ustanovení § 19 zákona č. 297/2016 Sb.
13. Modul na ověření provádí pouze ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je pečeť založena, a kvalifikovaného elektronického časového razítka v souladu s ustanovením § 4 až 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Nejedná se o ověření požadavků na elektronický podpis, elektronickou pečeť a časové razítko v souladu s jinými právními předpisy. Ověření požadavků na soulad s jinými právními předpisy provádí zpracovatelský útvar, resp. zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu.
14. Podatelna prostřednictvím modulu na ověření zjištěné údaje zaznamená do eSSL EPD a vytvoří „Protokol o vyhodnocení datové zprávy“, který je uložen spolu s příchozí datovou zprávou v datovém úložišti eSSL EPD.
15. Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou:
  - 15.1 název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru,
  - 15.2 údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř., pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
  - 15.3 jméno, popř. jména a příjmení, název nebo obchodní firma držitele certifikátu,
  - 15.4 výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, bylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření užito.
16. Datová zpráva zasláná prostřednictvím informačního systému datových schránek je považovaná za doručenou v okamžiku dodání do datové schránky ministerstva.
17. Dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, zasláný na elektronickou adresu podatelny se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně, pokud je ve formátu, ve kterém ministerstvo přijímá dokumenty v digitální podobě, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a neobsahuje-li škodlivý kód.
18. Pokud je podatelna schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a který je doručen na adresu elektronické podatelny, zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na tuto adresu doručení podání v souladu s ustanovením tohoto článku. Součástí zprávy o potvrzení je datum a čas doručení dokumentu s uvedením

hodiny a minuty, popř. sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

19. Pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty (např. e-mailová adresa zaměstnance nebo skupinová e-mailová adresa), která nebyla ministerstvem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, bezodkladně zabezpečí zaměstnanec, který dokument přijal, jeho dodatečné označení a zaevidování na podatelně tím, že doručenou datovou zprávu (e-mail) zašle na elektronickou adresu podatelny<sup>31</sup>. Pokud je datová zpráva označena elektronickým podpisem nebo jinými autentizačními prvky, dojde při přeposlání datové zprávy na elektronickou adresu podatelny k jejich zneplatnění. V případě, že platnost elektronického podpisu a jiných autentizačních prvků je nezbytná pro další vyřizování dokumentu, vyzve zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu podavatele k doplnění podání (např. k opětovnému zaslání datové zprávy na elektronickou adresu podatelny). Zaměstnanec po obdržení potvrzení o zaevidování dokumentu podatelnou, smaže doručenou datovou zprávu, kterou přeposlal k zaevidování podatelně, ze své e-mailové schránky. Dokument se považuje za doručený okamžikem zaevidováním v eSSL EPD.
20. Doručená datová zpráva, která neobsahuje škodlivý kód, je beze změny uložena v datovém úložišti eSSL EPD. Výjimku tvoří datové zprávy, které se dále evidují v samostatných evidencích dokumentů, v tomto případě je v eSSL EPD pouze zaznamenán identifikátor datové zprávy a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, resp. ISSD.
21. Pokud je dokument v digitální podobě obsahující škodlivý kód doručen na jinou než elektronickou adresu podatelny, podléhá kontrolám podle bezpečnostních standardů ministerstva prostřednictvím antivirových programů a nastavením antispamové ochrany. Za nastavení ochrany odpovídá Provoz ICT.
22. Podatelna, resp. pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv, převede na žádost věcně příslušného útvaru doručený dokument v digitální podobě obsažený v datové zprávě do podoby analogové autorizovanou konverzí, resp. konverzí z moci úřední v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb.
23. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.
24. Výstup z autorizované konverze se zpravidla připojí jako příloha dokumentu evidovaného z vlastní činnosti nebo je vytvořen k zajištění samotného vyřizování dokumentu v rámci ministerstva.

## Čl. 8

### Třídění dokumentů a zásilek

1. Podatelna třídí přijaté zásilky na běžné listovní zásilky, doporučené zásilky, zásilky na dobírku, balíky a zásilky, které se neotevírají.

---

<sup>31</sup> § 2 a § 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

## 2. Podatelna neotevívá:

- 2.1 zásilku adresovanou konkrétnímu zaměstnanci (v adrese je na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě na prvním místě jméno, popř. jména, a příjmení fyzické osoby, a teprve pak název ministerstva<sup>32</sup>), zásilka je podatelnou předána přímo adresátovi; pokud zaměstnanec zjistí, že je doručený dokument ve věci úřední, předá ho bezodkladně zaměstnanci podatelny k zaevidování; za okamžik doručení se považuje okamžik zaevidování dokumentu v eSSL EPD,
- 2.2 zásilku s dodejkou, u které musí převzetí potvrdit adresát – fyzická osoba,
- 2.3 zásilku, pokud se na příjem a manipulaci s ní vztahují zvláštní právní předpisy<sup>33</sup>, v tomto případě se zásilka přijímá odděleně,
- 2.4 zásilku s utajovanými dokumenty stupně utajení označenou stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“; zásilku přebírá zaměstnanec podatelny, který je držitelem platného Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“ nebo osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení a je poučen o nakládání s utajovanými dokumenty; zásilku neprodleně předá oproti podpisu zaměstnanci oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací; utajované dokumenty jsou ministerstvu doručovány ve dvou obálcích,
- 2.5 zásilku s utajovanými dokumenty označenou stupněm utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“; takováto zásilka je doručována kurýrem přímo oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací,
- 2.6 zásilku s utajovanými dokumenty cizí moci EU RESTRICTED, EU CONFIDENTIAL, NATO RESTRICTED a NATO CONFIDENTIAL; zásilku přebírá zaměstnanec podatelny, který je držitelem platného osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení a je poučen o nakládání s utajovanými dokumenty cizí moci; zásilku neprodleně předá oproti podpisu pověřenému zaměstnanci oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací,
- 2.7 zásilku označenou „ZS“ (zvláštní skutečnosti) přijímá oddělení Krizové řízení,
- 2.8 zásilku označenou textem „Veřejná zakázka“ nebo pokud jiným způsobem vyplývá, že se jedná o nabídku uchazečů o veřejnou zakázku podle zákona o veřejných zakázkách<sup>34</sup>,
- 2.9 zásilku adresovanou prošetřovateli nebo označenou textem „Prošetřovatel“<sup>35</sup>,
- 2.10 zásilku označenou textem „Výběrové řízení“,
- 2.11 zásilku označenou textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“; takto označená zásilka se předá pověřenému zaměstnanci<sup>36</sup>,
- 2.12 zásilku adresovanou zaměstnanci, který již není v pracovním poměru k ministerstvu a jehož jméno je uvedeno na obálce na prvním místě; zásilka je navrácena

---

<sup>32</sup> § 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>33</sup> Např. zákon č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, zákon č. 412/2005 Sb., Zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a vyhláška č. 529/2005 Sb., Vyhláška o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací

<sup>34</sup> Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>35</sup> Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadě.

<sup>36</sup> § 64a zákona č. 499/2004 Sb.

provozovateli poštovních služeb; v případě, že je jméno, popř. jména, a příjmení bývalého zaměstnance uvedeno na druhém místě, podatelna zásilku otevře, zaeviduje a předá příslušnému organizačnímu útvaru, ve kterém zaměstnanec pracoval, popř. útvaru, který uvedenou agendu spravuje,

2.13 zásilku označenou textem „Neotvírat“, pokud z údajů na zásilce lze stanovit věcně příslušný útvar, popř. zaměstnance; v případě, že z údajů na zásilce není možné stanovit věcně příslušný útvar, popř. zaměstnance, podatelna zásilku otevře,

2.14 zásilku označenou textem „Podnět k zahájení kárného řízení – neotvírat“, zásilku přijímá oddělení Metodická podpora a kárné řízení.

3. Dokumenty neúředního charakteru nepodléhají evidenci. Jedná se zejména:

3.1 propagační a reklamní tiskoviny (katalogy, prospekty, nevyžádané nabídky tuzemských a zahraničních vzdělávacích agentur, nabídky na zboží a služby aj.),

3.2 časopisy a periodický tisk,

3.3 publikace (knihy),

3.4 právní předpisy vyhlášené či oznámené ve Sbírce zákonů, mezinárodní smlouvy vyhlášené ve Sbírce mezinárodních smluv, předpisy Evropské unie uveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie a věstníky ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky apod.,

3.5 pozvánky neúředního charakteru,

3.6 nevyžádaná obchodní sdělení (spam),

3.7 žádanky interní (helpdesk, service desk).

4. Podatelna neoznačuje štítkem s jednoznačným identifikátorem dokumenty nepodléhající evidenci (odstavec 3) a zásilky uvedené v odstavcích 2.1 až 2.6, 2.10 a 2. 11.

5. Podatelna třídí dokumenty podle věcné působnosti útvarů vymezené Organizačním řádem ministerstva<sup>37</sup>.

## HLAVA II OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE

### Čl. 9 Evidence

1. Evidence dokumentů slouží k celkovému sledování životního cyklu dokumentu v rámci ministerstva.
2. V evidenci dokumentů jsou sledovány jak dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva, tak dokumenty ministerstvu doručené.
3. Evidence dokumentů se vede v podobě elektronické nebo v podobě analogové (viz článek 44).

---

<sup>37</sup> Služební předpis č. 4/2018 státního tajemníka, Organizační řád Ministerstva financí.

4. Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce.
5. Vybrané typy dokumentů nebo agend se evidují v samostatné evidenci dokumentů.
6. Evidenční pomůcka musí být zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, popř. jinému zneužití.
7. V evidenční pomůcce vedené v analogové podobě se zápis provede čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu.
8. Chybný zápis provedený v evidenční pomůcce vedené v analogové podobě se škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se škrtnutý zápis doplní správným. U provedené opravy se uvede datum opravy, jméno, popř. jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.
9. Seznam s vysvětlivkami zkratk používaných při zapisování do evidenční pomůcky se uvede do evidenční pomůcky.
10. Dokumenty podléhající evidenci se v den, kdy byly původci doručeny nebo původcem vytvořeny, označí jednoznačným identifikátorem a zaevidují se do evidenční pomůcky.
11. Dokumenty podléhající evidenci v evidenci dokumentů vedené v analogové podobě se v den, kdy byly původci doručeny, označí podacím razítkem a zaevidují se do evidenční pomůcky. Dokumenty jsou takto označovány při vedení spisové služby v mimořádných situacích.
12. Podatelna označí a zaeviduje doručенý dokument, který dále předává zpracovatelskému útvaru.
13. Dokument vytvořený z vlastní činnosti označí a zaeviduje do evidenční pomůcky zpracovatelský útvar.
14. Zpracovatel doplňuje v průběhu celého životního cyklu dokumentu potřebné údaje o dokumentu do evidenční pomůcky.
15. Útvary, jimž jsou doručovány dokumenty v neotevřených obálcích dle čl. 8 odst. 2, jsou povinny zajistit bezodkladné označení a zaevidování těchto dokumentů.
16. Evidence utajovaných dokumentů se vede dle zvláštních právních předpisů<sup>38</sup>.
17. Evidence dokumentů vztahujících se k oznámení podezření na spáchané protiprávní jednání ve služebním úřadě se vede podle zvláštních právních předpisů<sup>39</sup> v eSSL EPD.
18. Dokument zaevidovaný v jedné evidenční pomůcce, který je poté převidován do jiné evidenční pomůcky, se v původní evidenční pomůcce ukončí záznamem o jeho převidování s uvedením nového čísla jednacého nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

---

<sup>38</sup> Vyhláška č.529/2005 Sb. o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

<sup>39</sup> § 5 odst. 1 nařízení č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznámením podezření ze spáchaní protiprávního jednání ve služebním úřadu.

19. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je obvyklý způsob výkonu spisové služby po určité období znemožněn, se vede spisová služba v analogové podobě a dokumenty se evidují ve zvláštní evidenční pomůcce (viz článek 44).
20. Označení a evidenci nepodléhají pouze dokumenty neúředního charakteru uvedené v čl. 8 odst. 3.
21. Dokument ve věci úřední, který nebyl označen a zaevidován, se dodatečně označí a zaeviduje v souladu s ustanoveními řádu.

## Čl. 10

### Označení a zaevidování doručených dokumentů

1. Doručený analogový dokument, popř. jeho obálku, označí podatelna technickým prostředkem (dále „štítek“), který je s dokumentem neoddělitelně spojen. Štítek plní funkci podacího razítka. Pokud otisk podacího razítka nelze umístit na doručený dokument v analogové podobě ani jeho obálku, přiloží se jeho otisk na zvláštní list papíru.
2. Štítek<sup>40</sup> obsahuje:
  - 2.1 název ministerstva,
  - 2.2 jednoznačný identifikátor (PID),
  - 2.3 datum doručení dokumentu, a stanoví-li to jiný právní předpis, rovněž čas doručení,
  - 2.4 číslo jednací, pod kterým se dokument na ministerstvu eviduje, přiděluje spravující útvar, resp. vyřizující zaměstnanec,
  - 2.5 počet listů doručeného dokumentu,
  - 2.6 počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - 2.7 počet a druh příloh dokumentu v nelistinné podobě (např. CD, DVD).
3. V případě, že musí zůstat obálka primárně neotevřená, označí se štítkem, pouze v případech uvedených čl. 8 odst. 2.8 až 2.10, 2.13 a 2.14.
4. Označení doručeného dokumentu v digitální podobě se provádí pomocí jednoznačného identifikátoru, který je s dokumentem neoddělitelně spojen prostřednictvím eSSL EPD.
5. O doručeném dokumentu se v eSSL EPD zaznamená:
  - 5.1 číslo jednací, pod kterým se dokument eviduje, přiděluje spravující útvar, resp. vyřizující zaměstnanec,
  - 5.2 datum doručení dokumentu a, stanoví-li to jiný právní předpis, rovněž čas doručení; u dokumentů v digitální podobě se zaznamenává vždy čas doručení s přesností na sekundy,
  - 5.3 údaje o odesílateli,

---

<sup>40</sup> Příloha č. 3.



- 5.4 číslo jednací, popř. evidenční, odesílatele, je-li jím dokument označen,
  - 5.5 číslo rekomanda,
  - 5.6 počet listů doručeného dokumentu v analogové podobě,
  - 5.7 počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - 5.8 počet a druh příloh dokumentu v nelistinné podobě; u dokumentů v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí, pokud to povaha dokumentu v digitální podobě umožňuje,
  - 5.9 hierarchickou strukturu komponent včetně příloh, o nichž se v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit, zaznamená do evidence dokumentů jejich počet a druh,
  - 5.10 stručný obsah dokumentu (věc),
  - 5.11 označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, popř. jméno, popř. jména, a příjmení zaměstnance pověřeného k vyřízení,
  - 5.12 údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu jsou:
    - a) způsob vyřízení,
    - b) identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
    - c) datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 5.13 spisový znak a skartační režim, popř. jiné skutečnosti, které jsou stanoveny jako spouštěcí událost,
  - 5.14 jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - 5.15 forma dokumentu (analogová, digitální),
  - 5.16 způsob přijetí dokumentu,
  - 5.17 informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
  - 5.18 identifikátor přidělený Národním archivem nebo digitálním archivem dokumentu v digitální podobě, popř. spisu obsahující dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán ve skartačním řízení jako archiválie.
6. Podatelna o doručeném dokumentu eviduje údaje uvedené v odstavcích 5.2 až 5.9, a 5.14 až 5.16.
  7. Údaje uvedené v odstavcích 5.1, 5.10 až 5.13 přiděluje zpracovatelský útvar, popř. jsou generovány eSSL na základě úkonů provedených zpracovatelským útvarem.
  8. Údaje uvedené v odstavcích 5.17 a 5.18 jsou doplněny na základě skartačního řízení zaměstnanci správního archivu.

**Čl. 11****Označení a zaevidování dokumentů z vlastní činnosti**

1. Dokument v analogové podobě vytvořený z vlastní činnosti původce není označen štítkem. Označení dokumentu je přímo součástí jeho vyhotovení.
2. Označení vytvořeného dokumentu obsahuje:
  - 2.1 jednoznačný identifikátor,
  - 2.2 číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
  - 2.3 číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
  - 2.4 datum podpisu dokumentu,
  - 2.5 počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě; u dokumentů v digitální podobě se počet listů uvádí v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 2.6 počet příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 2.7 jméno, popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem,
  - 2.8 jméno, popř. jména, a příjmení zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu (zpracovatel).
3. U dokumentu z vlastní činnosti se do eSSL EPD zaznamená:
  - 3.1 jednoznačný identifikátor (PID),
  - 3.2 číslo jednacích dokumentu,
  - 3.3 datum vytvoření, resp. zaevidování dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování do systému spisové služby EPD nebo samostatné evidence,
  - 3.4 forma přijetí z vlastní činnosti; v eSSL EPD se uvede slovo „Vlastní“,
  - 3.5 počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě; u dokumentů v digitální podobě se počet listů uvádí v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 3.6 počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - 3.7 počet a druh příloh dokumentu v nelistinné podobě,
  - 3.8 počet příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 3.9 stručný obsah dokumentu,
  - 3.10 označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, popř. jméno, popř. jména, a příjmení zaměstnance pověřeného vyřízením,
  - 3.11 údaje o vyřízení dokumentu se zaznamenají v rozsahu:
    - a) způsob vyřízení,

- b) identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
- c) datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- d) spisový znak a skartační režim, popř. jiné skutečnosti, které jsou stanoveny jako spouštěcí událost,
- e) informaci o tom, že je dokument v analogové nebo digitální podobě,
- f) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- g) identifikátor přidělený Národním archivem nebo digitálním archivem dokumentu v digitální podobě, popř. spisu obsahující dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán ve skartačním řízení jako archiválie.

## **Článek 12**

### **Základní evidenční pomůcka**

1. Základní evidenční pomůcku spisové služby v elektronické podobě představuje eSSL EPD.
2. Součástí eSSL EPD je evidence dokumentů, která zajišťuje evidenci dokumentů a spisů včetně jejich metadat a zaznamenávání procesu jejich vyřizování.
3. V eSSL EPD se o dokumentu evidují údaje<sup>41</sup>:
  - 3.1 pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v eSSL EPD evidován,
  - 3.2 datum doručení dokumentu ministerstvu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu ministerstvem; datem vytvoření dokumentu ministerstvem se rozumí datum jeho zaevidování evidenci dokumentů,
  - 3.3 údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený z vlastní činnosti, uvede se slovo „vlastní“,
  - 3.4 identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí označen; pokud není identifikace dokumentu odesílatele uvedena, vyplní se do příslušného pole číslo 0,
  - 3.5 údaje o kvantitě dokumentu jsou v rozsahu:
    - a) počet listů doručeného dokumentu,
    - b) počet listinných příloh a listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh,
    - c) počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh,
    - d) u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 3.6 stručný obsah dokumentu,

---

<sup>41</sup> § 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- 3.7 označení organizační součásti ministerstva, které byl dokument přidělen k vyřízení, pokud je určena k vyřízení fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popř. jména, a příjmení,
- 3.8 údaje o vyřízení dokumentu jsou v rozsahu:
- a) způsob vyřízení,
  - b) adresát,
  - c) datum odeslání,
  - d) počet a druh odeslaných příloh,
  - e) u dokumentů v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že povaha dokumentu je umožňuje určit,
- 3.9 spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popř. z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou ministerstvo stanoví jako spouštěcí událost,
- 3.10 jednoznačný identifikátor,
- 3.11 informaci o tom, zda se jedná o dokument v digitální podobě nebo o dokument v analogové podobě,
- 3.12 informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- 3.13 identifikátor přidělený Národním archivem nebo digitálním archivem dokumentu v digitální podobě, popř. spisu obsahující dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán ve skartačním řízení jako archiválie.
4. Evidence se vede přírůstkovým způsobem.
5. Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů je označen pořadovým číslem dokumentu.
6. Číslo jednacích dokumentu je vždy tvořeno pořadovým číslem dokumentu v rámci určeného časového období a rokem vzniku společně se zkratkou ministerstva v prefixu (v předponě) a v surfixu (v příponě) označením zpracovatelského útvaru.
7. Vzor čísla jednacích dokumentu je **MF-*www/yyyy/zxxx-xxx***, přičemž:
- 7.1 označením MF se rozumí zkratka ministerstva,
  - 7.2 označením *www* se rozumí pořadové číslo iniciačního dokumentu v daném roce,
  - 7.3 označením *yyyy* se rozumí rok vzniku, popř. zaevidování iniciačního dokumentu,
  - 7.4 označením *zxxx* se rozumí značení zpracovatelského útvaru,
  - 7.5 označením *xxx* se rozumí pořadové číslo dokumentu ve spisu vedeného formou sběrného archu.
8. Dokumenty tvořící spis vedený formou sběrného archu se evidují v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch v eSSL EPD. Dokumenty evidované ve sběrném archu

s výjimkou iniciačního dokumentu ministerstvo neeviduje v základní evidenční pomůcce<sup>42</sup>.

9. Číslo jednacích dokumentů, který náleží do již existujícího spisu vedeného formou sběrného archivu, je tvořeno z identifikace spisu společně se zaznamenáním pořadí dokumentu ve spisu.
10. Dokumenty evidované v základní evidenční pomůcce, které se vztahují k jedné věci, tvoří spis spojováním dokumentů (tzv. priorace). Spisová značka spisu se odvozuje od nejmladšího nebo nejstaršího dokumentu, který je do spisu vložený (viz článek 22).
11. Dokumentům s přiděleným číslem jednacím z eSSL EPD, které tvoří spis spojováním dokumentů (priorace), se pořadové číslo ze spisu neuvádí.
12. Číslo jednacích dokumentů přiděluje zaměstnanec zpracovatelského útvaru.
13. Na doručený analogový dokument zaznamená zaměstnanec zpracovatelského útvaru pořadové číslo na štítek, který je s analogovým dokumentem pevně spojen. Je nepřipustné, jakýmkoliv způsobem odstraňovat nebo poškozovat štítek na dokumentu, popř. na jeho příloze, obálce nebo na jiném nosiči.
14. V eSSL EPD se o spisu vedou následující údaje:
  - 14.1 jednoznačný identifikátor spisu,
  - 14.2 stručný obsah spisu,
  - 14.3 spisová značka spisu,
  - 14.4 datum založení spisu,
  - 14.5 datum uzavření spisu,
  - 14.6 spisový znak spisu,
  - 14.7 skartační režim spisu,
  - 14.8 údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v analogové podobě tvořících spis, popř. svazků v analogové podobě tvořících spis, popř. svazků příloh v analogové podobě dokumentů tvořících spis,
  - 14.9 informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
  - 14.10 informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
  - 14.11 identifikátor přidělený Národním archivem nebo digitálním archivem dokumentu v digitální podobě, popř. spisu obsahující dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán ve skartačním řízení jako archiválie.
15. Součástí elektronického systému spisové služby je jmenný rejstřík (viz článek 15).

---

<sup>42</sup> § 8 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

### Článek 13 Samostatná evidence

1. Ministerstvo eviduje dokumenty stanovené jiným právním předpisem nebo řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů.
2. Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů se neevidují v základní evidenční pomůcce.
3. Samostatná evidence dokumentů zajišťuje evidenci dokumentů a spisů včetně jejich metadat a zaznamenávání procesu jejich vyřizování.
4. Samostatná evidence dokumentů je vedena v analogové podobě nebo v podobě elektronické.
5. Samostatná evidence dokumentů v analogové podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označena názvem ministerstva, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
6. Samostatná evidence vedená v podobě elektronické musí být v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby<sup>43</sup>.
7. V samostatné evidenci se vedou o dokumentu minimálně následující údaje uvedené v článku 9 a čl. 10 odst. 2 a 3.
8. Každá samostatná evidence má vlastní evidenční číslo, které musí odpovídat evidenčnímu číslu uvedenému v řádu.
9. Evidenčními pomůckami v analogové podobě jsou:
  - 9.1 Podací deník<sup>44</sup> Ministerstva financí za období let 1984 – 2002; podací deník ministerstva představoval v uvedeném časovém období základní evidenční pomůcku,
  - 9.2 Podací deník Oddlužení za obdob let 1955 – 1984,
  - 9.3 Podací deník „Prošetřovatel“ za období let 2015- 2016, při němž se užívá evidenční číslo MFCR-www/yyyy/PROSET.
10. Evidenční pomůcky v podobě digitální jsou:
  - 10.1 sběrný arch spisu,
  - 10.2 evidence IS AVISme pro dokumenty problematiky účetnictví, finanční kontroly a k registru smluv,
  - 10.3 evidence IS CSÚIS pro dokumenty týkající se účetních informací státu,
  - 10.4 evidence EDS/SMVS pro dokumenty vztahující se k výdajům programového financování ze státního rozpočtu,
  - 10.5 evidence ISAO pro agendu auditu operací a vzorků, přičemž se užívá evidenční číslo MFISAO-xxxxx/yyyy/zzzz,

---

<sup>43</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, uveřejněný ve Věstníku ministerstva vnitra, částka 57/2017 (část II).

<sup>44</sup> § 8 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

10.6 evidence IS CEDR pro dokumenty agendy poskytování dotací a návratných finančních výpomocí, přičemž se užívá evidenční číslo MFCEDR-xx-xxxxxx-yyyy-z.

## **Článek 14** **Pomocná evidence**

1. Pomocné evidence vedené správním archivem jsou:
  - 1.1 Archivní kniha útvaru; evidence dokumentů a spisů, které byly předány k uložení do správního archivu formou předávacích seznamů; evidence je vedena formou excelových tabulek na disku „S“,
  - 1.2 Kniha zápůjček; vedena je v elektronické podobě v eSSL EPD; do roku 2015 byla vedena formou excelové tabulky na disku „S“.
2. Pomocné evidence vedené jednotlivými útvary v digitální podobě jsou:
  - 2.1 Jmenný rejstřík; je vedený v elektronické podobě v eSSL EPD (viz článek 15),
  - 2.2 Evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb<sup>45</sup> (viz článek 16),
  - 2.3 Evidence autorizovaných konverzí z moci úřední<sup>46</sup> (viz článek 17),
  - 2.4 Evidence zápůjček ze správního archivu (viz článek 33),
  - 2.5 Informační systém FileMaker jako pomocná evidence pošty ministra, úkolů plynoucích z pošty ministra, porad vedení a usnesení vlády, vyhodnocování podání vyřizovaných oddělením Informační kancelář, zahájených soudních sporů z let 1999 – 2014 a pomocná evidence podnětů, petic a stížností.
3. Pomocné evidence vedené jednotlivými útvary v analogové podobě:
  - 3.1 Evidence úředních razítek<sup>47</sup> (viz článek 18),
  - 3.2 Evidence ostatních razítek (viz článek 18),
  - 3.3 Podací deník útvaru.

## **Článek 15** **Jmenný rejstřík**

1. Jmenný rejstřík slouží pro vyhledávání a zpracování údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL EPD, které byly do jmenného rejstříku zadány.
2. Přístup do jmenného rejstříku bez možnosti editace je v eSSL EPD povolen uživatelským rolím Archiv, KMDÚL, Personální spis, RS, Výpravna a Zapisovatel.

---

<sup>45</sup> § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>46</sup> § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>47</sup> § 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

3. Přístup do jmenného rejstříku s možností editace mají v eSSL EPD uživatelské role, kterými jsou Administrátor, KM, Podatelna, Prošetřovatel, Zástupce prošetřovatele, Sekretářka, Sekretářka ministra.
4. Správcem oprávnění k editaci údajů uvedených ve jmenném rejstříku je pověřený zaměstnanec odboru Provoz ICT.
5. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny údaje, kterými jsou:
  - 5.1 typ subjektu,
  - 5.2 jméno, popř. jména, a příjmení fyzické osoby, popř. název právnické osoby nebo orgánu veřejné moci,
  - 5.3 oslovení, popř. funkce u právnických osob a orgánů veřejné moci,
  - 5.4 identifikační číslo právnické osoby a orgánu veřejné moci,
  - 5.5 stát,
  - 5.6 ulice,
  - 5.7 město,
  - 5.8 poštovní směrovací číslo,
  - 5.9 skupinové vypravení,
  - 5.10 datum narození; uvádí se pouze u fyzických osob,
  - 5.11 datová schránka,
  - 5.12 poznámka.

## **Čl. 16**

### **Evidence kvalifikovaných certifikátů**

1. Evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy a pečeti, vydané poskytovateli služeb vytvářející důvěru pro elektronické transakce, jichž jsou ministerstvo a fyzické osoby jako zaměstnanci ministerstva držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečeti, vede odbor Personální.
2. Po přechodné dvouleté období dle § 19 zákona č. 297/2016 Sb. se v evidenci vedou údaje o systémovém certifikátu elektronické značky vydaném osobou, která byla přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a která je kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejícím důvěru.
3. Evidence je vedena v informačním systému PKI – vnitřní certifikační autorita resortu BEZP, jehož správcem a provozovatelem je odbor Provoz ICT v souladu se Směrnicí č. 11/2007 ministra financí, Subjekty informačních systémů Ministerstva financí a jejich práva a povinnosti.
4. V evidenci se vede:
  - 4.1 číslo certifikátu,
  - 4.2 údaj o tom, o jaký certifikát se jedná,



- 4.3 počátek a konec platnosti certifikátu,
  - 4.4 heslo pro zneplatnění,
  - 4.5 datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - 4.6 údaje o poskytovateli certifikačních služeb,
  - 4.7 údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.
5. Údaje v evidenci kvalifikovaných certifikátů je nutno ponechat i po uplynutí doby jejich platnosti.

## **Čl. 17**

### **Evidence autorizovaných konverzí z moci úřední**

1. Evidence provedených konverzí z moci úřední<sup>48</sup> se vede v eSSL EPD.
2. V evidenci se vedou údaje:
  - 2.1 pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - 2.2 datum provedení konverze,
  - 2.3 konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo.
3. Údaje uvedené v odstavci 2 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

## **Čl. 18**

### **Evidence razítek**

1. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
2. Evidenci vede zaměstnanec pověřený odborem Hospodářská správa.
3. Při změně zaměstnance pověřeného vedením evidence razítek je vždy nutné provést kontrolu všech přidělených razítek.
4. Zmocnění<sup>49</sup> držitele k používání razítka vystavují vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení)<sup>50</sup>.
5. Zhotovení razítek zajišťuje odbor Hospodářská správa na základě zdůvodněného požadavku útvaru, který používání razítka potřebuje pro výkon své působnosti stanovené Organizačním řádem ministerstva.
6. Zaměstnanci, kteří razítka používají, jsou povinni posoudit dokument a dle toho zvolit odpovídající razítko. Při ukončení služebního nebo pracovního poměru, odchodu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, organizační změně či přechodu na jiný útvar

---

<sup>48</sup> § 26 odst. 1 zákona č. 3008/2008Sb.

<sup>49</sup> Příloha č. 4.

<sup>50</sup> Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

je zaměstnanec povinen razítka, která převzal, odevzdat oproti podpisu do evidence razítek odboru Hospodářská správa.

7. Ztráta razítka se neprodleně písemně oznamuje odboru Hospodářská správa v souladu s článkem 35. Pověřený zaměstnanec odboru Hospodářská správa neprodleně informuje o ztrátě úředního razítka odbor Veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra, který ztrátu zveřejní ve Věstníku Ministerstva vnitra.
8. Pokud se najde razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, neprodleně se předá pověřenému zaměstnanci odboru Hospodářská správa, který ho odevzdá odboru Archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, kde se předepsaným způsobem zničí.
9. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
  - 9.1 ztráty jeho platnosti,
  - 9.2 fyzické ztráty,
  - 9.3 jeho opotřebování.
10. Razítka vyřazená z evidence musí být zařazena do skartačního řízení.
11. Oddělení Provozní provádí jednou ročně fyzickou kontrolu evidovaných razítek. Kontrolu provádí tříčlenná komise, kterou zřizuje ředitel odboru Hospodářská správa. O provedené kontrole se vyhotoví záznam, který se předkládá řediteli odboru Hospodářská správa.

### **HLAVA III ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH**

#### **Čl. 19**

#### **Rozdělování a předávání dokumentů**

1. Podatelna provede rozdělení a předání dokumentů k přijetí bezodkladně po jejich zaevidování věcně příslušným útvarům, resp. sekretariátu útvaru, nebo pověřenému zaměstnanci, pokud se na nakládání s dokumentem vztahuje zvláštní právní nebo vnitřní předpis<sup>51</sup>.
2. Podatelna zajišťuje kontrolu veškeré doručené pošty prostřednictvím RTG<sup>52</sup>.
3. Označené a zaevidované dokumenty jsou podatelnou předávány k přijetí příslušnému útvaru prostřednictvím eSSL EPD. Označené a zaevidované dokumenty v analogové podobě jsou zároveň předávány fyzicky pomocí výpisů z eSSL EPD nebo předávacích knih.
4. Označené a zaevidované dokumenty v analogové podobě jsou podatelnou uloženy do příhrádek jednotlivých útvarů, které jsou umístěny na podatelně.

---

<sup>51</sup> § 64 odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb.

§ 13 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>52</sup> Služební předpis č. 4/2018 státního tajemníka, Organizační řád Ministerstva financí.

5. Výpis z eSSL EPD obsahuje následující údaje:
  - 4.1 jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - 4.2 datum doručení dokumentu,
  - 4.3 stručný obsah, resp. věc dokumentu,
  - 4.4 údaje o odesílateli (jméno, popř. jména, a příjmení, obchodní firma nebo název právnické osoby, úplná adresa odesílatele),
  - 4.5 číslo jednací odesílatele,
  - 4.6 číslo doporučené zásilky, je-li jím obálka dokumentu opatřena,
  - 4.7 útvar určený k převzetí dokumentu,
  - 4.8 datum a podpis pověřené osoby útvaru, která dokument převzala.
6. Proces rozdělování dokumentů podatelnou je ukončen přijetím dokumentu útvarem v eSSL EPD.
7. Zaměstnanec sekretariátu, popř. pověřený zaměstnanec, vyhodnocuje a přebírá nejméně jednou denně dokumenty, které byly útvaru předány k přijetí podatelnou nebo jiným útvarem. Zaměstnanec sekretariátu, popř. pověřený zaměstnanec, vyzvedává minimálně dvakrát denně v podatelně dokumenty a spisy v analogové podobě, které byly útvaru předány. Zaměstnanec dokumenty zkontroluje, jejich přijetí nebo odmítnutí potvrdí v eSSL EPD. Převzetí dokumentů v analogové podobě potvrdí podpisem výpisu z eSSL EPD nebo v předávací knize.
8. Zjistí-li zaměstnanec sekretariátu, popř. pověřený zaměstnanec, že dokument byl útvaru předán podatelnou k přijetí omylem a náleží do působnosti jiného útvaru, bezodkladně provede odmítnutí přijetí dokumentu v eSSL EPD. Pokud se jedná o analogový dokument, vrátí jej také bezodkladně podatelně. Podatelna zajistí předání dokumentu k přijetí věcně příslušnému útvaru. Pokud není z obsahu dokumentu zřejmé, kterému útvaru dle Organizačního řádu náleží, je dokument postoupen odboru Personální k určení věcně příslušného útvaru. Pokud odbor Personální shledá, že dokument nepřísluší do působnosti ministerstva, je podatelnou, příp. útvarem, předán odboru Kancelář ministra k postoupení věcně příslušnému úřadu<sup>53</sup> a informování podatele o jeho poustoupení.
9. Zaměstnanec sekretariátu útvaru předá přijaté dokumenty vedoucímu zaměstnanci útvaru k rozhodnutí o jejich přidělení k vyřízení podřízenému útvaru, případně k vyřízení konkrétnímu zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanec útvaru může vyznačit lhůtu a způsob vyřízení.
10. Na základě ustanovení odstavce 9 je dokument předán prostřednictvím sekretariátu vedoucímu zaměstnanci podřízeného útvaru, který ho předá zaměstnanci pověřenému k vyřízení nebo sám pověří zaměstnance jeho vyřízením.
11. Předání a odmítnutí převzetí dokumentu se provádí výhradně prostřednictvím eSSL EPD.

---

<sup>53</sup> Služební předpis č. 4/2018 státního tajemníka, Organizační řád Ministerstva financí.

12. Za vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá útvar, který dokument prostřednictvím EPD přijal. Pokud byl dokument tímto útvarem postoupen jinému útvaru, přechází odpovědnost za jeho vyřízení na tento útvar.
13. Dokumenty jsou útvarům na odloučených pracovištích ministerstva na území hl. města Prahy předávány podatelnou dvakrát denně v neprůhledných obalech zajišťujících ochranu dokumentů během převozu.
14. Příjem dokumentů těmito útvary na odloučených pracovištích je potvrzen podpisem oprávněného zaměstnance útvaru. Zpravidla se jedná o sekretářku tohoto útvaru.

## **Čl. 20**

### **Oběh dokumentů a spisů**

1. Při oběhu dokumentů a spisů se musí zajistit, aby předávání bylo zabezpečeno způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony, které byly s dokumenty a spisy provedeny, včetně určení zaměstnance, který konkrétní úkon provedl, a určení data, kdy byl úkon proveden<sup>54</sup>.
2. Oběh evidovaných dokumentů probíhá zpravidla prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD.
3. Všechny operace, včetně data a času jejich provedení, jsou v rámci eSSL EPD nebo ISSD zaznamenány v tzv. transakčním protokolu.
4. Operace zaznamenané do transakčního protokolu zahrnují zejména<sup>55</sup>:
  - 4.1 příjem dokumentů v digitální podobě,
  - 4.2 přetřídění spisu v rámci spisového plánu,
  - 4.3 změny skartačních režimů,
  - 4.4 úkony spojené s přenosem nebo zničením entit,
  - 4.5 úkony spojené s pozastavením skartační operace,
  - 4.6 změny provedené v metadatech věcných skupin, spisů, typových spisů,
  - 4.7 součásti dokumentů nebo rozpracovaných dokumentů,
  - 4.8 pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,
  - 4.9 změny provedené v přístupových oprávněních,
  - 4.10 vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů nebo skupiny uživatelů,
  - 4.11 export nebo přenos,
  - 4.12 vytvoření zázornění,
  - 4.13 zničení dokumentů.

---

<sup>54</sup> § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>55</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby publikovaný ve Věstníku Ministerstva vnitra (VMV č. 57/2017 (část II)).

## HLAVA IV VYŘIZOVÁNÍ

### Čl. 21

#### Vyřizování dokumentů a spisů

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, týkající se téže věci, resp. jednoho řízení, spojí ve spis (viz článek 22).
2. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení dokumentu (např. rozhodnutí) nebo stanovení jiné formy vyřízení.
3. Dokument vyřizuje určený zpracovatel způsobem stanoveným vedoucím zaměstnancem.
4. Zpracovatel vyřídí dokument v nejkratší z níže uvedených lhůt; lhůty pro vyřízení dokumentu jsou stanoveny:
  - 4.1 právním předpisem (např. stížnosti, petice, správní řízení, faktury, opravné prostředky),
  - 4.2 vnitřním předpisem,
  - 4.3 termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. termín stanovený soudem nebo policií),
  - 4.4 pokynem vedoucího zaměstnance.
5. Materiály pro jednání ve vládě a v ústředních správních úřadech se zpracovávají přednostně<sup>56</sup>.
6. Podání ve správním a daňovém řízení se vyřizují zpravidla v pořadí, v jakém byla ministerstvu doručena.
7. Při stanovení lhůty k vyřízení podání je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti záležitosti, ale i k době, která bude potřebná k úplnému a řádnému vyřízení.
8. Odpovědnost za úplné a řádné vyřízení dokumentu má zpracovatel, resp. vedoucí zaměstnanec. Nadřízený vedoucí zaměstnanec zpracovatele je povinen kontrolovat stav a průběh vyřizování dokumentu.
9. Ministerstvo vyřizuje dokument, resp. spis:
  - 9.1 dokumentem,
  - 9.2 postoupením,
  - 9.3 vzetím na vědomí,
  - 9.4 záznamem na dokumentu,
  - 9.5 společně s dokumentem,

---

<sup>56</sup> Směrnice č. 6/2005 ministra financí, o postupu při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení, pro Poradu vedení Ministerstva financí a pro jednání vlády a Parlamentu České republiky, ve znění dodatků.

- 9.6 převidováním,
- 9.7 převidováním do IS AVISme,
- 9.8 označením za ztracený nebo zničený,
- 9.9 stornováním.

10. V eSSL EPD zpracovatel zaznamená způsob vyřízení dokumentu, popř. spisu.
11. Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede zpracovatel tuto skutečnost v eSSL EPD.
12. Dokument, popř. spis, v digitální nebo hybridní podobě musí být postoupen vždy ve tvaru, v jakém byl doručen. Přitom musí být zabezpečeno, aby spolu s původní datovou zprávou byl její obsah odeslán i ve výstupních datových formátech<sup>57</sup>. V případě spisu v analogové podobě se postoupí fyzicky originál spisu. U spisů v hybridní nebo digitální podobě je postoupení možné prostřednictvím exportu spisu. Dokument nebo spis je vždy postoupen jako příloha průvodního dopisu.
13. Dokumenty musí být zabezpečeny proti přístupu nepovolané osoby.

## **Čl. 22**

### **Tvorba spisů**

1. Všechny dokumenty týkající se téže věci, resp. v témže řízení, se spojí ve spis<sup>58</sup>.
2. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu zajistí, před zahájením samotného vyřizování, dohledání všech souvisejících dokumentů, popř. spisů. V případě potřeby požádá o součinnost zaměstnance sekretariátu, popř. pověřeného zaměstnance v rámci vyřizujícího útvaru.
3. Spis je evidován v eSSL EPD, v ISSD nebo v analogové evidenční pomůcce, pokud to jiné právní nebo vnitřní předpisy požadují.
4. Dokumenty v analogové i digitální podobě jsou evidované v eSSL EPD nebo ISSD, příp. v jiné samostatné evidenci. Dokumenty v digitální podobě jsou uloženy v datovém úložišti eSSL EPD nebo ISSD. Analogové dokumenty jsou řazeny chronologicky vzestupně a jsou uloženy v analogové části spisu.
5. Součástí spisu je sběrný arch, popř. soupis dokumentů s vlastními čísly jednacími nebo evidenčními, které jsou do spisu vloženy.
6. Ministerstvo vytváří spis v eSSL EPD, příp. v ISSD formu sběrného archu. Iniciační dokument se zaeviduje spolu s uvedením informace o vzniku spisu a jako první dokument v pořadí obdrží číslo jednací (příp. evidenční číslo) doplněné pomlčkou a pořadovým číslem jedna. Následující dokumenty v téže věci, resp. v témže řízení se vloží

---

<sup>57</sup> § 23 odst. 1 písm. a) vyhlášky č. 259/2012Sb.

<sup>58</sup> § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

do příslušného spisu a současně se zaevidují ve sběrném archu spisu se svým pořadovým číslem. Sběrný arch generuje automatizovaně eSSL EPD, příp. ISSD.

7. Dokumenty zařazené do spisu vedeného formou sběrného archu přebírají skartační režim a spisový znak ze spisu. Zatřídění do spisového plánu se dědí z úrovně spisu na dokumenty v něm obsažené.
8. V ISSD se stanoví, zda je spis veden formou sběrného archu nebo spojováním dokumentů.
9. Spis je označen a evidován pod číslem jednacím:
  - 9.1 v případě tvorby spisu pomocí sběrného archu je číslo jednací nebo evidenční číslo spisu odvozeno od iniciačního dokumentu; spis je označen stejným číslem jednacím jako iniciační dokument, jehož číslo je rozšířeno o pořadové číslo zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu (viz odstavec 6),
  - 9.2 v případě tvorby spisu spojováním dokumentů (tzv. priorací) se číslo jednací nebo evidenční číslo spisu odvozuje od prvního nebo posledního dokumentu, který byl do spisu vložen.
10. Součástí vyřízeného spisu je prvopis, popř. stejnopis dokumentu, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem.
11. Vyřízené dokumenty s vlastním číslem jednacím a uzavřené spisy vedené formou priorace se předají k uložení do příruční spisovny útvaru, popř. správního archivu. Dodatkem č. 1 Spisového řádu, č. j. MF – 98 045/2012/13 byla od 1. 1. 2016 zrušena tvorba spisu formou priorace.
12. Dokumenty s vlastním číslem jednacím a dokumenty vložené do spisu vedeného formou priorace (tvořené spojováním dokumentů), které nebyly do výše uvedeného data uzavřeny, se v eSSL EPD křížovým odkazem, přesněji pevným křížovým odkazem, propojí s navazujícím spisem vedeným pomocí sběrného archu. Samostatné dokumenty a spisy vedené formou priorace se považují za uzavřené až v okamžiku uzavření spisu vedeného pomocí sběrného archu, který danou problematiku v návaznosti řeší.
13. V případě existence samostatných dokumentů, popř. spisů vedených formou priorace, a spisů vedených pomocí sběrného archu vztahujících se k jedné věci se vzájemně prováží prostřednictvím křížových odkazů v eSSL EPD.

## **Čl. 23**

### **Vyhotovování dokumentů**

1. Při vyhotovování dokumentu musí zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v digitální nebo analogové podobě. Při rozhodování postupuje podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
2. Prvopis dokumentu se na ministerstvu vyhotovuje zpravidla v digitální podobě. V případě, že není možné doručit dokument prostřednictvím informačního systému datových

schránek nebo elektronické pošty, vyhotovuje se stejnopis v analogové podobě. Dokument v digitální podobě je převeden do výstupního datového formátu<sup>59</sup>. Stejnopis v analogové podobě se vytvoří vytištěním dokumentu v digitální podobě, který je převeden do výstupního datového formátu. K podpisu dokumentu v digitální podobě a stejnopisu v analogové podobě dochází zpravidla ve stejný den.

3. Pro interní komunikaci v rámci ministerstva se dokumenty zpravidla vyhotovují v digitální podobě a jejich schvalování, odesílání a ukládání prostřednictvím eSSL EPD, ISSD.
4. Dokumenty vyhotovené v digitální podobě musí být uloženy v datovém úložišti v eSSL EPD, popř. ISSD, a to zpravidla ve výstupním datovém formátu.
5. Dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva jsou zpravidla vyhotovovány za použití šablon v úložišti eSSL EPD<sup>60</sup>.
6. Postup při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení, pro Poradu vedení ministerstva a pro jednání vlády a Parlamentu ČR upravuje vnitřní předpis ministerstva<sup>61</sup>.
7. Dokument určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uveden název a sídlo ministerstva<sup>62</sup>, jednoznačný identifikátor (PID) a číslo jednacím dokumentu, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V zápatí dokumentu je uvedena ID datové schránky ministerstva, telefonní a faxové spojení ministerstva a elektronická adresa podatelny.
8. Dalšími náležitostmi dokumentu určeného k odeslání jsou:
  - 8.1 datum podpisu dokumentu,
  - 8.2 předmět dokumentu (věc), v případě, že se nejedná o osobní dopis,
  - 8.3 číslo jednacím adresáta, popř. evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je dokument odpovědí na doručený dokument,
  - 8.4 počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
  - 8.5 počet příloh, u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - 8.6 počet listů příloh, nebo počet svazků příloh v analogové podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
  - 8.7 jméno, popř. jména, a příjmení zpracovatele,
  - 8.8 jméno, popř. jména, a příjmení nebo název adresáta a jeho adresa, popř. ID datové schránky adresáta,

---

<sup>59</sup> Příloha č. 13.

<sup>60</sup> Příloha č. 5 až 9.

<sup>61</sup> Směrnice č. 6/2005 ministra financí Postup při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení a materiálů pro Poradu vedení Ministerstva financí a pro jednání vlády České republiky.

<sup>62</sup> § 16 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



- 8.9 jméno, popř. jména, a příjmení včetně funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu; údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu lze nahradit jejím služebním číslem, stanoví-li tak jiný právní předpis,
- 8.10 název útvaru odpovědného za vyřízení dokumentu.
9. Osobní dopisy se vyhotovují za pomoci šablon importovaných do eSSL EPD ve vyhotovení odpovídajícím organizační struktuře. Věc se v osobních dopisech neuvádí. U osobních dopisů se uvádí adresa příjemce na konci v levé dolní části. Podepisování osobních dopisů v zastoupení je nepřípustné s výjimkou dopisů podepisovaných zastupujícím oprávněným zaměstnancem.
10. Pokud to povaha dokumentu umožňuje, musí být každá jeho příloha, netvořící jeho vtělenou součást, označena číslem jednacím dokumentu (označení „K č. j. ...“), k němuž náleží, a pořadovým číslem („Příloha č. ...“). Výjimkou jsou dokumenty, jejichž přílohou jsou smlouvy nebo jiné veřejné listiny.
11. Vyhotovené dokumenty musí projít kontrolou, zda jsou věcně a pravopisně správné. Dále se dokument zkontroluje po formální stránce, resp. použití odpovídající šablony. Pokud není pro daný typ dokumentu stanovena šablona, vyhotovuje se dokument v souladu s normou ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory. V textu dokumentů ani v adresách se nesmějí používat neoficiální zkratky, s výjimkou zkratk v dokumentu specifikovaných.
12. Dokumenty v analogové i digitální podobě před odesláním podléhají kontrole, zda obsahují všechny náležitosti dané tímto řádem a příslušnými předpisy.
13. Dokumenty v digitální podobě musí být vyhotoveny v požadovaném výstupním formátu<sup>63</sup> (zpravidla PDF/A) a opatřeny autentizačními prvky v souladu s článkem 24.
14. Ve spise zůstává zpravidla prvopis dokumentu v digitální podobě.
15. Příjemci se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu.
16. Podatelna, resp. pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv, převede na žádost věcně příslušného útvaru dokument v digitální podobě do podoby analogové a naopak autorizovanou konverzí, resp. konverzí z moci úřední, v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb. Převádět dokument z analogové podoby do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí podle věty první tohoto odstavce je oprávněn také zaměstnanec, který má tuto funkcionalitu zpřístupněnou a zároveň disponuje kvalifikovaným elektronickým podpisem
17. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která musí obsahovat náležitosti uvedené § 25 zákona č. 300/2008 Sb.
18. Výstupy z autorizované konverze uvedené v odstavci 16 se připojují zpravidla jako příloha k odesílanému dokumentu.

---

<sup>63</sup> Příloha č. 13.

## Čl. 24 Podepisování a pečetění

1. Dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva podepisuje ministr, zaměstnanci oprávnění jednat jménem ministerstva a ostatní zaměstnanci na základě podpisového oprávnění stanoveného směrnicí ministra<sup>64</sup>.
2. Dokument v digitální podobě, kterým ministerstvo právně jedná, musí být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem<sup>65</sup>. Dle § 19 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb. lze namísto kvalifikovaného elektronického podpisu použít do 19. 9. 2018 zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářející důvěru.
3. Dokumenty v digitální podobě, které slouží pouze pro interní komunikaci v rámci ministerstva, se zpravidla opatřují vnitřním elektronickým podpisem, příp. kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.
4. Dokument v analogové podobě, kterým ministerstvo právně jedná, musí být opatřen vlastnoručním podpisem oprávněné osoby.
5. Nepodepisuje-li dokument přímo oprávněný zaměstnanec, uvede se jeho jméno, popř. jména, a příjmení, nad které pověřený zaměstnanec připojí před svůj podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení).
6. Rozhodnutí v digitální podobě vydávané v souladu s jinými právními předpisy je opatřeno kvalifikovaným podpisem oprávněné osoby s připojeným kvalifikovaným časovým razítkem.
7. Rozhodnutí<sup>66</sup> v analogové podobě je opatřeno podpisem oprávněné úřední osoby a otiskem úředního razítka, přičemž podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí<sup>67</sup>.
8. Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis musí kromě povinných znaků také obsahovat funkci podepisující osoby v organizační struktuře ministerstva, aby bylo zřejmé oprávnění dané osoby jednat jménem ministerstva. V certifikátu jsou zaznamenány funkce počínaje vedoucím oddělení.
9. Pokud se vytvoří prvopis v digitální podobě a zároveň stejnopis v analogové podobě, opatří se oba podpisem zpravidla v jeden den (viz čl. 23 odst. 2).
10. Dokument v digitální podobě, kterým ministerstvo právně jedná a není u něj vyžadován podpis oprávněné osoby nebo tato náležitost nevyplývá z jeho obsahu, je zapečetěn

---

<sup>64</sup> Směrnice č. 4/2018 ministra financí, Oprávnění k jednání v podmínkách Ministerstva financí.

<sup>65</sup> § 11 odst. 1 zákona č. 297/2016, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb.

<sup>66</sup> Např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

<sup>67</sup> § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

kvalifikovanou elektronickou pečetí a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem<sup>68</sup>. Do 19. 9. 2018 lze namísto kvalifikované elektronické pečetě použít technické prostředky uvedené § 19 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

11. Spis předkládaný ke schválení ministrovi formou rozhodnutí musí být podepsán zpracovatelem, vedoucím oddělení, ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení) a náměstkem ministra. Spis předkládaný ke schválení náměstkovi ministra k rozhodnutí musí být podepsán zpracovatelem, vedoucím oddělení a ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení). Ve spise je nutné vedle podpisu uvést jména zaměstnanců, kteří spis podepsali. Podepisování šifrou je nepřípustné. K podpisu připojí zaměstnanci vždy datum podpisu.
12. Podepisující vrátí dokument zpracovateli s pokyny k přepracování v případech:
  - 12.1 chybné vnější úpravy, opravy, překlepů apod.,
  - 12.2 věcných nedostatků (vyřízení nesprávným způsobem odporujícím původním pokynům).

## **Čl. 25 Razítka**

1. V rámci útvarů ministerstva se používají:
  - 1.1 kulatá razítka se státním znakem,
  - 1.2 kulatá razítka bez státního znaku,
  - 1.3 razítka ministerstva (obdélníková),
  - 1.4 pomocná razítka,
  - 1.5 podací razítko,
  - 1.6 osobní podpisová razítka (dále jen „faksimile podpisu“),
  - 1.7 kulatá průtlaková razítka se státním znakem,
  - 1.8 kulatá pečetidla se státním znakem,
2. Kulaté razítko se státním znakem má průměr 20 nebo 36 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“, ve svém středu má malý státní znak a pod ním pořadové číslo. Je povinnou náležitostí úředních dokumentů v analogové podobě, pokud to stanoví právní předpis<sup>69</sup>. Uvedené razítko mohou používat jen vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení) nebo zaměstnanci jimi k tomu písemně zmocnění. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání razítka v souladu se zvláštními předpisy<sup>70</sup> a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití.
3. Kulaté razítko bez státního znaku má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“, ve svém středu text „Rozpočet kapitoly 312“ a pod ním pořadové

<sup>68</sup> § 11 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb.

<sup>69</sup> Např. § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>70</sup> Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

číslo, používá ho odbor Finanční. Uvedené razítko nelze použít na rozhodnutích a jiných úředních aktech nebo na listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu zákonem stanovené působnosti.

4. Razítko ministerstva (obdélníkové) obsahuje text „Ministerstvo financí“, adresu ministerstva, pořadové číslo nebo název útvaru apod., může být pro potřeby útvarů v odůvodněných případech zhotoveno v různých provedeních, např. s textem v cizím jazyce. Uvedené razítko je určeno k vyznačování názvu útvaru na dokumentu v analogové podobě a k legalizaci jeho obsahu. Nelze jej používat k ověřování obsahu dokumentu.
5. Pomocné razítko je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů a používá se k vyznačování různých pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v analogové podobě, např. pokynů pro manipulaci s dokumenty apod.
6. Podací razítko obsahuje text „Ministerstvo financí“, předtisk pro vyplnění data doručení dokumentu, čísla jednacího a počtu příloh. Používá se k označení doručených dokumentů pro účely jejich evidence v případě mimořádných situací.
7. Faksimile podpisu je grafickým znázorněním vlastnoručního podpisu osoby. Razítko mohou používat vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení) nebo zaměstnanci jimi k tomu písemně zmocnění, a to k vyznačení podpisu na služebních průkazech, dokladech nebo dokumentech v analogové podobě v souladu s jinými právními předpisy.
8. Kulaté průtlakové razítko se státním znakem má průměr 36 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“, ve svém středu malý státní znak a pod ním pořadové číslo. Uvedené razítko používá odbor Účetnictví ministerstva a účetní výkaznictví státu k označování směnek.
9. Kulaté pečetidlo se státním znakem má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“ a ve svém středu malý státní znak a pod ním pořadové číslo. Pečetidlo používá odbor Bezpečnost a krizové řízení k pečetění úschovných objektů s utajovanými informacemi a přenosných schránek.

## **HLAVA V ODESÍLÁNÍ**

### **Čl. 26 Odesílání dokumentů**

1. Odeslání zahrnuje přípravu dokumentu k odeslání, vytvoření zásilky v elektronické nebo listovní podobě, předání zásilky a doručení zásilky.
2. Za přípravu a kompletaci zásilky včetně určení adresáta zodpovídá zpracovatelský útvar, resp. zaměstnanec sekretariátu, popř. zaměstnanec pověřený přípravou a kompletací zásilky.
3. Ministerstvo odesílá dokumenty, resp. zásilky prostřednictvím:
  - 3.1 informačního systému datových schránek,

- 3.2 poskytovatele poštovních služeb, popř. kurýrní službou,
  - 3.3 e-mailu,
  - 3.4 osobního předání,
  - 3.5 uveřejnění na úřední desce v případě doručování veřejnou vyhláškou,
  - 3.6 eKLEP,
  - 3.7 eBRS,
  - 3.8 způsobem stanoveným zvláštním právním předpisem.
4. Způsob vypravení, stav zpracování, informace o adresátovi, připojené přílohy a datum vypravení je nutné zaznamenat v příslušné evidenční pomůcce.
5. V případě, že je dokument odesílán více adresátům, vytvoří se rozdělovník, který tvoří přílohu dokumentu.

## **Čl. 27**

### **Odesílání datové zprávy**

1. Umožňuje-li to povaha dokumentu, ministerstvo doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím informačního systému datových schránek, pokud se nedoručuje na místě.
2. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zřízenou a zpřístupněnou příslušnou datovou schránku, doručuje ministerstvo dokument do příslušné datové schránky odpovídající povaze řešené věci (dále jen příslušné datové schránky). To neplatí, pokud se doručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
3. Datové zprávy jsou odesílány prostřednictvím eSSL EPD do informačního systému datových schránek.
4. Odesílání dokumentu do příslušné datové schránky zajišťuje zpravidla sekretariát útvaru.
5. Zaměstnanec sekretariátu, popř. jiný zaměstnanec pověřený vypravováním, zkontroluje, zda má dokument všechny náležitosti a je opatřen kvalifikovaným podpisem, popř. kvalifikovanou pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem v souladu s článkem 23. Dále zkontroluje, zda je dokument ve výstupním formátu včetně příloh. V ojedinělých případech, pokud to povaha dokumentu vyžaduje, je možné připojit také komponentu (přílohu) v jiném než výstupním formátu, resp. o přípustný formát datové zprávy dodávaný do datové schránky<sup>71</sup>, přičemž tato komponenta musí být v dokumentu obsažena také ve výstupním formátu<sup>72</sup>.
6. Před předáním dokumentu v digitální podobě k vypravení je pověřený zaměstnanec sekretariátu útvaru povinen ověřit, zda příslušná datová schránka adresáta dokumentu existuje, resp. není-li znepřístupněna nebo zrušena.

---

<sup>71</sup> § 4 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek

<sup>72</sup> Příloha č. 13.

7. Maximální velikost jedné datové zprávy je 20 MB.
8. Před odesláním datových zpráv probíhá automaticky kontrola na výskyt škodlivého kódu.
9. Dokument, který byl dodán do příslušné datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se do příslušné datové schránky osoba ve lhůtě do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do příslušné datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.
10. Doručení dokumentu datovou schránkou má stejné právní účinky, jako doručení do vlastních rukou.
11. V případě, že je ministerstvo povinno dle zvláštního zákona doložit doručení dokumentu adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, odesílá dokumenty doporučeně do vlastních rukou v analogové podobě.
12. Odesílání datových zpráv prostřednictvím elektronické adresy (e-mailu) se používá pouze na žádost účastníka řízení a za předpokladu, že právní předpis umožňuje tento způsob doručování a především tehdy, když tento způsob doručování může přispět k urychlení řízení<sup>73</sup>.
13. V případě doručování na elektronickou adresu platí dle správního řádu, že je dokument doručen v okamžiku, kdy adresát potvrdí doručení dokumentu zprávou podepsanou jeho uznávaným elektronickým podpisem, a to ve lhůtě do 1 pracovního dne<sup>74</sup>.
14. E-mailová komunikace není garantovaným způsobem doručování, z toho důvodu stanovují příslušné právní předpisy pravidla pro doručování na elektronickou adresu.

## Čl. 28

### Odesílání analogových zásilek

1. Odesílání dokumentů v analogové podobě zajišťuje ministerstvo prostřednictvím výpravní a to u:
  - 1.1 obyčejných zásilek,
  - 1.2 doporučených zásilek (s dodejkou, do vlastních rukou, výhradně do vlastních rukou, zmocněnci),
  - 1.3 cenného psaní,
  - 1.4 balíků (obyčejných, doporučených, cenných),
  - 1.5 zásilek do ciziny (obyčejných, doporučených a balíky).
2. Útvary z odloučených pracovišť ministerstva přeposílají dokumenty k odeslání do výpravní dvakrát denně, a to v neprůhledných uzamknutých obalech zajišťujících ochranu dokumentů během převozu.

---

<sup>73</sup> Např.: § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>74</sup> § 19 odst. 9 zákona č. 500/2004 Sb..

3. Adresát musí být vždy řádně a správně vyplněn. V adrese nelze užívat zkratky. Vždy musí být uveden úřad, příp. útvar či konkrétní osoba a úplná adresa. Na obálce se uvede číslo jednací ministerstva.
4. Vypravování dokumentů prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se řídí zákonem o poštovních službách<sup>75</sup>.
5. Dokument se doručuje v analogové podobě v případě, že povaha dokumentu neumožňuje doručení do příslušné datové schránky, případně adresát nemá příslušnou datovou schránku zřízenou nebo ji nemá aktivní.
6. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné doručení doložit, nebo je doručení do vlastních rukou stanoveno zvláštním právním předpisem.
7. Doklad stvrzující, že byl dokument doručen (doručenka) nebo poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána (dodejka), včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení ministerstvu v podatelně označí a zaeviduje a předá příslušnému útvaru k založení do příslušného spisu<sup>76</sup>.
8. Zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil jako nedoručitelnou, označí podatelna jako vrácenou a předá ji vyřizujícímu útvaru, který ji založí do spisu.
9. V případě, že se prokazatelně nedaří adresátovi dokument doručovat, či v dalších případech stanovených zvláštním právním předpisem, je dokument doručován veřejnou vyhláškou.
10. Doručení veřejnou vyhláškou se provádí vyvěšením dokumentu na úřední desce a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup (zveřejnění na internetové stránce ministerstva). Do metadat dokumentu, který je vyvěšen na úřední desce, se v eSSL EPD nebo ISSD zapíše datum vyvěšení a datum sejmutí dokumentu z úřední desky.
11. Zpracovatelský útvar zodpovídá za obsah zveřejněného dokumentu a osobní údaje v něm uvedené.
12. Za řádné vyvěšení dokumentu na úřední desce ministerstva zodpovídá odbor Kancelář ministra, resp. oddělení Informační kancelář. Dokument je zveřejněn na úřední desce po dobu 15 kalendářních dnů.
13. Právnícké i fyzické osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila. Pokud tak učiněno nebylo, postupuje zpracovatel dle zvláštních právních předpisů<sup>77</sup>.
14. Vypravování analogových dokumentů pro ústřední správní úřady zajišťuje výpravna prostřednictvím rozdělovný vládní pošty při Úřadu vlády ČR.

---

<sup>75</sup> Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>76</sup> § 64 odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>77</sup> § 19 až 22 zákona č. 500/2004 Sb. a § 46b) zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád,

15. Pro předávání, odesílání, přepravu a přenášení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>78</sup>.
16. Dokumenty lze odesílat faxem. Doručení faxem nemá právní účinky bez potvrzení přijetí dokumentu adresátem. Potvrzení doručení se založí do spisu.
17. Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím výpravny je nepřipustné.

## Čl. 29

### Doložka nabytí právní moci

1. Rozhodnutí nabývá právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí na základě skutečností daných příslušnými právními předpisy<sup>79</sup>. V případě rozhodnutí dle správního řádu správní orgán, který rozhodl v posledním stupni, vyznačí na písemném vyhotovení rozhodnutí, které zůstává součástí spisu, právní moc nebo vykonatelnost rozhodnutí. Zároveň vyznačí den vyhlášení tohoto rozhodnutí nebo den, kdy byla písemnost předána k doručení<sup>80</sup>.
2. Pověřený zaměstnanec ministerstva opatří na požádání účastníka řízení doložkou právní moci nebo vykonatelnosti též stejnopis rozhodnutí, který byl účastníkovi doručen. Na požádání účastníka pověřený zaměstnanec ministerstva vyhotoví stejnopis výroku s vyznačením doložky právní moci nebo vykonatelnosti.
3. V případě rozhodnutí v analogové formě se doložka nabytí právní moci nebo vykonatelnost vyznačí přímo na analogovém dokumentu s podpisem osoby odpovědné za připojení doložky.
4. V případě rozhodnutí v digitální podobě se provede doložka právní moci nebo vykonatelnosti na samostatném dokumentu v digitální podobě, který tvoří přílohu rozhodnutí, a to vždy s využitím výtahu stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě s výrokem rozhodnutí. K doložce je připojen kvalifikovaný elektronický podpis oprávněné úřední osoby odpovídající za zpracování výtahu a kvalifikované časové razítko. Dle § 19 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru, lze namísto kvalifikovaného elektronického podpisu použít do 19. 9. 2018 zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaným kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářející důvěru.
5. Jestliže dojde k chybnému vyznačení nebo pozbude-li rozhodnutí právní moci nebo vykonatelnosti, správní orgán to sdělí těm osobám, jimž údaje uvedené v odstavci 1 vyznačil, a učiní o tom oznámení veřejnou vyhláškou<sup>81</sup>.

---

<sup>78</sup> § 9, § 20 až 23 vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

<sup>79</sup> Např. § 73 zákona č. 500/2004 Sb. nebo § 103 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

<sup>80</sup> § 75 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>81</sup> § 75 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb.



## HLAVA VI UZAVÍRÁNÍ A UKLÁDÁNÍ

### Čl. 30 Uzavírání spisů

1. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů náležejících do spisu, kontrola a doplnění všech náležitostí, resp. metada stanovená řádem nebo vnitřním předpisem, včetně převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu<sup>82</sup> a stanovení způsobu vyřízení spisu dle čl. 21 odst. 9.
2. Zpracovatel spisu přidělí nejpozději při jeho vyřízení, resp. uzavření spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení, resp. uzavření spisu<sup>83</sup>.
3. Spis vedený formou priorace je označen spisovým znakem a skartačním režimem platným v době vyřízení, resp. uzavření spisu. V případě, že spis obsahuje dokumenty s různými spisovými znaky, které mají různé skartační režimy, označí se spis skartačním znakem, který odpovídá nejvyššímu skartačnímu znaku a nejdelší skartační lhůtě na dokumentu.
4. Uzavřené spisy, resp. vyřízené dokumenty s vlastním číslem jednacím se ukládají podle věcných skupin a spisových znaků zpravidla do příruční spisovny útvaru (viz článek 31) nebo správního archivu (viz článek 32).
5. Z uzavřeného spisu se dokumenty nevyjímají.
6. V případě, že je spis uzavřený, popř. dokument vyřízený, prováže se s novým dokumentem, popř. spisem, pomocí křížových odkazů v eSSL EPD nebo ISSD.
7. Pro vyřizování utajovaných dokumentů platí Zákon o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a zvláštní právní předpis<sup>84</sup>.

### Čl. 31 Příruční spisovna

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě a analogovou část hybridních spisů ukládá zpracovatel v příruční spisovně útvaru. Zároveň dochází k jejich předání pomocí eSSL, popř. ISSD nebo na základě předávacího seznamu, který slouží pro předávání dokumentů a spisů evidovaných v podacím deníku nebo v samostatných evidencích vedených v analogové podobě.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální podobě, popř. digitální část hybridních spisů, ukládá zpracovatel do datového úložiště eSSL EPD, popř. ISSD, které plní funkci elektronické příruční spisovny.

---

<sup>82</sup> Příloha č. 13.

<sup>83</sup> Příloha č. 1.

<sup>84</sup> Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

3. Spisy, popř. dokumenty, podléhají uložení v příruční spisovně útvaru, z jehož činnosti vznikly nebo byly útvaru přiděleny k vyřízení dle věcné příslušnosti.
4. Spis, který je předán do příruční spisovny, obsahuje zpravidla originály dokumentů.
5. Útvary, kterým byl předán dokument v rámci oběhu, nejsou oprávněny uchovávat originály dokumentů patřících do spisu přiděleného k vyřízení jinému útvaru, pokud tak není stanoveno zvláštním právním nebo vnitřním předpisem.
6. Při ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě musí být zajištěna jejich důvěryhodnost, čitelnost, věrohodnost a neporušitelnost jejich obsahu.
7. V příruční spisovně jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládány po dobu maximálně 3 let od vyřízení dokumentu, resp. uzavření spisu, či vzniku rozhodného okamžiku pro běh skartační lhůty (tzv. spouštěcí události). Uložení dokumentů a spisů v příruční spisovně po dobu maximálně 3 let je možné pouze za předpokladu, že skartační lhůta těchto dokumentů a spisů je delší než 3 roky.
8. Po uplynutí doby uvedené v odstavci 7 se dokumenty a spisy předávají k uložení do správního archivu, vyjma dokumentů a spisů vztahujících se k agendám uvedeným v odstavci 9.
9. Trvalou výjimku z ukládání dokumentů a spisů ve správním archivu má agenda:
  - 9.1 personální,
  - 9.2 privatizace,
  - 9.3 stavební a projektové dokumentace,
  - 9.4 prošetřovatele, vztahující se k oznámení podezření na spáchané protiprávní jednání ve služebním úřadě,
  - 9.5 dokumentů obsahujících utajované informace.
10. Výjimku z ukládání dokumentů a spisů ve správním archivu je oprávněn udělit v odůvodněných případech ředitel odboru Hospodářská správa.
11. Trvalá výjimka pro ukládání dokumentů a spisů se uděluje v případech, kdy je tento způsob ukládání stanoven zvláštním právním nebo vnitřním předpisem.
12. Za vedení příruční spisovny útvaru odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru, resp. zaměstnanec, který je jejím vedením pověřený.
13. Příruční spisovna musí být zabezpečena proti přístupu nepovolaných osob a proti neoprávněnému nakládání s dokumenty a spisy.
14. Odpovědnost za zapůjčení dokumentů a spisů žadateli nebo zpřístupnění obsahu dokumentů a spisů z příruční spisovny nese vedoucí zaměstnanec útvaru, resp. zaměstnanec pověřený jejím vedením.
15. Zaměstnanec pověřený vedením příruční spisovny je povinen vést „výpůjční knihu“ o zapůjčených dokumentech a spisech.

16. Náležitosti výpůjční knihy:
  - 16.1 datum zapůjčení dokumentu nebo spisu,
  - 16.2 číslo jednacích dokumentu nebo spisu,
  - 16.3 počet listů dokumentu nebo spisu,
  - 16.4 jméno, popř. jména, a příjmení osoby, která si dokument nebo spis vypůjčila,
  - 16.5 podpis osoby, která si dokument nebo spis vypůjčila,
  - 16.6 datum vrácení; pokud dojde ke ztrátě vypůjčeného dokumentu, popř. spisu, postupuje se v souladu s článkem 34.
  - 16.7 podpis osoby, která dokument nebo spis uložila do příruční spisovny.
17. Spisy, popř. dokumenty se ukládají podle spisových znaků.
18. Předání dokumentu a spisů se provádí prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD. V případě, že jsou dokumenty a spisy vedeny v samostatných evidencích v analogové podobě, předávají se k uložení na základě předávacího protokolu.
19. Zpracovatel předává do příruční spisovny útvaru vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě a analogovou část hybridních spisů v ukládacích jednotkách. Dokumenty jsou předávány bez obalů z PVC a kancelářských sponek, aby nedocházelo k poškození obsahu dokumentů.
20. Dokumenty a spisy jsou v ukládacích jednotkách uspořádány chronologicky dle roku uzavření spisu, spisových znaků a čísel jednacích.
21. Ukládací jednotka je opatřena:
  - 21.1 číselným označením odborného útvaru,
  - 21.2 rokem vzniku, nebo rok vyřízení dokumentu, pokud není shodný s rokem vzniku,
  - 21.3 rozpětím čísel jednacích,
  - 21.4 skartačním režimem,
  - 21.5 spisovým znakem.

## **Čl. 32** **Správní archiv**

1. Správní archiv ministerstva byl zřízen k 1. 1.1993 na základě usnesení vlády č. 213 ze dne 26. 6. 1991.
2. Správní archiv je umístěn v podstřeší budovy B v ulici Letenská 15, Praha 1.
3. Metodicky řídí spisovou službu na ministerstvu v neutajované oblasti.
4. Kontroluje výkon spisové služby v rámci ministerstva.

5. Slouží pro ukládání vyřízených dokumentů a spisů, které vzešly z činnosti ministerstva nebo původců, jejichž činnost přešla na ministerstvo, vyjma dokumentů a spisů uvedených v čl. 31, odst. 9.
6. Zajišťuje vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů uložených ve správním archivu (viz článek 33).
7. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou ve správním archivu uloženy po dobu plynutí skartačních lhůt a do okamžiku jejich vyskartování nebo předání k uložení do Národního archivu na základě skartačního řízení (viz článek 37).
8. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v eSSL EPD nebo ISSD jsou předávány k uložení prostřednictvím těchto systémů. Zároveň musí dojít k fyzickému předání analogových dokumentů a spisů, popř. analogových částí hybridních spisů, které jsou v systémech evidovány.
9. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v samostatné evidenční pomůcce v analogové podobě jsou předávány k uložení do správního archivu na základě předávacích seznamů.
10. Zaměstnanci správního archivu provádějí kontrolu předávaných dokumentů a spisů k uložení do správního archivu.
11. Prostory pro ukládání dokumentů a spisů ve správním archivu musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů a spisů.
12. Pro budovu, kde jsou umístěny prostory správního archivu, musí být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji. V prostorách správního archivu musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje<sup>85</sup>.
13. Za bezpečné uložení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu dle odstavců 11 a 12 zodpovídá vedoucí zaměstnanec odboru Hospodářská správa a odboru Bezpečnost a krizové řízení.
14. Přístup do správního archivu mají pouze zaměstnanci správního archivu. Ostatní zaměstnanci, popř. jiné osoby, pouze v doprovodu zaměstnance správního archivu.

### **Čl. 33**

#### **Zapůjčování dokumentů a spisů a nahlédací agenda**

1. Správní archiv zajišťuje vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu, popř. vytvoření jejich kopií pro potřeby jednotlivých útvarů ministerstva.

---

<sup>85</sup> Vyhláška č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb.

2. Správní archiv nezajišťuje vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu, popř. vytvoření jejich kopií pro žadatele mimo ministerstvo.
3. V případech uvedených v odstavci 2 poskytuje správní archiv pouze součinnost útvarům ministerstva.
4. Nahlížet do dokumentů nebo spisů, vyžádat si kopii nebo si zapůjčit originál jsou oprávněni:
  - 4.1 zaměstnanci útvaru, z jehož činnosti dokument vzešel,
  - 4.2 zaměstnanci jiného útvaru se svolením vedoucího zaměstnance útvaru, z jehož činnosti dokument vzešel, nebo nástupnického útvaru, pokud již útvar, z jehož činnosti dokument vznikl, neexistuje.
5. Požadavky na vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu, popř. vytvoření jejich kopií, se podávají prostřednictvím eSSL EPD.
6. Evidence požadavků na vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu, popř. vytvoření jejich kopií, vede správní archiv v eSSL EPD.
7. Pro účely nahlížení do dokumentů a spisů v analogové podobě je zřízena badatelna, která je umístěna v budově B v ulici Letenská 15, m. č. 334/B.
8. Vyžádanou kopii dokumentu nebo spisu založí žadatel jako přílohu do spisu, pro který byla kopie vyžádána. Pokud pomine účel, pro který byla vyžádána, předá kopii ke skartaci.
9. V případě žádosti o vytvoření shodné analogové kopie je pověřený zaměstnanec správního archivu oprávněn opatřit kopii doložkou, která dokládá shodu vyhotovené kopie s originálem uloženým ve správním archivu.
10. Originály dokumentů a spisů jsou zapůjčovány v odůvodněných případech pouze pro potřeby ministerstva proti podpisu žadatele na prohlášení, ve kterém stvrzuje převzetí originálu a převzetí odpovědnosti za případnou ztrátu či poškození dokumentu nebo spisu.
11. Správní archiv nenesou odpovědnost za zpřístupnění obsahu dokumentů a spisů (včetně osobních údajů), které žadatel poskytl třetím osobám.
12. Zápůjční lhůta originálu dokumentu nebo spisu je zpravidla 30 dní. Po uplynutí této lhůty je zaměstnanec povinen dokument nebo spis vrátit správnímu archivu, popř. požádat o prodloužení lhůty.
13. Ministerstvo poskytuje soudům a orgánům činným v trestním řízení zpravidla ověřené kopie analogových dokumentů a spisů, či repliky dokumentů v digitální podobě.
14. Požadavky na zapůjčení originálu dokumentu nebo spisu v analogové podobě pro soudy a orgány činné v trestním řízení lze pouze na základě souhlasu vedoucího správního archivu.

15. V případě zapůjčení originálu dokumentu nebo spisu ze správního archivu pro subjekty uvedené v odstavci 14 se ve správním archivu zpravidla uloží ověřená kopie dokumentu nebo spisu s uvedením čísla jednacího, kterým byl dokument nebo spis od ministerstva vyžádán.
16. Dokumenty a spisy v digitální podobě, popř. digitální části hybridních spisů, evidované v eSSL EPD, jsou na požadovanou dobu zpřístupněna prostřednictvím systému ke čtení.
17. Zaměstnanci správního archivu provádí kontrolu stavu a úplnosti vrácených dokumentů a spisů.
18. Nahlížení do dokumentů a spisů obsahujících utajované informace se řídí zvláštním zákonem<sup>86</sup>.
19. Správní archiv vede v eSSL EPD evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
20. Zaznamenávají jsou následující údaje:
  - 20.1 pořadové číslo zápůjčky,
  - 20.2 identifikace zapůjčeného dokumentu nebo spisu (číslo jednací, věc, číslo ukládací jednotky, počet listů nebo počet komponent),
  - 20.3 identifikace žadatele, kterému byl dokument zapůjčen nebo předložen k nahlédnutí (jméno, popř. jména, a příjmení a organizační útvar zaměstnance),
  - 20.4 zdůvodnění požadavku na zápůjčku,
  - 20.5 požadavek na zapůjčení originálu nebo vytvoření kopie nebo nahlédnutí do spisu v badatelně,
  - 20.6 datum výpůjčky nebo nahlížení do dokumentu,
  - 20.7 datum vrácení zápůjčky.

## HLAVA VII ZTRÁTA, NEVRATNÉ POŠKOZENÍ NEBO ZNIČENÍ

### Čl. 34

#### **Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentů nebo spisů**

1. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo, nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená ministerstvo tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Číslem jednacím nebo evidenčním dokumentu se rozumí číslo jednacího protokolu, kterým byly uvedené skutečnosti řešeny.
2. O ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo o nemožnosti zobrazit uživatelsky

---

<sup>86</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

vnímatelným způsobem dokument v digitální podobě se vede spis, jehož součástí je protokol.

3. Protokol<sup>87</sup> o ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo o zničení dokumentu v digitální podobě anebo o nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument v digitální podobě obsahuje následující údaje:
  - 3.1 číslo jednacích dokumentu,
  - 3.2 jednoznačný identifikátor dokumentu (PID),
  - 3.3 stručná charakteristika dokumentu (věc, předmět),
  - 3.4 původce dokumentu,
  - 3.5 typ dokumentu,
  - 3.6 forma dokumentu (analogová, digitální),
  - 3.7 spisový znak,
  - 3.8 skartační režim,
  - 3.9 zdůvodnění, kdy, a za jakých okolností došlo ke ztrátě, zničení, nevratnému poškození nebo znemožnění zobrazit dokument uživatelsky vnímatelným způsobem,
  - 3.10 podpis vedoucího zaměstnance útvaru počínaje ředitelem útvaru (vedoucím samostatného oddělení).
4. Pokud má zpracovatel k dispozici stejnopis, druhopis, kopii nebo sken dokumentu, založí je do spisu místo originálu.
5. Protokol o ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument v digitální podobě zašle útvar pověřený vyřízením výše uvedeného dokumentu bezodkladně odboru Hospodářská správa.
6. Uzavřený spis o ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument v digitální podobě archivuje odbor Hospodářská správa, oddělení Podatelna a správní archiv.

### **Článek 35** **Ztráta úředního razítka**

1. V případě ztráty úředního razítka se postupuje v souladu s čl. 34 odst. 1 až 2.
2. Protokol<sup>88</sup> o ztrátě úředního razítka obsahuje následující údaje:
  - 2.1 popis úředního razítka,
  - 2.2 rozměr úředního razítka,
  - 2.3 jméno, popř. jména, a příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko užívala,

---

<sup>87</sup> Příloha č. 10.

<sup>88</sup> Příloha č. 11.

- 2.4 datum, od kdy je razítko postrádáno,
- 2.5 okolnosti/příčina ztráty,
- 2.6 podpis vedoucího zaměstnance útvaru počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení).
3. Protokol o ztrátě úředního razítka předá útvar, jehož zaměstnanec měl razítko v držení, neprodleně odboru Hospodářská správa.
4. Odbor Hospodářská správa bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, popř. předpokládané datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
5. Uzavřený spis o ztrátě úředního razítka předává k uložení do správního archivu odbor Hospodářská správa, resp. oddělení Provozní.
6. Pověřený zaměstnanec odboru Hospodářská správa, resp. oddělení Provozní, který je pověřen evidencí úředních razítek, provede záznam do evidence razítek obsahující datum ztráty, popř. předpokládané datum ztráty úředního razítka a číslo jednacích protokolů, kterým se ztráta řešila.
7. V případě ztráty ostatních razítek užívaných ministerstvem se postupuje v souladu s odstavci 1 až 3 a 5 až 6.

### **Článek 36**

#### **Ztráta, nevratné poškození nebo zničení evidenční pomůcky**

1. V případě ztráty nebo zničení evidence v analogové podobě, nevratného poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit evidenci v digitální podobě uživatelsky vnímatelným způsobem se postupuje v souladu s čl. 34 odst. 2.
2. Protokol<sup>89</sup> o ztrátě nebo zničení evidence v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit evidenci v digitální podobě uživatelsky vnímatelným způsobem obsahuje následující údaje:
- 2.1 název evidence,
- 2.2 typ evidence (pomocná, samostatná, základní),
- 2.3 druh evidence (analogová, digitální),
- 2.4 časové období,
- 2.5 spravující útvar,
- 2.6 popis agendy evidované v evidenci,
- 2.7 způsobu poškození nebo ztráty,
- 2.8 podpis vedoucího zaměstnance útvaru počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení).

---

<sup>89</sup> Příloha č. 12.



3. Protokol o ztrátě nebo zničení evidence v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit evidenci v digitální podobě uživatelsky vnímatelným způsobem zašle útvar, který byl správcem evidence, bezodkladně odboru Hospodářská správa.
4. Uzavřený spis o ztrátě nebo zničení evidence v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem evidenci v digitální podobě archivuje odbor Hospodářská správa, oddělení Podatelna a správní archiv.
5. Odbor Hospodářská správa, resp. zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv zaznamená tuto skutečnost do spisového řádu.

## **HLAVA VIII SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ**

### **Čl. 37**

#### **Skartační řízení neutajovaných informací**

1. Ministerstvo zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, úřední a ostatní razítka, kvalifikované certifikáty a kvalifikované systémové certifikáty vyřazené z evidence a umožní Národnímu archivu výběr archiválií.
2. Do skartačního řízení se zařazují dokumenty a spisy ze všech evidencí vedených v rámci ministerstva, ale také dokumenty, které nebyly evidovány. Jedná se např. o historické dokumenty, u kterých není možné vazbu na evidenci dohledat, nebo o samotnou evidenci dokumentů v analogové podobě.
3. Dokumenty a spisy jsou do skartačního řízení zařazeny v následujícím roce po uplynutí skartační lhůty.
4. Zkrácení skartační lhůty je nepřípustné.
5. Prodloužit skartační lhůtu lze pouze v případě, kdy jsou dokumenty a spisy, kterým uběhla skartační lhůta, potřebné pro další činnost ministerstva.
6. Před zahájením skartačního řízení osloví oddělení Podatelna a správní archiv příslušné útvary se žádostí o přehodnocení skartačního znaku „V“ u dokumentů a spisů, kterým uběhla skartační lhůta. Dále jim je zaslán seznam dokumentů a spisů se skartačním znakem „A“ a „S“, kterým uběhla skartační lhůta, k vyjádření, zda jsou dokumenty a spisy dále potřebné pro činnost ministerstva.
7. Za přípravu skartačního řízení je zodpovědný ředitel odboru Hospodářská správa, resp. oddělení Podatelna a správní archiv, které vykonává činnosti správního archivu.
8. Skartační řízení u agend uvedených v článku 31 odst. 9 zajišťuje oddělení Podatelna a správní archiv ve spolupráci s pověřenými zaměstnanci útvarů, spravující uvedené agendy.
9. Skartační řízení se zpravidla provádí jednou ročně.

10. Dokumenty a spisy se předkládají k výběru archiválií ve skartačním řízení Národnímu archivu na základě skartačního návrhu, který schvaluje ředitel odboru Hospodářská správa.
11. Skartační návrh tvoří:
  - 11.1 průvodní dopis včetně uvedení zaměstnance oddělení Podatelna a správní archiv, který je pověřený vyřízením skartačního řízení,
  - 11.2 seznam dokumentů a spisů zařazených do skartačního řízení evidovaných v eSSL EPD, popř. ISSD,
  - 11.3 seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení neevidovaných v eSSL EPD, popř. ISSD,
  - 11.4 seznam vyřazených úředních a ostatních razítek,
  - 11.5 seznam kvalifikovaných a kvalifikovaných systémových certifikátů vyřazených z evidence.
12. Seznam dokumentů a spisů uvedený v odstavce 11.2 tvoří výstup metadat podle schématu XML dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
13. Seznam dokumentů a spisů uvedený v odstavce 11.3 sestaví zaměstnanec pověřený vyřízením skartačního řízení. Seznam obsahuje zpravidla charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, ze kterého pocházejí, skartační režimy, popř. spouštěcí události, seznam je uspořádán dle skartačních znaků po jednotlivých agendách (útvarech), popř. spisových znaků. Seznam obsahuje dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“, dokumenty se skartačním znakem „V“ jsou na základě rozhodnutí zpracovatelských útvarů zařazeny do seznamu se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
14. Národní archiv, resp. pověřený zaměstnanec, provede na základě skartačního návrhu archivní prohlídku, ve které posoudí dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ a „S“, popř. přehodnotí jejich skartační znak.
15. Na základě archivní prohlídky sepíše zaměstnanec Národního archivu Protokol o výběru archiválií, vydá souhlas ke zničení dokumentů a spisů se skartačním znakem „S“ a stanoví termín a způsob předání archiválií k trvalému uložení do Národního archivu.
16. Zaměstnanec pověřený vyřízením skartačního řízení zajistí vložení přílohy skartačního protokolu v datovém formátu dle XML schématu stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby do eSSL EPD. Na základě skartačního protokolu dojde k vyznačení dokumentů a spisů určených k uložení do Národního archivu a ke zničení.
17. Dokumenty, spisy v digitální podobě, jejich metadata a metadata analogových dokumentů a spisů jsou exportovány z eSSL EPD ve tvaru dle schématu stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové.
18. Dokumenty a spisy v analogové podobě se k uložení do Národního archivu předávají uspořádané podle jednotlivých agend (útvarů) a spisových znaků.
19. Pověřený zaměstnanec Národního archivu sepíše úřední záznam o předání dokumentů a spisů k trvalému uložení, jehož přílohu tvoří seznam obsahující identifikátory

digitálního archivu v schématu XML dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové.

20. Zaměstnanec pověřený vyřízením skartačního řízení zajistí prostřednictvím eSSL EPD načtení a vyznačení identifikátorů digitálního archivu k dokumentům a spisům předaným k trvalému uložení do Národního archivu.
21. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení ke skartaci se zničí. Do Národního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených a zničených dokumentů se také zničí.
22. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentů a spisů v analogové podobě, resp. znemožnění jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu. U dokumentů a spisů v digitální podobě se jejich znehodnocení rozumí smazání z eSSL EPD a ze všech úložišť.
23. Postup při zničení razítek a kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů probíhá dle odstavce 22.

### **Čl. 38**

#### **Skartační řízení utajovaných informací a utajovaných informací cizí moci EU a NATO**

1. Ministerstvo zařadí do skartačního řízení pouze dokumenty a spisy obsahující utajované informace, kterým uběhla skartační lhůta a byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení.
2. Před zařazením utajovaných dokumentů a spisů do skartačního řízení provede pověřený zaměstnanec oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací kontrolu úplnosti utajovaných dokumentů určených ke zničení a poté vyhotoví seznam dokumentů, které mají být navrženy do skartačního řízení.
3. Seznam, který obsahuje utajované dokumenty navržené ke zničení, schvaluje stálá tříčlenná komise, kterou jmenuje ministr.
4. Vedoucím skartační komise nesmí být zaměstnanec pověřený vedením jednacního protokolu utajovaných dokumentů.
5. Seznam členů skartační komise se uvede do jednacního protokolu, ve kterém jsou utajované dokumenty a spisy evidovány, resp. jsou předmětem skartačního řízení.
6. Utajované dokumenty a spisy uvedené v odstavci 1 se ze skartačního řízení vyřadí, pokud je pro účely skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem. Skartační lhůta utajovaných dokumentů a spisů je prodloužena zaměstnancem pověřeným vedením jednacního protokolu zpravidla o 3 až 5 let. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.
7. Do skartačního řízení se nezařazují utajované dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“, kterým uběhla skartační lhůta. Skartační lhůta utajovaných dokumentů a spisů je prodloužena zaměstnancem pověřeným vedením jednacního protokolu zpravidla o 3 až 5 let. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.

8. Do skartačního řízení se nezařazují utajované dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“, kterým uběhla skartační lhůta a které byly zpracovatelským útvarem přehodnoceny na skartační znak „A“. Skartační lhůta je prodloužena zaměstnancem pověřeným vedením jednacího protokolu zpravidla o 3 až 5 let. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.
9. Do skartačního řízení se nezařazují utajované dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“, kterým uběhla skartační lhůta a které byly zpracovatelským útvarem přehodnoceny na skartační znak „S“, pokud je pro účely skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.
10. Pokud v průběhu skartační lhůty došlo ke zrušení útvaru, který dokumenty a spisy vyřizoval a má u dokumentů a spisů uvedených v odstavcích 8 a 9 přehodnotit skartační znak, přehodnotí dokumenty a spisy útvar, který převzal agendu po zrušeném útvare. Obdobně podle věty první se postupuje v případě, že je agenda utajovaných informací převedena na jiný útvar.
11. Skartační komise vyhotoví skartační návrh v souladu s čl. 37 odst. 11 až 13, který za ministerstvo podepíše vedoucí skartační komise.
12. Na základě skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivní prohlídku, na základě které vytvoří skartační protokol.
13. Ve skartačním protokolu Národní archiv uvede, které dokumenty jsou přehodnoceny na skartační znak „A“ a budou uloženy v Registru utajovaných informací do okamžiku zrušení stupně utajení a které jsou určeny ke zničení.
14. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení ke zničení se za přítomnosti skartační komise zničí.
15. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, resp. znemožnění jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu. U dokumentů a spisů v digitální podobě se jejich znehodnocením rozumí smazání všech úložišť.
16. Zničení všech utajovaných dokumentů a spisů potvrdí členové skartační komise ve skartačním návrhu.
17. V jednacím protokolu se zničené utajované dokumenty a spisy odepíšou škrtnutím čísla jednacího červenou barvou a uvedením záznamu o vyřazení.
18. Dokumenty a spisy uvedené v odstavcích 2 až 5 se po zrušení stupně utajení zaevidují v eSSL EPD a předají k uložení do správního archivu.
19. Do jednacího protokolu utajovaných dokumentů se uvede číslo jednací, pod kterým je dokument, popř. spis v eSSL EPD evidován, datum zaevidování, příjmení a podpis osoby, která záznam a převidování provedla<sup>90</sup>.

---

<sup>90</sup> Vyhláška č. 529/2005 Sb., administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

20. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 6 se zařadí do skartačního řízení v souladu s článkem 37.
21. Jednací protokol utajovaných dokumentů a ostatní administrativní pomůcky se zařadí do skartačního řízení po ukončení evidence a vyřazení všech dokumentů a spisů v nich evidovaných v souladu s článkem 37.

## **HLAVA IX OPATŘENÍ PŘI ORGANIZAČNÍCH A PERSONÁLNÍCH ZMĚNÁCH**

### **Čl. 39 Spisová rozluka**

Spisová rozluka se provádí v případě:

- a) zrušení určeného původce, jehož právním nástupcem je ministerstvo,
- b) zrušení určeného původce, jehož je ministerstvo zakladatelem, zřizovatelem nebo likvidátorem, a není stanoven právní nástupce,
- c) přechodu agendy nebo její části spravované jiným původcem na ministerstvo,
- d) přechodu agendy nebo její části spravované ministerstvem na jiného původce,
- e) reorganizace/reorganizačních změn v rámci ministerstva,
- f) personálních změn v rámci ministerstva,
- g) zrušení ministerstva.

### **Čl. 40 Spisová rozluka při zrušení původce**

1. Spisovou rozluku v případech uvedených v čl. 39 odst. 1 písm. a), b) připravuje a provádí rušený určený původce před datem svého zrušení.
2. Spisovou rozluku dokončuje právní nástupce rušeného určeného původce, pokud není určen právní nástupce, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
3. Před zahájením spisové rozluky zpracuje rušený původce plán provádění spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který zašle příslušnému archivu.
4. V případě, že rušený původce nezahájí nebo neprovádí spisovou rozluku v souladu s plánem a časovým harmonogramem spisové rozluky, vyzve ministerstvo, jako povinný subjekt pověřený dokončením spisové rozluky, rušeného původce k neprodlenému zahájení a provádění spisové rozluky.
5. Státní tajemník, popř. jím pověřený zaměstnanec, jmenuje komisi zodpovědnou za dokončení spisové rozluky.
6. Členem komise je zpravidla jmenován:
  - 6.1 vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec útvaru, který vykonává činnost správního archivu,
  - 6.2 vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec útvaru, který spravuje personální spisovnu,

- 6.3 vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec útvaru, do jehož činnosti přejde agenda zrušeného původce,
  - 6.4 vedoucí zaměstnanci nebo pověřeni zaměstnanci jednotlivých útvarů, kteří budou spravovat vybrané agendy po zrušeném původci nebo přebírat do své správy vybrané typy dokumentů a spisů (např. dokumenty a spisy předané odboru Personální, mzdové účtárně nebo účtárně).
7. Komise zpracuje plán dokončení spisové rozluky včetně časového harmonogramu.
  8. Plán spisové rozluky obsahuje:
    - 8.1 název a sídlo rušeného původce,
    - 8.2 název a sídlo právního nástupce, popř. právních nástupců,
    - 8.3 název a sídlo ostatních účastníků spisové rozluky,
    - 8.4 popis agendy, které se spisová rozluka týká,
    - 8.5 časové období,
    - 8.6 objem předávaných dokumentů a spisů,
    - 8.7 průběh skartačního řízení,
    - 8.8 časový harmonogram.
  9. Pokud není spisová rozluka prováděna v souladu s plánem a časovým harmonogramem, uvědomí komise o této skutečnosti státního tajemníka a ředitele útvaru Hospodářská správa.
  10. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušený původce do skartačního řízení. Skartační řízení probíhá v souladu se spisovým řádem rušeného původce, který zodpovídá za jeho provedení.
  11. Spis, popř. spisy, vztahující se ke skartačnímu řízení u rušeného původce se uloží do správního archivu ministerstva.
  12. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuběhla skartační lhůta, a evidence dokumentů předá rušený původce k uložení do správního archivu ministerstva.
  13. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuběhla skartační lhůta, jsou rušeným původcem předávány na základě předávacích seznamů, které tvoří zpravidla přílohu protokolů, popř. dílčího protokolu, který souvisí s delimitací rušeného původce, k uložení do správního archivu ministerstva. Protokol za ministerstvo podepíše vedoucího zaměstnance nebo pověřený zaměstnanec útvaru, který vykonává činnosti správního archivu.
  14. V případě předání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů rušeného původce, který vykonává spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, popř. v ISSD, jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální podobě včetně jejich metadat a evidence vyřízených analogových dokumentů a uzavřených analogových a hybridních spisů předávány prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD.

15. Nedojde-li k předání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů způsobem uvedeným v odstavci 14, jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předány na technickém nosiči dat, který je ministerstvem přijímán, popř. je provedena autorizovaná konverze.
16. Uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, popř. evidencí dokumentů, zrušených původců ve správním archivu se řídí ustanovením čl. 40 odst. 11.
17. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy vztahující se k personální agendě, kterým neuběhla skartační lhůta, jsou rušeným původcem předávány na základě předávacích seznamů, které tvoří zpravidla přílohu protokolů, popř. dílčího protokolu, který souvisí s delimitací rušeného původce, k uložení do personální spisovny. Protokol podepisuje vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec útvaru, který spravuje personální spisovnu.
18. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy vztahující se k personální agendě jsou uloženy v personální spisovně v souladu s čl. 31, odst. 9.1.
19. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy v digitální podobě včetně jejich metadat a metadata nevyřízených analogových dokumentů a neuzavřených analogových a hybridních spisů jsou předávány prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD.
20. Nedojde-li k předání podle ustanovení odstavci 19, postupuje se v souladu s odstavcem 15.
21. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy rušeného původce, popř. spisy, u kterých nenastala spouštěcí událost pro běh skartačních lhůt, jsou zaevidovány do eSSL EPD, popř. ISSD.
22. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 19 zaevidují zaměstnanci podatelny a předají věcně příslušnému útvaru k vyřízení v souladu s řádem a ostatními interními předpisy. Každý spis se zaeviduje jako jeden celek, resp. jako jedno podání, a je mu přidělen jednoznačným identifikátor.
23. Za zaevidování všech dokumentů a spisů uvedených v odstavci 19 zodpovídá pověřený zaměstnanec, který je stanoven členem komise za spravující útvar.
24. Pověřený zaměstnanec ministerstva provede kontrolu předávacího seznamu, který tvoří zpravidla přílohu protokolů, popř. dílčího protokolu, který souvisí s delimitací rušeného původce. Protokol podepisuje vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec útvaru, který vykonává danou agendu.
25. Spisová rozluka je ukončena uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do správního archivu, popř. personální spisovny, a zaevidováním nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů do eSSL EPD, popř. ISSD.
26. Komise o průběhu spisové rozluky sepíše závěrečnou zprávu, kterou zašle státnímu tajemníkovi a řediteli odboru Hospodářská správa.

**Čl. 41****Spisová rozluka při přechodu agendy nebo její části**

1. Spisovou rozluku v případech uvedených v čl. 39 odst. 1, písm. c) a d) připravuje původce, z jehož činnosti agenda nebo její část přechází.
2. Před zahájením spisové rozluky zpracuje původce plán provádění spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který zašle příslušnému archivu a právnímu nástupci.
3. Za provedení spisové rozluky zodpovídá pověřený zaměstnanec, popř. zaměstnanci útvaru, který přebírá agendu.
4. Původce předá vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do své spisovny, popř. do správního archivu. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s proslou skartační lhůtou zařadí do nejbližšího skartačního řízení.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy, popř. spisy, u kterých nenastala spouštěcí událost, předá původce prostřednictvím předávacích seznamů právnímu nástupci.
6. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy v digitální podobě včetně jejich metadat a metadata nevyřízených analogových dokumentů a neuzavřených analogových a hybridních spisů jsou zároveň předávány prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD.
7. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 6 zaevidují zaměstnanci podatelny do eSSL EPD a předají věcně příslušnému útvaru k vyřízení v souladu se spisovým řádem a ostatními interními předpisy.
8. Za zaevidování všech dokumentů a spisů uvedených v odstavci 6 zodpovídá pověřený zaměstnanec útvaru, který přebírá danou agendu. Kontrolu provede na základě předávacích seznamů, které tvoří přílohu protokolů, popř. dílčího protokolu souvisejícího s delimitací agendy. Protokol za ministerstvo podepíše vedoucí zaměstnanec nebo zaměstnanec útvaru, který byl pověřený převzetím agendy.
9. Původce předá právnímu nástupci všechny evidenční pomůcky, které jsou potřebné pro výkon dané agendy.
10. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy vztahující se k agendě, která přechází z ministerstva na jiného původce, zpracovatelský útvar po předání ukončí v eSSL EPD, popř. ISSD s poznámkou o postoupení.
11. Spisová rozluka při přechodu agendy nebo její části z ministerstva na jiného právního nástupce nebo naopak je ukončena vypracováním závěrečné zprávy o průběhu spisové rozluky.
12. Závěrečnou zprávu o průběhu spisové rozluky vypracuje zaměstnanec, popř. zaměstnanci pověřeni provedením spisové rozluky. Po odsouhlasení vedoucím zaměstnancem, popř. zástupcem vedoucího zaměstnance přebírajícího útvaru se závěrečná zpráva o průběhu spisové rozluky zašle státnímu tajemníkovi a řediteli odboru Hospodářská správa.



**Čl. 42****Spisová rozluka při reorganizačních změnách v rámci ministerstva**

1. Vedoucí zaměstnanci reorganizovaného nebo rušeného útvaru s dostatečným předstihem zřídí komisi odpovědnou za provedení spisové rozluky.
2. Členem komise je pověřený zaměstnanec reorganizovaného nebo rušeného útvaru, zpravidla zaměstnanec přebírající působnost rušeného nebo reorganizovaného útvaru, a pověřený zaměstnanec správního archivu.
3. Vedoucí zaměstnanci reorganizovaného nebo rušeného útvaru sestaví harmonogram prováděné spisové rozluky a zajistí vyhotovení předávacích seznamů, na základě, kterých bude spisová rozluka probíhat.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se zároveň předají k uložení do správního archivu prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD. Dokumenty evidované v analogových evidencích se předají pouze prostřednictvím předávacích seznamů, na kterých pověřený zaměstnanec správního archivu potvrdí jejich převzetí.
5. Při reorganizaci v rámci jednoho útvaru se nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předají prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD, zaměstnancům pověřeným jejich vyřízením. Samotné předání dokumentů a spisů probíhá prostřednictvím vedoucích zaměstnanců dotčených útvarů, popř. pověřených zaměstnanců dle předávacích seznamů. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů si prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD, převezmou jejich vyřízení.
6. Při reorganizaci, kterou je dotčeno více útvarů, se nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předají nástupnickému útvaru prostřednictvím sekretariátů, popř. vedoucích zaměstnanců dotčených útvarů, resp. zaměstnancům pověřených jejich vyřízením, a to prostřednictvím eSSL EPD, popř. ISSD. Dokumenty a spisy neevidované v eSSL EPD nebo ISSD se předají pouze na základě předávacích seznamů, na kterých zaměstnanec svým podpisem potvrdí jejich převzetí.
7. V případě, že spisovou rozluku nedokončí nebo neprovede reorganizovaný, popř. rušený útvar, dokončí nebo provede dodatečně spisovou rozluku útvar, do jehož působnosti agenda přešla. Není-li nástupnický útvar, spisovou rozluku dokončí nebo dodatečně provede správní archiv.

**Čl. 43****Spisová rozluka při personálních změnách**

1. Spisová rozluka při personálních změnách se provádí při ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnance, popř. ukončení dohody, nebo při přechodu zaměstnance na jiné funkční místo v rámci ministerstva nebo při přechodu na jiný služební úřad.
2. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá zaměstnanec, který byl pověřený jejich vyřízením a odchází z útvaru na základě skutečností uvedených v odstavci 1, přímému nadřízenému zaměstnanci nebo zaměstnanci, kterého určí přímý nadřízený.

3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předá zaměstnanec, který byl pověřený jejich vyřízením a odchází z útvaru na základě skutečností uvedených v odstavci 1, přímému nadřízenému zaměstnanci nebo zaměstnanci pověřeného vedením příruční spisovny, pokud vyřízené dokumenty a uzavřené spisy nepřevzme přímý nadřízený.
4. Před odchodem vytvoří zaměstnanec předávací seznamy nevyřízených a vyřízených dokumentů.
5. Předávací seznamy obsahují minimálně tyto údaje:
  - 5.1 jméno, popř. jména, a příjmení předávajícího zaměstnance včetně uvedení útvaru,
  - 5.2 jméno, popř. jména, a příjmení přebírajícího zaměstnance včetně uvedení útvaru,
  - 5.3 jméno, popř. jména, a příjmení vedoucího zaměstnance útvaru,
  - 5.4 informaci o tom, zda se jedná o vyřízené nebo nevyřízené dokumenty a spisy,
  - 5.5 číslo jednací, popř. evidenční čísla dokumentů nebo spisů,
  - 5.6 předmět, věc,
  - 5.7 forma dokumentu nebo spisu (analogová, digitální, hybridní),
  - 5.8 datum převzetí,
  - 5.9 podpis předávajícího a přebírajícího zaměstnance,
  - 5.10 podpis přímého nadřízeného útvaru.
6. Zároveň dojde k předání dokumentů a spisů evidovaných v eSSL EPD, popř. ISSD prostřednictvím systému.
7. Dokumenty a spisy neevidované v eSSL EPD, popř. ISSD se předají pouze na základě předávacích seznamů.
8. Za předání všech dokumentů a spisů před odchodem zaměstnance zodpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru, který kontrolu předání stvrzuje na předávacím seznamu.

## **HLAVA X SPISOVÁ SLUŽBA V MIMOŘÁDNÝCH SITUACÍCH**

### **Čl. 44**

#### **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení (dále jen „mimořádné situace“), v jejichž důsledku je ministerstvu znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v eSSL, popř. v ISSD, vede ministerstvo spisovou službu náhradním způsobem prostřednictvím podacího deníku v analogové podobě (dále jen „náhradní evidence“) po celou dobu trvání mimořádné situace.
2. Samostatná evidence dokumentů v analogové podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označena názvem ministerstva, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.

3. V podacím deníku jsou vedeny evidenční údaje:
  - 3.1 pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
  - 3.2 datum doručení a čas doručení dokumentu, rovněž datum a čas vytvoření dokumentu ministerstvem,
  - 3.3 počet listů dokumentu, počet listů nebo svazků příloh v analogové podobě nebo počet a druh příloh v nelistinné podobě,
  - 3.4 stručný obsah dokumentu (věc, předmět),
  - 3.5 číslo jednací odesílatele,
  - 3.6 údaje o odesílateli (jméno, popř. jména, a příjmení nebo název, adresa, IČ),
  - 3.7 informace o přidělení dokumentu k vyřízení,
  - 3.8 informace o vypravení dokumentu (datum vytvoření vypravení).
4. Vzor čísla jednacího dokumentu při náhradní evidenci je **MF-MS/www/yyyy/zzzz**, přičemž:
  - 4.1 označením MF se rozumí zkratka ministerstva,
  - 4.2 označením MS se rozumí mimořádná situace
  - 4.3 označením www se rozumí pořadové číslo iniciačního dokumentu v daném roce,
  - 4.4 označením yyyy se rozumí rok vzniku,
  - 4.5 označením zzzz se rozumí označení zpracovatelského útvaru.
5. Odbor Hospodářská správa, resp. oddělení Podatelna a správní archiv zabezpečí výdej podacích deníků pro účely náhradní evidence a vyřizování dokumentů všem útvarům ministerstva a podatelně.
6. Příjem, označování a zaevidování přijatých dokumentů a zásilek při náhradní evidenci vykonává pouze podatelna. Podatelna označuje dokumenty otiskem podacího razítka zpravidla do horního rohu, popř. na obálku, pokud se zásilka neotvírá a číslem jednacím z náhradní evidence. Pokud otisk podacího razítka na dokument ani obálku umístit nelze, přiloží se jeho otisk na zvláštní list papíru.
7. Náhradní evidence se neprodleně uzavře po ukončení mimořádné situace.
8. Podací razítko obsahuje:
  - 8.1 název ministerstva,
  - 8.2 datum doručení dokumentu, a stanoví-li to jiný právní předpis, rovněž čas doručení,
  - 8.3 číslo jednací, pod kterým se dokument na ministerstvu eviduje, doplní zpracovatelský útvar,
  - 8.4 počet listů doručeného dokumentu,
  - 8.5 počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - 8.6 počet a druh příloh dokumentu v nelistinné podobě (např. CD, DVD).

9. Všechny doručené dokumenty v digitální podobě jsou, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny pověřenými zaměstnanci podatelny autorizovanou konverzí do podoby analogové, která se opatří otiskem podacího razítka.
10. Dokumenty z vlastní činnosti eviduje podatelna v náhradní evidenci. Označení dokumentů z vlastní činnosti číslem jednacím provádějí příslušné útvary, které si zaevidování dokumentu vyžádaly v podatelně.
11. Útvary si v rámci svého útvaru vedou náhradní evidenci pro sledování pohybu a průběhu vyřizování dokumentů, popř. spisů.
12. Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů, popř. spisů platí ustanovení tohoto řádu přiměřeně.
13. V průběhu trvání mimořádné situace se dokumenty vyhotovují, odesílají a ukládají v analogové podobě. Pokud je možné v průběhu trvání mimořádné situace odesílat dokumenty v digitální podobě, odešle se dokument v digitální podobě.
14. Nevyřízené dokumenty evidované v náhradní evidenci se po ukončení náhradní evidence převidují do eSSL EPD, popř. ISSD prostřednictvím podatelny a následně jsou zpracovatelskými útvary založeny do spisů.
15. Převidování dokumentu z náhradní evidence do eSSL EPD je vyznačeno v podacím deníku vedeného podatelnou i příslušným útvarem. Současně se dokument označí štítkem s jednoznačným identifikátorem a novým číslem jednacím.
16. Dokumenty, které byly evidovány a vyřízeny v náhradní evidenci, se předají k uložení do správního archivu na základě předávacích seznamů.

## **HLAVA XI METODICKÁ A KOTROLNÍ ČINNOST**

### **Čl. 45**

#### **Metodická činnost a řízení**

1. Metodickou a kontrolní činnost ve vztahu k ministerstvu vykonává Ministerstvo vnitra a Národní archiv<sup>91</sup>.
2. Metodická činnost a dohled nad výkonem spisové služby v rámci ministerstva je vykonávána odborem Hospodářská správa, resp. oddělením Podatelna a správní archiv, které vykonává činnosti správního archivu ministerstva.
3. Útvary ministerstva v souladu se spisovým řádem řídí a vytváří zvláštní vnitřní předpisy, popř. metodické pokyny pro výkon spisové služby, resp. vedení spisu, pro jednotlivé agendy, které vykonávají na základě Organizačního řádu, popř. zvláštních právních nebo vnitřních předpisů.

---

<sup>91</sup> § 44 a 46 zákona č. 499/2004 Sb.

4. Útvary spravující samostatné evidence řídí a vedou evidence v souladu s řádem a s právními předpisy upravujícími výkon spisové služby.
5. Za seznámení zaměstnanců s řádem a za jeho dodržování v rámci jednotlivých útvarů ministerstva odpovídají v okruhu své přímé řídicí působnosti všichni vedoucí zaměstnanci ministerstva.
6. Oddělení Podatelna a správní archiv, resp. pověřený zaměstnanec, zajišťuje instruktážní školení eSSL EPD a spisové služby pro ministerstvo.

#### **Čl. 46 Kontrola**

1. Kontrolu výkonu spisové služby ve vztahu k ministerstvu vykonává Ministerstvo vnitra a Národní archiv, příp. Nejvyšší kontrolní úřad.
2. Kontrolu dodržování řádu vykonává odbor Hospodářská správa, resp. pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv.
3. Vedoucí zaměstnanci průběžně kontrolují a odpovídají za výkon spisové služby v rámci jejich útvaru. Dále kontrolují stav vyřizování dokumentů, resp. spisů, včetně plnění jimi stanovených termínů, užívání razítek a dodržování povinnosti stanovené řádem.
4. Vedoucí zaměstnanec útvaru kontroluje a odpovídá za způsob vyřízení dokumentu, resp. spisu, kterým mu byl přidělen k vyřízení, přestože se na vyřízení dokumentu podílelo více útvarů.
5. Zaměstnanci průběžně kontrolují stav a způsob vyřizování dokumentů a spisů, které jim byly přiděleny k vyřízení, a to ve stanoveném termínu.
6. Útvary mají povinnost zjištěné nedostatky při výkonu spisové služby neprodleně, popř. ve stanoveném termínu, odstranit ve spolupráci s odborem Hospodářská správa, resp. oddělením Podatelna a správní archiv.

### **Č Á S T T Ř E T Í SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **HLAVA XIII SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 47 Společná ustanovení**

1. Řád je závazný pro ministra a všechny zaměstnance ministerstva.
2. Za nedodržení řádu může být zaměstnanci udělena výtka nebo s ním zahájeno kárné řízení.
3. Za zjištěný správní delikt může být ministerstvu udělena dozorujícími orgány sankce.

**Čl. 48****Přechodná ustanovení**

1. Do 19. září 2018 lze namísto kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka opatřovat dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ministerstva zaručenými elektronickými prostředky uvedenými § 19 zákona č. 297/2016 Sb. pokud zvláštní právní předpis nevyžaduje kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovanou elektronickou pečeť a kvalifikované časové razítko.
2. Elektronickou evidenci ELO DMS, vedenou pro agendu legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu a provádění mezinárodních sankcí, kterou spravoval zrušený odbor Finančně analytický, převzal Finančně analytický úřad.

**Čl. 49****Závěrečná ustanovení**

1. Součástí tohoto řádu jsou přílohy:
  - 1.1. č. 1 - Spisový a skartační plán,
  - 1.2. č. 2 - Formulář - podání,
  - 1.3. č. 3 - Štítek s jednoznačným identifikátorem a náležitostmi podacího razítka,
  - 1.4. č. 4 – Zmocnění držitele k užívání razítka,
  - 1.5. č. 5 - Referátník,
  - 1.6. č. 6 - Dopis,
  - 1.7. č. 7 – Osobní dopis ředitele/vedoucího samostatného oddělení
  - 1.8. č. 8 - Osobní dopis ministra/náměstka,
  - 1.9. č. 9 - Interní sdělení,
  - 1.10. č. 10 - Protokol o ztrátě dokumentu/spisu,
  - 1.11. č. 11 - Protokol o ztrátě/zničení razítka,
  - 1.12. č. 12 - Protokol o ztrátě/zničení evidenční pomůcky,
  - 1.13. č. 13 - Výstupní datové formáty.
2. Zrušuje se Spisový řád Ministerstva financí, č. j. MF – 98045/2012/2013, ve znění dodatku č. 1, č. j.: MF – 47 633/2015/1304 – 6.
3. Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 25. května 2018.

JUDr. Alena Schillerová, Ph. D., v.r.  
ministřině financí