



Výběr archiválií
Kategorizaci archiválií
Ochranu archiválií
Převoz archiválií
Vývoz archiválií
Ochranu kulturních památek
Nahlížení do archiválií
Povinnosti archivů na různých úrovních

Hlava III.
Spisová služba

§ 64

Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů

(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem, s výjimkou dokumentů obsahujících chybný formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumentů podléhajících zvláštní evidenci nebo nepodléhajících evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu, se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo určeným původcem vytvořeny, opatří **jednoznačným identifikátorem**.

(2) Jednoznačný identifikátor podle odstavce 1 je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen.

(6) **Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.** Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

§ 69a

Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě

(1) **Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem.**

(2) Je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce

a) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,

b) **zaznamená údaje o výsledku ověření podle písmene a) a uchová je spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě.**

(3) Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Je-li potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než skartační lhůta dokumentu, uvede to určený původce ve svém spisovém a skartačním plánu.

(4) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

(5) Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování podle odstavce 3 nebo při převedení či změně formátu dokumentu podle odstavce 4 a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změnu formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za porušení obsahu dokumentu.

(6) Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.

(7) Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě, nebo svojí elektronickou značkou a kvalifikovaným časovým razítkem.

(8) Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. **Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.“**

VYHLÁŠKA

ze dne 23. června 2009

o podrobnostech výkonu spisové služby
Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona
č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/
/2009 Sb., (dále jen „zákon“) k provedení § 9 odst. 2,
§ 13 odst. 5 a § 70 odst. 1 zákona:

§ 1

Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, které se vztahují k původcům dokumentů, jimiž se pro účely vyhlášky rozumí určení původci¹), obce, které nejsou určenými původci, organizační složky územních samosprávných celků a právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky v rozsahu, v jakém vykonávají spisovou službu podle zákona, (dále jen „původce“).

Příjem dokumentů

§ 2

(1) Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném jiným právním předpisem²) nebo původcem (dále jen „podatelna“). Dokument předaný původci mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně, není-li dále stanoveno jinak. Dokumenty podléhající evidenci podle § 3 odst. 3 se podatelně nepředávají.

(2) Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci.

Charakteristiky takových dokumentů uvede původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád

3) uvede tyto charakteristiky v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

§ 3

(1) Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří původce v den doručení otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem, který splňuje náležitosti podacího razítka podle § 5 odst. 5. Pokud jsou mu dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je původce zpravidla v den doručení nebo vytvoření rovněž otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem.

(2) Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud

a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,

b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem, nebo

c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

(3) Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

§ 4

(1) Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb⁵) (dále jen „uznávaný elektronický podpis“), elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb⁶) (dále jen „uznávaná elektronická značka“) nebo kvalifikovaným časovým razítkem⁷), ověří původce jejich platnost způsobem stanoveným jiným právním předpisem⁸), pokud tyto údaje již nelze využít ze záznamu podle odstavce 2.

(2) Pokud je příjem dokumentů zajišťován elektronickou podatelnou, lze záznam údajů o výsledku ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu a uznávané elektronické značky podle jiného právního předpisu⁹) využít pro výkon spisové služby v elektronickém systému spisové služby.

(3) Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných původcem, popřípadě není-li způsobilý poškodit původce zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“). Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový

formát nebo který obsahuje věcnou informaci, jíž může původce bezpečně využít ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a původce ho může bezpečně uložit mimo elektronickou podatelnu, původce uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, původce neukládá, ale zničí; v takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.

(4) Pokud je původce schopen zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně ho vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu, a stanoví další postup pro zajištění řádného doručení dokumentu; o přijetí dokumentu v digitální podobě, u kterého byl zjištěn škodlivý kód, a o vyrozumění odesílatele vede původce zvláštní evidenci.

(5) Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka původce připojí k dokumentu v digitální podobě, jehož se ověřování týká.

(6) Pokud ověření podle odstavců 1 a 2 prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí o tom původce odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.

(7) Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zavede se do elektronického systému spisové služby a označí se jednoznačným identifikátorem.

§ 5

Označování dokumentů

(1) Označování dokumentů ve spisové službě původce zajišťuje u dokumentů v digitální podobě elektronický systém spisové služby, u dokumentů v analogové podobě podatelna.

(2) Vede-li původce spisovou službu v elektronické podobě, může její součástí být rovněž evidence dokumentů v analogové podobě.

(3) Pokud původce vede spisovou službu v elektronické podobě,

a) doručený nebo jím vytvořený dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu,

b) dokument v digitální podobě, který mu byl předán na nosičích dat, předá elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv a zavedení do elektronického systému spisové služby,

c) doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, zpravidla převede prostředky autorizované konverze, jiné konverze nebo provede převod dokumentu v analogové podobě do podoby digitální; vzniklý dokument v digitální podobě opatří jednoznačným identifikátorem.

(4) Pokud původce vede spisovou službu v listinné podobě,

a) doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří v den doručení otiskem podacího razítka, popřípadě využije jiný technologický prostředek podle § 3 odst. 1; pokud je mu dokument v analogové podobě předán mimo podatelnu, nebo pokud je vytvořen z podání učiněného ústně, postupuje původce podle § 2 odst. 1,

b) jím vytvořený dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů,

c) dokument v digitální podobě převede prostředky autorizované konverze nebo jiné konverze do analogové podoby, anebo provede převod dokumentu v digitální podobě do podoby analogové; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem, popřípadě jiným technologickým prostředkem podle § 3 odst. 1.

(5) Otisk podacího razítka obsahuje položky pro vyplnění údajů o

a) názvu původce,

b) datu doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž času jeho doručení,

c) čísla jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,

d) počtu listů dokumentu,

e) počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; technologický prostředek podle § 3 odst. 1 obsahuje obdobný rozsah položek pro vyplnění údajů.

(6) Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna

jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Podrobnosti převádění dokumentů upraví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád, stanoví tyto podrobnosti v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

Evidence dokumentů

§ 6

(1) Pokud doručené dokumenty, které byly označeny jednoznačným identifikátorem [§ 5 odst. 3 písm. a)], a dokumenty, které byly vytvořeny původcem, podléhají evidenci, evidují se v evidencích dokumentů. Za tyto evidence se nepovažují kniha došlé pošty, kniha odeslané pošty a jiné evidenční pomůcky neodpovídající požadavkům stanoveným v § 7 odst. 2 nebo v § 7 odst. 4.

(2) Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník. Vyžaduje-li to jiný právní předpis, nebo pokud tak stanoví původce, dokumenty se evidují v samostatných evidencích dokumentů; samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě jsou agendové informační systémy¹³). Původce uvede ve spisovém řádu výčet všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy (elektronická nebo listinná); pokud původce nevydává spisový řád³), uvede tento výčet v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

(3) Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, evidence dokumentů obsahuje jejich seznam s vysvětlivkami.

(4) Elektronický systém spisové služby včetně agendových informačních systémů, které jsou jeho součástí, a to v rozsahu jejich využití pro plnění úkolů elektronické spisové služby, musí být kompatibilní s požadavky stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby¹⁴).

(5) Evidence dokumentů vedená v listinné podobě, zejména podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem původce, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace je provádějících osob zpracovává automaticky, způsobem, který je stanoven národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

§ 7

(1) Pokud je dokument zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté evidenčně převeden do jiného typu evidence dokumentů, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

(2) O dokumentu se vedou v podacím deníku nebo v elektronickém systému spisové služby tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),
- b) datum doručení dokumentu původci nebo datum vytvoření dokumentu původcem; datem vytvoření dokumentu původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky fyzické osoby nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu, anebo kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci,
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
- d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen

do skartačního řízení,

j) jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

(3) Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, které původce stanoví pro vedení číselné řady v evidenci dokumentů (dále jen „určené časové období“), a to před zahájením určeného časového období. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. V listinné evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým číslem; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby.

(4) V samostatné evidenci dokumentů v listinné nebo elektronické podobě se vedou zejména údaje stanovené v odstavci 2 písm. a), b), c), f), i) a j).

§ 8

Číslo jednacích a evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů

(1) Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím. Číslo jednacích obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

Eviduje-li se dokument ve sběrném archu podle § 9 odst. 2 písm. c), obsahuje číslo jednacích rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu, kterým je chronologický přehled dokumentů ve spisu.

(2) Sběrný arch obsahuje zejména číslo jednacích dokumentu nebo spisovou značku spisu (§ 9 odst. 3), k němuž je veden, věc, pořadové číslo dokumentu ve spisu, datum doručení dokumentu, označení nebo zkratku označení odesílatele, číslo jednacích dokumentu odesílatele, pokud jím byl dokument označen, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

(3) Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo obsahuje vždy název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo.

§ 9

Tvorba spisu

(1) Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

(2) Pokud je spis vytvářen

a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předcházejícího i nového dokumentu nebo spisu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacích nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů,

b) spojováním dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby, potom je postup stanovený v písmenu a) nahrazen spojováním dokumentů v digitální podobě formou vytvoření křížových odkazů,

c) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednacích doplní pomlčka nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí dokumentu (pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu), ve kterém je zaevidován ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené v § 8 odst. 2 a další údaje, které jsou obsažené v podacím razítku, popřípadě v jiném technologickém prostředí podle § 5 odst. 5.

(3) Vyžaduje-li to jiný právní předpis¹⁷⁾, je spis označen spisovou značkou, pod níž je také evidován.

Spisovou značkou je zejména a) číslo jednacích sběrného archu, iniciačního nebo jiného, původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu, nebo

b) jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.

(4) Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

(5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat podle jejich logických vazeb; pravidla pro takové uspořádání stanoví spisový řád původce, pokud původce nevydává spisový řád3), stanoví tato pravidla v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

§ 10

Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle spisového řádu původce; pokud původce nevydává spisový řád3), provádí se rozdělování doručených dokumentů podle jiného vnitřního předpisu, upravujícího výkon spisové služby. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru původce, popřípadě osobě určené k jeho vyřízení.

(2) Původce zajistí oběh dokumentů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

§ 11

Vyřizování dokumentů

(1) Dokument vyřizuje fyzická osoba pověřená původcem.

(2) Vyřídí-li osoba uvedená v odstavci 1 dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.

(3) Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu původce účinného v době vyřízení dokumentu.

(4) V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů.

§ 12

Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta

(1) Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu původce.

(2) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.

(3) Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

(4) Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu; pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

(5) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost). Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

(6) Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

§ 13

Vyhotovování dokumentů

(1) Dokument vytvořený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednacích dokumentu, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

(2) Dalšími náležitostmi dokumentu podle odstavce 1 jsou

a) datum podpisu dokumentu,

b) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,

c) počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,

d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný

právní předpis¹⁸), lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.

§ 14

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

(1) Podmínky podepisování dokumentů v analogové podobě odesílaných původcem, popřípadě osoby oprávněné k jejich podepisování, a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek a úředních razítek stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád³), stanoví skutečnosti podle části věty před středníkem v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

(2) Původce vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

(3) Původce oznámí ztrátu úředního razítka neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(4) Původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů

a) číslo certifikátu,

b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

c) počátek a konec platnosti certifikátu,

d) heslo pro zneplatnění certifikátu,

e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,

f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

g) identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

§ 15

Odesílání dokumentů

(1) Odesílání dokumentů zajišťuje původce zejména prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny nebo datové schránky.

(2) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje náležitostmi k jeho odeslání.

(3) V příslušné evidenci dokumentů se zaznamená datum odeslání dokumentu.

§ 16

Ukládání dokumentů

(1) Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu ve spisovně, nebo v elektronickém systému spisové služby. Postup při ukládání dokumentů stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád³), stanoví tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

(2) Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.

(3) Dokument v analogové podobě, popřípadě spis v analogové podobě, se považuje za úplný, obsahuje-li údaje stanovené v § 5 odst. 4 písm. a) a b), spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu a v případě spisu také všechny dokumenty uvedené v soupisu dokumentů podle § 9 odst. 2 písm. a) nebo ve sběrném archu podle § 9 odst. 2 písm. c).

(4) Dokument v digitální podobě, popřípadě spis v digitální podobě, se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Původce, pokud je to možné, neúplný dokument v digitální podobě doplní o metadata, nebo ho převede do analogové podoby odpovídající datu jeho vyřízení a opatří ho náležitostmi stanovenými v § 5 odst. 3 písm. a) a § 11 odst. 2 a 3, a to současně s vyřízením dokumentu, nebo uzavřením spisu. Záznam o převodu do analogové podoby vyznačí původce do evidence dokumentů.

(5) Původce vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

(6) O zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede spisovna evidenci, u dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby. Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů stanoví spisový řád původce; pokud původce nevydává spisový řád, uvede tento postup v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

(7) Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

§ 17

(1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

(2) Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených v § 20 a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce ho, je-li to možné, do požadovaného datového formátu převede. Pokud dokument, popřípadě spis, v digitální podobě nelze opatřit metadaty nebo převést do požadovaného výstupního datového formátu, postupuje původce podle § 16 odst. 4 obdobně.

(3) Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen.

Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv podle § 53 zákona.

(4) Způsob přípravy a průběh skartačního řízení stanoví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád3), stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní posuzovatel skartační operace, kterým je osoba odpovědná původci za provedení procesu výběru

archiválií, popřípadě osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud se do skartačního řízení zařazují dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

(5) Původce sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

§ 18

(1) Původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení.

(2) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce

a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům navrženým ke zničení,

b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,

c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,

d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,

e) stanoví v součinnosti s původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

(3) Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.

(4) Původce předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie.

O předání se sepíše úřední záznam²¹) o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

(5) Původce na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení. Zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

§ 19

Spisová rozlučka

(1) Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle § 17. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.

(2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se запиší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se запиší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.

(3) Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce původce nebo nástupnická část původce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

§ 20

Výstupní datové formáty

(1) Výstupním datovým formátem dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro

- a) formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- b) formát dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- c) formát pro předávání do digitálního archivu.

(2) Formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

(3) Jako výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů se použijí

- a) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- b) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), nebo
- c) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/ JFIF, ISO/IEC 10918).

(4) Jako výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů se použijí

- a) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
- b) video programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172), nebo
- c) formát Graphics Interchange Format (GIF).

(5) Jako výstupní datové formáty zvukových dokumentů se použijí

- a) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP2 (MPEG-1 Audio Layer 2),
- b) zvukový programový nástroj pro komprimaci dat (kodek) MP3 (MPEG-1 Audio Layer 3), nebo
- c) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

(6) Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze současně použít také jiný datový formát.

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou podle vyhlášky opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

§ 21

Vedení spisové služby v mimořádných situacích (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní

evidence“). Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádných situacích podle věty první, zejména označování a evidenci dokumentů,

způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání, upraví původce ve spisovém řádu; pokud původce nevydává spisový řád, uvede tyto skutečnosti v jiném vnitřním předpise, upravujícím výkon spisové služby.

(2) Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

Částka 57 Sbírka zákonů č. 191 / 2009 Strana 2781

a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce,

b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

(4) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce.

§ 22

Přechodné ustanovení

Ustanovení § 16 odst. 4 se po dobu 3 let ode dne nabytí účinnosti této vyhlášky použije pouze pro ukládání dokumentů se skartačními znaky „A“ nebo „V“.

§ 23

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

§ 24

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. července 2009.

Ministr:

Ing. Pecina, MBA v. r.