

V Praze dne 9. dubna 2025
Č. j.: MF-7482/2025/1304-5

SPISOVÝ ŘÁD
Ministerstva financí

2025

OBSAH

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ.....	4
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.....	6
ČÁST DRUHÁ VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY.....	13
HLAVA I PŘÍJEM A TŘÍDĚNÍ.....	13
Čl. 5 Podatelna	14
Čl. 6 Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě.....	14
Čl. 7 Příjem dokumentů a datových zpráv v digitální podobě.....	17
Čl. 8 Třídění zásilek a datových zpráv	20
HLAVA II OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE	22
Čl. 9 Evidence	22
Čl. 10 Označení dokumentů	23
Čl. 11 Základní evidenční pomůcka	24
Čl. 12 Informační systémy, které nejsou elektronickým systémem spisové služby	28
Čl. 13 Samostatná evidence.....	29
Čl. 14 Jmenný rejstřík.....	30
Čl. 15 Evidence autorizovaných konverzí z moci úřední	32
Čl. 16 Evidence úředních a ostatních razítek.....	32
HLAVA III ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH.....	33
Čl. 17 Rozdělování a předávání dokumentů podatelnou	33
Čl. 18 Oběh dokumentů a spisů.....	35
HLAVA IV VYŘIZOVÁNÍ.....	35
Čl. 19 Vyřizování dokumentů a spisů.....	35
Čl. 20 Spis	37
Čl. 21 Vyhотовování	38
Čl. 22 Podepisování a pečetění.....	40
Čl. 23 Razítka	42
HLAVA V ODESÍLÁNÍ.....	43
Čl. 24 Odesílání dokumentů	43
Čl. 25 Odesílání datových zpráv.....	44
Čl. 26 Odesílání analogových zásilek.....	46
Čl. 27 Doložka nabytí právní moci.....	47
HLAVA VI UZAVÍRÁNÍ A UKLÁDÁNÍ.....	48
Čl. 28 Uzavírání spisů	48
Čl. 29 Příruční spisovna	48
Čl. 30 Správní archiv.....	51
Čl. 31 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	52
HLAVA VII ZTRÁTA, NEVRATNÉ POŠKOZENÍ NEBO ZNIČENÍ.....	53
Čl. 32 Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentů nebo spisů	53
Čl. 33 Ztráta, nevratné poškození nebo zničení úředního razítka	54
Čl. 34 Ztráta, nevratné poškození nebo zničení evidenční pomůcky.....	55
HLAVA VIII SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ	56
Čl. 35 Skartační a mimoskartační řízení neutajovaných informací	56
Čl. 36 Skartační řízení utajovaných informací a utajovaných informací cizí moci EU, NATO a ostatních subjektů cizí moci.....	59
Čl. 37 Trvalý skartační souhlas	61
HLAVA IX Opatření při organizačních a personálních změnách	61
Čl. 38 Spisová rozluka.....	61
Čl. 39 Spisová rozluka při zrušení původce	62
Čl. 40 Spisová rozluka při přechodu agendy nebo její části	64
Čl. 41 Spisová rozluka při reorganizačních změnách v rámci ministerstva	65
Čl. 42 Spisová rozluka při personálních změnách	65
HLAVA X SPISOVÁ SLUŽBA V MIMOŘÁDNÉ SITUACI.....	66
Čl. 43 Vedení spisové služby v mimořádných situacích	66
HLAVA XI METODICKÁ A KOTROLNÍ ČINNOST	69
Čl. 44 Metodická činnost a řízení	69

Čl. 45 Kontrola	69
-----------------------	----

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ..... 70

Čl. 46 Přílohy	70
Čl. 47 Zrušovací ustanovení	70
Čl. 48 Účinnost.....	70

ČÁST PRVNÍ OBEČNÁ USTANOVENÍ

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“), případně subjektů, jichž je ministerstvo právním nástupcem. Je vydán v souladu s § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
2. Základní legislativu upravující výkon spisové služby tvoří zejména:
 - 2.1. zákon č. 499/2004 Sb.,
 - 2.2. vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - 2.3. zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
 - 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,
 - 2.6. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra jako aktuálně platný (dále jen „NSESSS“).
3. Součástí řádu je spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 k tomuto řádu.
4. Řád upravuje:
 - 4.1. příjem dokumentů,
 - 4.2. evidenci dokumentů,
 - 4.3. rozdělování dokumentů,
 - 4.4. oběh dokumentů,
 - 4.5. vyřizování dokumentů,
 - 4.6. vyhotovování dokumentů,
 - 4.7. podepisování dokumentů a užívání razítek,
 - 4.8. odesílání dokumentů,
 - 4.9. ukládání dokumentů,
 - 4.10. vyřazování dokumentů a průběh skartačního řízení,
 - 4.11. výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě,
 - 4.12. spisovou rozluku,
 - 4.13. vedení spisové služby v případech živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení (dále jen „mimořádná situace“),
 - 4.14. kontrolu vedení spisové služby,
 - 4.15. konverzi, převod a změnu formátu dokumentů,
 - 4.16. jmenný rejstřík.

5. Na ministerstvu je spisová služba vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby EPD (dále jen „eSSL EPD“).

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 „útvár“), pokud není vnitřním předpisem ministerstva nebo jiným předpisem stanoveno jinak,
- b) sekretariáty náměstků ministra, sekretariáty vrchních ředitelů sekcí a sekretariáty ředitelů odborů (dále jen „sekretariát útvaru“),
- c) státní zaměstnanci podle zákona o státní službě¹⁾ a zaměstnanci v pracovním vztahu podle zákoníku práce²⁾ ministerstva (dále jen „zaměstnanec“),
- 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. představení³⁾ a vedoucí zaměstnanci⁴⁾ (dále jen „vedoucí zaměstnanec“) v útvarech ministerstva,
- 1.4. vedoucí samostatného oddělení Bezpečnost a krizové řízení,
- 1.5. příslušná osoba zajišťující činnosti vnitřního oznamovacího systému ve smyslu zvláštního právního předpisu⁵⁾,
- 1.6. vedoucí zaměstnanci útvarů spravující samostatnou evidenci dokumentů vedenou v informačním systému spravujícím dokumenty (dále jen „ISSD“), nebo v analogové podobě⁶⁾,
- 1.7. vedoucí zaměstnanci útvarů spravující informační systémy, na které se vztahuje ustanovení § 3a zákona č. 499/2004 Sb.,
- 1.8. vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci za řádný výkon spisové služby v souladu s tímto řádem.

2. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni ve svých útvarech:

- 2.1. zajistit včasný způsob vyřizování dokumentů a spisů,
- 2.2. zabezpečit řádný výkon spisové služby,
- 2.3. pravidelně kontrolovat dodržování řádu a přijímat opatření k odstraňování zjištěných nedostatků,
- 2.4. určit zaměstnance pověřeného vedením příruční spisovny útvaru.

¹⁾ § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

²⁾ § 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

³⁾ § 9 zákona č. 234/2014 Sb.

⁴⁾ § 11 zákona č. 262/2006 Sb.

⁵⁾ § 11 zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

⁶⁾ § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

3. Zaměstnanec pověřený vedením příruční spisovny útvaru odpovídá za řádné vedení příruční spisovny útvaru a bezpečné uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů v souladu s čl. 29.
4. Zvláštními právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva jsou upraveny zejména tyto úseky spisové služby:
 - 4.1. zacházení s dokumenty, které obsahují utajované informace⁷⁾,
 - 4.2. vyřizování stížností a podnětů⁸⁾,
 - 4.3. vyřizování petic⁹⁾,
 - 4.4. vyřizování žádostí o poskytnutí informace¹⁰⁾,
 - 4.5. vyřizování úředních dokumentů při správě daní¹¹⁾ nebo ve správním řízení¹²⁾,
 - 4.6. vznik a úschova účetních záznamů¹³⁾,
 - 4.7. styk s provozovateli poštovních služeb¹⁴⁾,
 - 4.8. postup posuzování a vyřizování oznámení o možném protiprávním jednání¹⁵⁾,
 - 4.9. ochrana osobních údajů¹⁶⁾.

Čl. 4 Základní pojmy

1. Pro účely tohoto řádu se rozumí
 - 1.1. **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,
 - 1.2. **archivem** zařízení podle zákona č. 499/2004 Sb., které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
 - 1.3. **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,

⁷⁾ Například zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací a Směrnice ministra financí, Ochrana utajovaných informací v resortu Ministerstva financí.

⁸⁾ § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Směrnice ministra financí, Postup při vyřizování stížností, petic a podnětů v Ministerstvu financí.

⁹⁾ Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

¹⁰⁾ Například zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Směrnice ministra financí, Poskytování informací Ministerstvem financí podle zákona č. 106/1999 Sb., zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹¹⁾ Zákon č. 280/2009 Sb. daňový řád.

¹²⁾ Zákon č. 500/2004 Sb.

¹³⁾ Například zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Směrnice ministra financí, Zásady tvorby účetních záznamů a zápisů do účetních knih, oběh dokladů a účetních dokladů v účetní jednotce Ministerstva financí.

¹⁴⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách.

¹⁵⁾ Zákon č. 171/2023 Sb.

¹⁶⁾ 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. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, Směrnice ministra financí, Zpracování a ochrana osobních údajů v Ministerstvu financí.

- 1.4. **částí dokumentu** jakákoliv část dokumentu v analogové podobě (například průvodní dopis, přílohy a obálka, smlouva a přílohy),
- 1.5. **číslem jednacím** evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků právních předpisů a jeho vzor je uveden v řádu,
- 1.6. **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,
- 1.7. **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,
- 1.8. **datovým formátem výstupním** datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, datový formát dokumentu ukládaného v příruční spisovně a ve správním archivu, které jsou součástí elektronického systému spisové služby a datový formát pro předávání do digitálního archivu¹⁷⁾,
- 1.9. **datovým formátem komponenty**, též **formátem**, způsob kódování komponenty pro účely zpracování výpočetní technikou (například formát Portable Document Format/Archive – PDF/A, ISO 19005, proprietární formáty dokumentů vytvářené kancelářskými aplikacemi – docx, pdf, xlsx),
- 1.10. **dílem typového spisu** členění součástí typového spisu, díl slouží k zajištění manipulace s jeho obsahem jako s celkem, protože jsou v něm vytvářeny, nebo do něj vkládány spisy; díl je vytvářen na základě konfigurovatelného časového období, nikoli obsahově; díl je předložen k výběru archiválií jako celek,
- 1.11. **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena ministerstvem, nebo byla ministerstvu doručena, ať již v podobě analogové či digitální¹⁸⁾; za dokument se považuje i výstup ze sociálních sítí, z portálu či export dat z databáze,
- 1.12. **dokumentem v analogové podobě** dokument, jehož alespoň jedna část je analogová; tato část může být v listinné podobě, nebo na technickém nosiči dat, který neobsahuje dokumenty v digitální podobě (například obrazový a zvukový nosič s analogovým záznamem signálu, trojrozměrné předměty); dokument, který je tvořen z částí i komponent, se pro účely řádu pokládá za analogový (například doručený analogový dokument a jeho přílohy tvoří části dokumentu, ale soubory v úložišti, které vznikly převedením analogového dokumentu na podatelně, tvoří přílohy dokumentu),
- 1.13. **dokumentem v digitální podobě** entita v digitální podobě, která je tvořena jednou nebo více komponentami, které lze zobrazit a spravovat pomocí výpočetní techniky (například dokument a jeho přílohy obsažené v datové zprávě doručené prostřednictvím informačního systému datových schránek),
- 1.14. **druhem**, též **typem**, **dokumentu** tematické označení přiřazené dokumentu bez ohledu na jeho zařazení v hierarchii entit spisové služby (například faktura, smlouva, rozhodnutí); pokud je druhu dokumentu přiřazen skartační režim, může dojít k vyvolání a řešení konfliktu skartačního režimu dokumentu nebo spisu,

¹⁷⁾ § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

¹⁸⁾ § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb.

- 1.15. **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, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem (například úředně ověřený opis, výstup z autorizované konverze dokumentů),
- 1.16. **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 nevylučuje právní předpis,
- 1.17. **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,
- 1.18. **e-Legislativou** elektronický systém tvorby právních předpisů podle zákona č. 222/2016 Sb., o Sbírce zákonů a mezinárodních smluv a o tvorbě právních předpisů vyhlášených ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv,
- 1.19. **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,
- 1.20. **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,
- 1.21. **elektronickým systémem spisové služby** informační systém určený k odborné správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. 1 zákona č. 499/2004 Sb., s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona; může se jednat o funkční část ISSD, která plní úkoly stanovené zákonem č. 499/2004 Sb.,
- 1.22. **entitou** objekt spravovaný eSSL EPD, mezi entity patří zejména věcná skupina, spisový a skartační plán, skartační režim, typový spis, součást typového spisu, díl typového spisu, spis, dokument, komponenta; replika entity je jiná instance téže entity,
- 1.23. **eSSL EPD** elektronický systém spisové služby EPD určený k odborné správě dokumentů, přístupný jako webová aplikace ministerstva všem zaměstnancům,
- 1.24. **evidencí dokumentů**, též **evidenční pomůckou**, nezbytný nástroj umožňující přehledné a odborné vedení spisové služby v digitální nebo analogové podobě v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci,
- 1.25. **evidenčním číslem** označení dokumentu podléhajícího evidenci v samostatné evidenci dokumentů; musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor,
- 1.26. **e-Výpravnou** způsob odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny prostřednictvím eSSL EPD,
- 1.27. **hlavičkou metadat** podmnožina metadat pro entitu (například dokument, spis, komponenta), která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity; hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita existovala a byla spravována v eSSL EPD,
- 1.28. **ISSD** jakýkoliv informační systém obsahující komponenty nebo evidující dokumenty; tento pojem zahrnuje zejména eSSL EPD, dále samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě,
- 1.29. **iniciačním dokumentem** dokument doručený ministerstvu nebo vytvořený ministerstvem, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

2. Pro účely tohoto řádu se dále rozumí

- 2.1. **ISDS** informační systém datových schránek zřizovaný Ministerstvem vnitra v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb.,
- 2.2. **jednoznačným identifikátorem dokumentu** jednoznačný identifikátor entity, který představuje jednoznačný identifikátor ve smyslu § 64 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. obsahující náležitosti stanovené v § 7 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
- 2.3. **jednoznačným identifikátorem spisu** jednoznačný identifikátor ve smyslu § 12 odst. 6 písm. a) vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
- 2.4. **jmenným rejstříkem** funkční část eSSL EPD, která obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených ministerstvu a adresátech dokumentů odesílaných z ministerstva, nebo jiné osobě, jíž se dokument týká, a u níž ministerstvo shledalo potřebu jejího vedení ve jmenném rejstříku,
- 2.5. **komponentou** jednoznačný proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souboru); komponentou může být i metasoubor zahrnující společné uložení dat a metadat, tzv. datový kontejner (například PDF/A-3, ZFO, ZIP), z kterého lze s pomocí k tomu určených programových aplikací vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, se kterými lze pracovat jako se samostatnými komponentami podle věty první,
- 2.6. **křížovým odkazem** vazba mezi entitami; pevný křížový odkaz zajišťuje spojení spisů, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu [například křížový odkaz v eSSL EPD „Navazující spis (zrušení priorace)“]; volný křížový odkaz představuje informační vazbu mezi entitami, která nemá vliv na samotné entity spojené tímto odkazem a práci s nimi,
- 2.7. **kvalifikovanou elektronickou pečetí** zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí, a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť¹⁹⁾,
- 2.8. **kvalifikovaným elektronickým 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 metodou²⁰⁾,
- 2.9. **kvalifikovaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů, a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy²¹⁾,
- 2.10. **metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,

¹⁹⁾ Čl. 3 odst. 27 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

²⁰⁾ Čl. 3 odst. 34 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

²¹⁾ Čl. 3 odst. 12 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

- 2.11. **mimoskartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost ministerstva; v rámci mimoskartačního řízení provádí Národní archiv výběr archiválií podle § 11 a § 12 zákona č. 499/2004 Sb.,
- 2.12. **NEN** národní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů.
- 2.13. **obalem spisu** listinný obal zpravidla ve formátu A3, do něhož jsou ukládány analogové části spisu nebo analogové díly typového spisu; obal spisu se generuje a tiskne z eSSL EPD.
- 2.14. **PID** označení jednoznačného identifikátoru dokumentu nebo spisu v eSSL EPD,
- 2.15. **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,
- 2.16. **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,
- 2.17. **posuzovatelem skartační operace** specifická správcovská role v eSSL EPD, která je přidělena pověřenému zaměstnanci oddělení Podatelna a správní archiv; posuzovatel skartační operace rozhoduje o znepřístupněných dokumentech, přetřídí chybně zařazené uzavřené spisy, edituje metadata spisů, připravuje výběr archiválií a realizuje rozhodnutí o výběru archiválií,
- 2.18. **pozastavením skartační operace** úkon, kterým je spis nebo dokument dočasně vyřazen ze skartačního řízení, čímž je zabráněno jeho zničení nebo přenosu do Národního archivu,
- 2.19. **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem,
- 2.20. **převodem dokumentu** převedení dokumentu v analogové podobě do elektronické podoby a naopak nebo změna datového formátu elektronického dokumentu; provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu převedení nebo změny datového formátu podle ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.,
- 2.21. **příjmem** úkon odborné správy dokumentů, jímž se přijímá dokument do ISSD; příjem zahrnuje také procesy spojené se záznamem do evidenční pomůcky (například označení, doplnění metadat) a vložení do spisu,
- 2.22. **přílohou** část dokumentu v analogové podobě,
- 2.23. **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, respektive 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 nebo trezory umístěné na sekretariátu útvaru nebo v místnosti k tomu určené,
- 2.24. **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument původci doručený nebo jinak předaný,
- 2.25. **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; vytváření referátníku není povinné, pokud z jiných vnitřních předpisů ministerstva, pokynů či potřeb nevyplývá jinak.

- 2.26. **samostatnou evidencí dokumentů** evidence vedená dle jiného právního předpisu, nebo samostatná evidence dokumentů uvedená v řádu; samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě (to je ISSD) musí být v souladu s požadavky stanovenými NSESSS; 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,
 - 2.27. **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 jednací, ale pouze pořadová čísla zápisu dokumentů ve spise,
 - 2.28. **skartační lhůtou** doba, po kterou musí být dokument, spis nebo díl typového spisu uložen na ministerstvu; vyjadřuje se počtem let (nejméně 0 let) počítaným od roku následujícího po roce, kdy nastala spouštěcí událost; spolu se skartačním znakem a spouštěcí událostí tvoří skartační režim,
 - 2.29. **skartačním režimem** údaje stanovené ministerstvem, které určují okamžik, kdy musí být dokument, spis nebo díl typového spisu navržen ke skartačnímu řízení (skartační lhůta a spouštěcí událost); ministerstvo jím navrhuje, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu ve skartačním řízení naloženo (skartační znak); skartační režim stanovuje ministerstvo ve spisovém a skartačním plánu pro věcnou skupinu nebo součást typového spisu na nejnižší úrovni hierarchie a u typu dokumentu, pokud jej ministerstvo využívá,
 - 2.30. **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost ministerstva; v rámci skartačního řízení provádí Národní archiv výběr archiválií podle § 7 a § 8 zákona 499/2004 Sb.,
 - 2.31. **skartačním znakem** návrh ministerstva, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu naloženo ve skartačním řízení. Vyjadřuje se písmeny A – k trvalému uložení v Národním archivu, S – ke zničení nebo V – podle předchozí právní úpravy se rozhodne při skartačním řízení. Skartační znak spolu se skartační lhůtou a spouštěcí událostí tvoří skartační režim,
3. Pro účely tohoto řádu se ostatními pojmy a zkratkami rozumí
- 3.1. **součástí typového spisu**, též **součástí**, členění typového spisu podle obsahu, každá součást je pojmenována a její název je uveden ve spisovém a skartačním plánu, každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást,
 - 3.2. **souvisejícím subjektem** záznam o jiné osobě, jíž se dokument nebo spis týká, přičemž se nejedná o odesílatele ani adresáta daného dokumentu, a zároveň byla shledána potřeba jej vést ve jmenném rejstříku. Související subjekt lze připojit k dokumentu nebo spisu do okamžiku jeho vyřazení v rámci skartačního řízení,
 - 3.3. **spisem** entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci, řízení),
 - 3.4. **spisovou značkou** označení spisu,
 - 3.5. **spisovým a skartačním plánem** souhrn věcných skupin a součástí typového spisu platných v časovém období, které jsou doplněny o skartační režimy, a které tvoří přílohu č. 1 k tomuto řádu,
 - 3.6. **spisovým znakem** označení věcné skupiny nebo součásti typového spisu, které stanovuje místo entity v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dělení spisového znaku mateřských věcných skupin nebo součástí typového spisu; je tvořen jednoduchým spisovým znakem věcné

skupiny postavené v hierarchii nejvýše a jednoduchými spisovými znaky věcných skupin, popřípadě součástí typového spisu, ležících v hierarchii spisového plánu níže, a to až do dosažení nejbližší mateřské věcné skupiny, popřípadě součástí typového spisu; spisové znaky jsou jednoznačné v rámci hierarchického spisového plánu, zatímco jednoduché spisové znaky jako takové jsou jednoznačné jen v rámci konkrétní mateřské věcné skupiny,

- 3.7. **spouštěcí událostí** skutečnost rozhodná pro počátek plynutí skartační lhůty, a pokud to není uzavření spisu, je stanovena ve spisovém a skartačním plánu; spouštěcí událost spolu se skartačním znakem a skartační lhůtou tvoří skartační režim,
- 3.8. **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,
- 3.9. **stručným obsahem, též věcí nebo názvem**, charakteristika problematiky, které se dokument, spis nebo typový spis týkají, věc musí mít vypovídající hodnotu a nesmí obsahovat neoficiální zkratky,
- 3.10. **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, popřípadě způsobilý poškodit ministerstvo zneužitím informací,
- 3.11. **štítkem** technický prostředek, který plní funkci podacího razítka; štítkem se opatří doručený analogový dokument včetně jeho příloh, neotevřená vrácená zásilka, vrácená doručka a dodejka zásilky nebo jiné potvrzení o doručení či nedoručení zásilky,
- 3.12. **technickým nosičem dat** pevný disk počítače nebo diskové pole, disketa, CD-ROM, DVD-ROM, paměťové karty,
- 3.13. **typovým spisem** vnitřně strukturovaná entita vytvořena z předem definované šablony typového spisu; strukturu tvoří věcné a podle obsahu stanovené součásti (jedna a více), které mohou být hierarchicky členěné na další součásti; součást na nejnižší úrovni obsahuje alespoň jeden díl mechanicky vytvářený pro časové období stanovené pro věcnou skupinu, v níž se typové spisy otvírají; v dílu se vytvářejí nebo se do něj vkládají spisy; základní vlastností typového spisu je, že má předvídatelnou strukturu svého obsahu stanovenou spisovým a skartačním plánem, je dlouhodobě spravován v rámci konkrétní agendy, spisovou značku tvoří název, jehož způsob tvorby je uveden v řádu, a v rámci skartačního řízení se nevyřazují jednotlivé spisy, ale celé díly,
- 3.14. **úředním razítkem** razítka vymezené § 6 odst. 1 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů,
- 3.15. **uznávanou elektronickou pečetí** zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť,
- 3.16. **uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis,
- 3.17. **uživatelskou rolí** souhrn funkčních oprávnění přidělených uživatelům, kteří mohou v ISSD vykonávat činnosti týkající se odborné správy dokumentů; uživatel může mít přidělenou 1 a více rolí,
- 3.18. **věcnou skupinou** položka spisového a skartačního plánu, která označuje část hierarchie, je vytvořena na věcném (obsahovém) základě a je identifikována spisovým znakem; věcná skupina odpovídá položce spisového a skartačního plánu a může obsahovat jiné věcné skupiny,

spisy (historicky i dokumenty) nebo typové spisy; věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu,

- 3.19. **vnitřním, též interním, elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na certifikátu vydaném ministerstvem, který se používá k podepisování dokumentů vzniklých pro účely komunikace v rámci ministerstva,
- 3.20. **výkonem spisové služby** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ministerstva nebo z činnosti původců, jichž je ministerstvo právním nástupcem, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- 3.21. **výpravnou** součást podatelny sloužící k odeslání analogových dokumentů a zásilek mimo ministerstvo,
- 3.22. **základní evidenční pomůckou** evidence dokumentů vedená v elektronické podobě prostřednictvím eSSL EPD nebo v analogové podobě prostřednictvím podacího deníku při mimořádné události,
- 3.23. **zajišťovacím prvkem, též autentizačním prvkem, dokumentu** uznávaný elektronický podpis podle § 6 zákona č. 297/2016 Sb., uznávaná elektronická pečeť podle § 9 zákona č. 297/2016 Sb., uznávaná značka podle § 19 odst. 9 zákona č. 297/2012 Sb. a kvalifikované časové razítko podle čl. 3 odst. 34 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení Směrnice č. 1999/93/ES (tzv. eIDAS),
- 3.24. **znepřístupněním, též stornem**, vyloučení entity z dalšího zpracování v eSSL EPD, tyto entity jsou dále uchovány v eSSL EPD; v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale uživatelské roli je nelze znázornit ani ztvárnit (jako by byly z eSSL EPD vyjmuty nebo zničeny); znepřístupněné entity je možné znovu zpřístupnit, nebo je možné je zničit,
- 3.25. **zničením, též skartací**, proces likvidace entit, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu; ke zničení entit dochází po odsouhlasení Národním archivem v rámci skartačního řízení nebo mimoskartačního řízení,
- 3.26. **zpracovatelem** zaměstnanec, který na základě přidělené uživatelské role disponuje oprávněními, kterými jsou zejména oprávnění editovat stanovená metadata spisu a dokumentu, vkládat do spisu a vytvářet v něm dokumenty a stanovená metadata, nahlížet na komponenty a v případě neschválených komponent tyto měnit, měnit datový formát komponent na výstupní datový formát a opatřovat komponenty zajišťovacími prvky, předat spis nebo součást typového spisu jinému zpracovateli nebo jinému zpracovateli postoupit svá vybraná uživatelská oprávnění (držitel spisu nebo držitel součásti typového spisu), a oprávnění na základě uživatelských oprávnění postoupených držitelem spisu nebo držitelem součásti typového spisu nahlížet na metadata a entity, vkládat entity (dokumenty do spisu, spisy do dílu typového spisu), vkládat stanovená metadata, v případě vlastních dokumentů měnit datový formát komponent na výstupní a opatřovat komponenty zajišťovacími prvky.

ČÁST DRUHÁ VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

HLAVA I PŘÍJEM A TRÍDĚNÍ

Čl. 5 Podatelna

1. Ministerstvo provozuje podatelnu pro příjem dokumentů.
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 a úřední desce, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů v rozsahu²²⁾:
 - 3.1 úřední hodiny podatelny,
 - 3.2 adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
 - 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, popřípadě prostřednictvím eKLEP nebo eBRS.

Čl. 6 Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě

1. Ministerstvo přijímá dokumenty a zásilky v analogové podobě (dále jen „zásilky“) doručované držitelem poštovní licence, kurýrní službou, telefaxem nebo osobně.
2. 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.
3. Zaměstnanec podatelny, který přebírá zásilky, zkontroluje, zda doporučené zásilky a zásilky s dodejkou odpovídají dodacímu archu či obdobnému seznamu doporučených zásilek provozovatele poštovních služeb. Zaměstnanec podatelny dále zkontroluje, zda zásilky nemají porušený obal.
4. Poštovní zásilky, které nejsou určeny ministerstvu a zásilky s porušeným obalem nebo zásilky jinak poškozené, vrátí zaměstnanec podatelny neprodleně držiteli poštovní licence nebo kurýrovi, případně provede jejich reklamaci.

²²⁾ § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

5. Poštovní zásilku, jejímž adresátem není ministerstvo ani jeho zaměstnanci, vrátí zaměstnanec podatelny neotevřenou příslušnému držiteli poštovní licence nebo kurýrovi. Je-li tato zásilka omylem otevřena, zaměstnanec podatelny ji přelepí a opatří poznámkou: „Doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno, popřípadě jména, a příjmení, podpis a opatří ji razítkem ministerstva.
6. Zjistí-li zaměstnanec podatelny, že ministerstvo není věcně příslušné k vyřízení podání, které bylo adresované ministerstvu, předá podání odboru Vnější vztahy a komunikace k postoupení podání a k informování podatele o jeho postoupení.
7. Pokud součástí doručené zásilky jsou peníze v hotovosti nebo jiné ceniny, zaměstnanec podatelny vyznačí jejich počet a hodnotu v eSSL EPD a na dokumentu v bezprostředním okolí štítku, popřípadě podacího razítka. Podatelna odpovídá za bezpečné uložení peněz a cenin do doby, než je proti podpisu předá zaměstnanci, který je zmocněn k jejich převzetí (tj. zpravidla zaměstnanec odboru Finanční), a to nejpozději následující pracovní den.
8. Podatel může své podání zaznamenat v podatelně do formuláře. Nejedná se o ústní podání ani jednání do protokolu podle zvláštních právních předpisů²³⁾.
9. Podatelna na vyžádání potvrdí při osobním doručení podání jeho převzetí. Potvrzení obsahuje štítek s jednoznačným identifikátorem, kterým bylo podání označeno.
10. Jedná-li se o podání na technickém nosiči dat doručeném pomocí poštovní zásilky, jejíž součástí je průvodní dopis v analogové podobě, postupuje podatelna stejně jako u jiných zásilek. Technický nosič tvoří pouze přílohu podání. Pokud je podání bez průvodního dopisu, zaeviduje podatelna do eSSL EPD dokument na přenosném technickém nosiči dat.
11. S dokumentem doručeným telefaxem se zachází jako s doručeným dokumentem v analogové podobě.
12. Pokud zaměstnanec podatelny zjistí, že je doručený dokument v analogové podobě neúplný, nečitelný, nebo nesplňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné ministerstvem na jeho úřední desce nebo internetových stránkách, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD. Je-li zaměstnanec podatelny schopen určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, předá dokument věcně příslušnému útvaru. Pokud není možné určit věcně příslušný útvar, předá zaměstnanec podatelny 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, a určí mu k tomu přiměřenou lhůtu. Nepodaří-li se odstranit vadu doručeného dokumentu příslušnému útvaru ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě, 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 nezpracovává²⁴⁾.
13. Doručený dokument v analogové podobě, který se dále nezpracovává z důvodu vad uvedených v odstavci 12, se označí za vyřízený a spis, jehož je součástí, se uzavře a uloží do příruční spisovny útvaru.
14. V případě doručení prázdné obálky učiní podatelna o této skutečnosti záznam do eSSL EPD, obálku označí v souladu s čl. 10 odst. 1 a dále postupuje obdobně jako v odstavcích 12 a 13.

²³⁾ Například § 18 zákona č. 500/2004 Sb.

²⁴⁾ § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

15. Za doručený dokument se považuje rovněž dokument předaný zaměstnanci jak mimo budovy ministerstva, tak v těchto budovách (například při osobním jednání). Přebírající zaměstnanec musí na požádání potvrdit přijetí podání. Zaměstnanec, který dokument takto převzal, je povinen zabezpečit bezodkladně označení a zaevidování dokumentu podatelnou.
16. Podatelna zajišťuje kontrolu veškerých doručených analogových zásilek prostřednictvím RTG. V případě doručení zásilky podezřelého obsahu je zásilka zaměstnancem podatelny uložena do zvláštního kontejneru umístěného v prostorách podatelny. Zaměstnanec podatelny okamžitě uvědomí zástupce samostatného oddělení Bezpečnost a krizové řízení a vedoucího oddělení Podatelna a správní archiv.
17. Ministerstvo ponechá obálku doručeného dokumentu v analogové podobě jako jeho část, pokud je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou²⁵⁾, je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě, nebo kdy byl ministerstvu doručen jiným způsobem, pokud údaje na ní jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele, je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo PID.
18. 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 obálka k jednomu dokumentu a u ostatních vyznačí podatelna tuto skutečnost do metadat dokumentů, a dále uvede jednoznačný identifikátor dokumentu, u kterého je obálka připojena.
19. Poštovní zásilku, která byla vrácena provozovatelem poštovních služeb jako nedoručená, podatelna neotvírá. Poštovní zásilku opatří zaměstnanec podatelny štítkem s PID a převede ji do digitální podoby podle odstavce 21. Následně ji předá věcně příslušnému útvaru.
20. Podatelna při příjmu zpravidla převádí doručený dokument v analogové podobě do digitální podoby v souladu s § 69a odst. 1 a 4 zákona č. 499/2004 Sb. Dokument vzniklý převedením z analogové do digitální podoby má právní účinky ověřené kopie. Podatelna nepřevádí dokument nebo jeho přílohy, pokud převedení vyžaduje nepřiměřené úsilí vzhledem k jejich charakteru nebo rozsahu (například svazek, dokument rozměrného formátu, sešitý dokument, jehož sešití nelze porušit).
21. K výstupu, který vznikl převodem dokumentu podle odstavce 20, je připojena doložka o převodu, která je opatřena kvalifikovanou pečetí ministerstva a kvalifikovaným časovým razítkem. Doložka obsahuje náležitosti uvedené v § 24 odst. 1 vyhlášky 259/2012 Sb.
22. Pověřený zaměstnanec podatelny převede na žádost věcně příslušného útvaru doručený dokument v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí 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 je oprávněn také zaměstnanec, který má tuto funkcionalitu zpřístupněnou v eSSL EPD.
23. Výstup, který vznikl provedením autorizované konverze v souladu s odstavcem 23, má stejné právní účinky jako vstupní dokument. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 1 nebo odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.
24. Výstup z autorizované konverze se zpravidla připojí jako příloha dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti, nebo je vytvořen k zajištění vyřizování dokumentu v rámci ministerstva.

²⁵⁾ Například § 334a odst. 1 a 2 zákoníku práce.

25. Při nakládání s doručenými balíky se postupuje obdobně podle odstavců 1 až 23.

Čl. 7

Příjem dokumentů a datových zpráv v digitální podobě

1. Dokumenty v digitální podobě jsou ministerstvu doručovány:
 - 1.1. prostřednictvím informačního systému datových schránek,
 - 1.2. prostřednictvím elektronické podatelny (e-podáním),
 - 1.3. na technickém nosiči dat,
 - 1.4. prostřednictvím eKLEP,
 - 1.5. prostřednictvím eBRS,
 - 1.6. prostřednictvím NEN,
 - 1.7. prostřednictvím kontaktního formuláře uveřejněného na webových stránkách ministerstva,
 - 1.8. prostřednictvím webového portálu,
 - 1.9. prostřednictvím elektronického nástroje pro komunikaci ve věcech služby podle zákona č. 234/2014 Sb.²⁶⁾.
2. Informace a podmínky pro doručování datových zpráv jsou uveřejněny na internetových stránkách ministerstva a v čl. 5.
3. Zaměstnanec podatelny přijímá doručené datové zprávy doručené do datové schránky ministerstva nebo na elektronickou adresu podatelny prostřednictvím eSSL EPD v úředních hodinách podatelny.
4. 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, popřípadě je doručen na technickém nosiči dat, na kterém ministerstvo přijímá dokumenty v digitální podobě, a splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné ministerstvem na úřední desce nebo internetových stránkách.
5. 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 zaměstnanec podatelny schopen určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, a pokud lze určit věcně příslušný útvar, předá dokument věcně příslušnému útvaru. Pokud nelze určit věcně příslušný útvar, předá zaměstnanec podatelny 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 PID, pod kterým je vadné podání evidováno. Nepodaří-li se odstranit vadu doručeného dokumentu příslušnému útvaru ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě, útvar dokument dále nezpracovává. Není-li zaměstnanec podatelny schopen určit odesílatele doručeného dokumentu a jeho kontaktní údaje, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD a dokument dále nezpracovává²⁷⁾.

²⁶⁾ § 183c zákona 234/2014 Sb.

²⁷⁾ § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

6. Doručený dokument v digitální podobě, který se dále nezpracovává z důvodu vad uvedených v odstavci 5, se označí za vyřízený a spis, jehož je součástí se uzavře a uloží do příruční spisovny útvaru.
7. Elektronické podání adresované jinému adresátovi zaslané omylem do datové schránky ministerstva nebo na adresu elektronické podatelny, předá podatelna odboru Vnější vztahy a komunikace k postoupení podání a k informování podatele o postoupení podání.
8. Maximální velikost datové zprávy a další podmínky pro doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek jsou stanoveny Provozním řádem ISDS²⁸⁾.
9. Podatelna ministerstva přijímá datové zprávy zasílané na elektronickou adresu o velikosti maximálně 10 MB.
10. Podatelna ministerstva přijímá jednotlivé datové zprávy doručené na technickém nosiči dat o velikosti maximálně 100 MB. Zaměstnanec podatelny zajistí uložení obsahu datové zprávy uložené na technickém nosiči dat do eSSL EPD jako komponentu (přílohu) k průvodnímu dokumentu. Pokud je podání bez průvodního dopisu, zaeviduje zaměstnanec podatelny dokument na přenosném technickém nosiči dat podle čl. 6 odst. 10. Technické nosiče dat předá podatelna útvaru určenému k vyřízení věci. Zpracovatel nebo vyřizující osoba dokumentu zkontroluje, zda jsou v úložišti eSSL EPD nahrány všechny soubory z technického nosiče. Pokud zpracovatel nebo vyřizující osoba dokumentu zjistí, že tomu tak není, zabezpečí dodatečné nahrání souborů. V případě, že je na technickém nosiči uložen soubor v nepřijímaném formátu, zaznamená se tato skutečnost do eSSL EPD.
11. Podatelna prostřednictvím eSSL EPD zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, opatřen zajišťovacími prvky.
12. eSSL EPD 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 ustanoveními § 4 odst. 4 až 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Nejedná se o ověření požadavků na elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko v souladu s jinými právními předpisy. Ověření požadavků na soulad s jinými právními předpisy provádí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu.
13. Zjištěné údaje o ověření podle odstavce 12 věty první jsou zaznamenány v eSSL EPD. eSSL EPD na základě zjištěných údajů o ověření vytvoří „Protokol o vyhodnocení datové zprávy“, který je opatřen kvalifikovanou elektronickou pečeti ministerstva a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a následně uložen spolu s příchozí datovou zprávou v datovém úložišti eSSL EPD.
14. Zaznamenanými údaji o výsledku ověření v eSSL EPD jsou:
 - 14.1. název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - 14.2. údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, nebo datum a čas jeho zneplatnění, pokud jsou známy,
 - 14.3. identifikační číslo certifikátu,

²⁸⁾ Provozní řád ISDS uveřejněn na <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/80.html>.

- 14.4. jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby, popřípadě pseudonym, je-li použit,
 - 14.5. údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
 - 14.6. datum a čas rozhodný pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečete a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - 14.7. výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečete, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny,
 - 14.8. číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřena, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřena, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátů užito.
15. Datová zpráva zasláná prostřednictvím informačního systému datových schránek je považována za doručenou v okamžiku dodání do datové schránky ministerstva.
 16. 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 se považuje za dostupný podatelně, pokud splňuje náležitosti podle odstavce 4.
 17. Pokud je podatelna schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků zjištění podle odstavce 4 na tuto adresu, že dokument byl doručen. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
 18. V případě příjmu datových zpráv doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud to povaha jiného prostředku elektronické komunikace umožňuje, potvrdí jiný prostředek elektronické komunikace na základě výsledků zjištění podle odstavce 4 odesílateli, že dokument byl doručen. Ustanovení odstavce 17 věty druhé týkající se zprávy o potvrzení doručení se použije obdobně.
 19. Pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na elektronickou adresu (například e-mailová adresa zaměstnance nebo skupinová e-mailová adresa), která nebyla ministerstvem zveřejněna jako elektronická adresa podatelny²⁹, bezodkladně zabezpečí zaměstnanec, který dokument přijal, jeho dodatečné označení a zaevidování na podatelně tím, že doručenou datovou zprávu
 - 19.1. přešle na elektronickou adresu podatelny, nebo
 - 19.2. přiloží jako přílohu nové datové zprávy, kterou zašle na elektronickou adresu podatelny, a to v případě, že je datová zpráva opatřena elektronickým podpisem nebo jinými autentizační prvky a jejich platnost je nezbytná pro další vyřizování dokumentu.
 20. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu doručeného podle odstavce 19, provede kontrolu a úplnost údajů o odesílateli v eSSL EPD a dále postupuje v souladu s čl. 14 odst. 10.

²⁹ § 2 vyhlášky a § 5 odst. 1 č. 259/2012 Sb.

21. Doručená datová zpráva, která neobsahuje škodlivý kód, je automatizovaně stažena a uložena prostřednictvím eSSL EPD do datového úložiště.
22. 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 odbor Provoz ICT.
23. Pověřený zaměstnanec podatelny převede na žádost věcně příslušného útvaru doručený dokument v digitální podobě obsažený v datové zprávě do analogové podoby autorizovanou konverzí v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb., a to za předpokladu, že je převáděný (vstupní) dokument vytvořen ve formátu PDF nebo PDF/A.
24. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.
25. Zaměstnanec zpracovatelského útvaru zpravidla připojí výstupní dokument z autorizované konverze jako přílohu dokumentu evidovaného z vlastní činnosti.
26. Ministerstvo je povinno v eSSL EPD nebo v jiném informačním systému automatizovaně zpracovat metadata obsažená ve strojově čitelné vrstvě v doručeném dokumentu včetně datové zprávy, v níž je dokument obsažen, ledaže mu to technické prostředky čtení strojově čitelné vrstvy prokazatelně neumožňují³⁰⁾.

Čl. 8

Třídění zásilek a datových zpráv

1. Podatelna třídí přijaté zásilky na běžné listovní zásilky, doporučené zásilky, zásilky na dobírku, balíky a zásilky, které se neotevívají.
2. Podatelna neotevívá
 - 2.1. zásilku adresovanou konkrétnímu zaměstnanci (v adrese je na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, a teprve pak název ministerstva³¹⁾); zásilka je podatelnou předána přímo adresátovi, popřípadě jím určenému zaměstnanci; pokud zaměstnanec zjistí, že je doručený dokument ve věci úřední, předá ho bezodkladně zaměstnanci podatelny k zaevidování,
 - 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 předpisy³²⁾; 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 samostatného oddělení Bezpečnost a krizové řízení; utajované dokumenty jsou ministerstvu doručovány ve dvou obálkách,

³⁰⁾ § 69a odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb.

³¹⁾ § 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

³²⁾ Například zákon č. 412/2005 Sb., vyhláška č. 275/2022 Sb.

- 2.5. zásilku s utajovanými dokumenty označenou stupněm utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“; takováto zásilka je doručována kurýrem přímo samostatnému oddělení Bezpečnost a krizové řízení,
 - 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 NATO a EU; zásilku neprodleně předá oproti podpisu pověřenému zaměstnanci samostatného oddělení Bezpečnost a krizové řízení,
 - 2.7. zásilku označenou „ZS“ jako zvláštní skutečnosti, kterou přijímá samostatné oddělení Bezpečnost a 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 zadávání veřejných zakázek³³⁾,
 - 2.9. zásilku adresovanou příslušné osobě nebo zásilku označenou textem „Neotvírat – pouze k rukám příslušné osoby“ podle zákona o ochraně oznamovatelů³⁴⁾,
 - 2.10. zásilku označenou textem „Veřejná soutěž – neotvírat“,
 - 2.11. zásilku označenou textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“; takto označená zásilka se předá pověřenému zaměstnanci³⁵⁾,
 - 2.12. zásilku adresovanou zaměstnanci, který již není v pracovním nebo služebním poměru k ministerstvu, a jehož jméno, popřípadě jména, a příjmení jsou uvedena na obálce na prvním místě; zásilka je navracena provozovateli poštovních služeb; v případě, že je jméno, popřípadě jména, a příjmení bývalého zaměstnance uvedeno na druhém místě, podatelna zásilku otevře, zaeviduje a předá příslušnému organizačnímu útvaru, ve kterém zaměstnanec pracoval, nebo útvaru, který uvedenou agendu spravuje,
 - 2.13. zásilku označenou textem „Neotvírat“, pokud z údajů na zásilce lze stanovit věcně příslušný útvar, popřípadě zaměstnance; v případě, že z údajů na zásilce není možné stanovit věcně příslušný útvar nebo zaměstnance, podatelna zásilku otevře,
 - 2.14. zásilku označenou textem „Dětská skupina - neotvírat“,
 - 2.15. zásilku určenou odborové organizaci ministerstva,
 - 2.16. zásilku vrácenou ministerstvu od provozovatele poštovních služeb jako nedoručenou podle čl. 6 odst. 19,
 - 2.17. zásilku označenou „OMEZENÝ PŘÍSTUP“; takto označená zásilka se předá pověřenému zaměstnanci³⁶⁾.
3. Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o
 - 3.1. propagační a reklamní tiskoviny (katalogy, prospekty, nabídky na zboží a služby),
 - 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

³³⁾ Zákon č.134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

³⁴⁾ Zákon č. 171/2023 Sb.

³⁵⁾ § 64a zákona č. 499/2004 Sb.

³⁶⁾ § 64b zákona č. 499/2004 Sb.

Evropské unie a věstníky ostatních ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky,

- 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 uvedené v odstavci 3 a zásilky uvedené v odst. 2 bodech 2.1 až 2.7, 2. 11 a v bodu 2.12 větě první.
 5. Podatelna třídí dokumenty podle věcné působnosti útvarů vymezené Organizačním řádem Ministerstva financí.

HLAVA II OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE

Čl. 9 Evidence

1. Evidence dokumentů slouží ke sledování životního cyklu dokumentů na ministerstvu od jejich vzniku (příjmu nebo vytvoření) až po jejich vyřazení ve skartačním řízení.
2. V evidenci dokumentů jsou sledovány jak dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva (tzv. vlastní), tak dokumenty ministerstvu doručené.
3. Evidence dokumentů se vede v elektronické podobě v eSSL EPD podle čl. 11 odst. 1 nebo v samostatných evidencích podle čl. 13 odst. 10. Evidence dokumentů se vede v analogové podobě v podacím deníku podle čl. 11 odst. 1 a čl. 43.
4. Dokumenty úředního charakteru se evidují v základní evidenční pomůcce, pokud nejsou evidovány v samostatné evidenci dokumentů.
5. Vybrané typy dokumentů nebo agend se evidují v samostatné evidenci dokumentů definované v čl. 13 odst. 10.
6. Evidenční pomůcka musí být technicky i organizačně zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, nebo 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, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.
9. Dokumenty podléhající evidenci se zpravidla v den, kdy byly původci doručeny, nebo původcem vytvořeny, označí jednoznačným identifikátorem dokumentu a zaevidují se do evidenční pomůcky.
10. Dokumenty podléhající evidenci v evidenci dokumentů vedené v analogové podobě se zpravidla v den, kdy byly ministerstvu doručeny, označí podacím razítkem a zaevidují se do evidenční

pomůcky. Dokumenty jsou takto označovány při vedení spisové služby v mimořádných situacích podle čl. 43.

11. Zaměstnanec podatelny označí a zaeviduje do evidenční pomůcky doručený dokument, který dále předává zpracovatelskému útvaru.
12. Dokument vytvořený z vlastní činnosti označí a zaeviduje do evidenční pomůcky zpracovatelský útvar.
13. Zpracovatel doplňuje v průběhu životního cyklu dokumentu stanovené údaje do evidenční pomůcky.
14. Útvary, jimž jsou doručovány dokumenty v neotevřených obálkách podle čl. 8 odst. 2 vyjma zásilek uvedených v čl. 8 odst. 2 bodu 2.12 větě první, jsou povinny zajistit bezodkladné označení a zaevidování těchto dokumentů.
15. Evidence utajovaných dokumentů se vede podle zvláštních právních předpisů³⁷⁾.
16. 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 jednacního nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence nebo jednoznačného identifikátoru, který mu byl v rámci nové evidence přidělen.
17. V případě mimořádné situace, v jejímž 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 prostřednictvím podacího deníku v analogové podobě (dále jen „náhradní evidence“) podle čl. 43.
18. Označení a evidenci nepodléhají pouze dokumenty neúředního charakteru uvedené v čl. 8 odst. 3 a zásilky uvedené v čl. 8 odst. 2 bodu 2.12 větě první.
19. V případě dokumentu ve věci úřední, který nebyl označen a zaevidován, zabezpečí jeho označení a zaevidování v souladu s příslušnými ustanoveními řádu zaměstnanec pověřený jeho vyřízením.

Čl. 10

Označení dokumentů

1. Doručený analogový dokument včetně jeho příloh, a dále neotevřenou vrácenou zásilku, vrácenou potvrzenou doručenkou nebo dodejkou zásilky, popřípadě jinak zaznamenanou informaci potvrzující doručení nebo nedoručení zásilky adresátovi, označí zaměstnanec podatelny štítkem, který je s dokumentem zpravidla neoddělitelně spojen. Pokud nelze štítek umístit na doručený dokument v analogové podobě, umístí se na zvláštní list papíru, který se stane součástí dokumentu. Je nepřípustné, jakýmkoliv způsobem poškozovat nebo odstraňovat štítek z dokumentu a jeho příloh.
2. Vzor štítku je uveden v příloze č. 2 a obsahuje:
 - 2.1. název ministerstva,
 - 2.2. PID,
 - 2.3. datum doručení dokumentu, a stanoví-li to jiný právní předpis, rovněž čas doručení,

³⁷⁾ Vyhláška č. 275/2022 Sb.

- 2.4. číslo jednací, pod kterým je dokument evidován v eSSL EPD, nebo evidenční číslo, popřípadě identifikaci, ze samostatné evidence, pokud je dokument převidován do samostatné evidence,
 - 2.5. počet listů doručeného dokumentu v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítávají listy příloh doručeného dokumentu,
 - 2.6. počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě, popřípadě počet listů každé listinné přílohy,
 - 2.7. počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis (například CD, DVD).
3. Zaměstnanec pověřený vyřízením doručeného dokumentu je povinen zaznamenat číslo jednací nebo evidenční číslo dokumentu do štítku, kterým byl dokument a jeho analogové přílohy označeny.
 4. V případě, že musí zůstat obálka primárně neotevřená, označí podatelna štítkem pouze zásilky v uvedené v čl. 8 odst. 2 bodech 2.8 až 2.10, 2.13 až 2.14, 2.16 a 2.17.
 5. V případě zásilek uvedených v čl. 8 odst. 2 bodech 2.3 až 2.7 a 2.11 zajišťuje označení a evidenci samostatné oddělení Bezpečnost a krizové řízení.
 6. Označení doručeného dokumentu v digitální podobě se provádí pomocí jednoznačného identifikátoru v metadatech dokumentu, který je s dokumentem neoddělitelně spojen prostřednictvím eSSL EPD.
 7. Dokument vytvořený z vlastní činnosti ministerstva není označen štítkem. Označení dokumentu je přímo součástí jeho vyhotovení.
 8. Označení vytvořeného dokumentu z vlastní činnosti ministerstva obsahuje alespoň:
 - 8.1. název ministerstva, případně název útvaru, z jehož činnosti dokument vznikl,
 - 8.2. PID,
 - 8.3. číslo jednací, pod kterým je dokument evidován v rámci spisu v eSSL EPD, popřípadě identifikace ze samostatné evidence, je-li dokument evidován v samostatné evidenci.

Čl. 11

Základní evidenční pomůcka

1. Základní evidenční pomůcku spisové služby v elektronické podobě představuje eSSL EPD. Základní evidenční pomůcka v analogové podobě je podací deník vedený při mimořádné situaci podle čl. 43.
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 alespoň následující údaje:
 - 3.1. PID,
 - 3.2. číslo jednací, pod kterým je dokument evidován v rámci spisu v eSSL EPD, popřípadě identifikace ze samostatné evidence, je-li dokument převidován do samostatné evidence,
 - 3.3. identifikace samostatné evidence dokumentů ISSD, do kterého je dokument přenesen,
 - 3.4. podoba dokumentu (analogová, digitální),
 - 3.5. druh dokumentu,
 - 3.6. skartační režim,

- 3.7. stručný obsah dokumentu,
- 3.8. datum doručení dokumentu ministerstvu, a rovněž čas jeho doručení, stanoví-li to jiný právní předpis,
- 3.9. datum zaevidování dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti ministerstva do eSSL EPD,
- 3.10. způsob přijetí dokumentu; u dokumentů vytvořených z vlastní činnosti se uvede slovo „vlastní“,
- 3.11. datum a čas dodání doručeného dokumentu do datové schránky ministerstva, je-li dokument doručen prostřednictvím ISDS,
- 3.12. datum a čas odeslání doručeného dokumentu prostřednictvím datové zprávy doručené na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky ministerstva,
- 3.13. údaje o odesílateli doručeného dokumentu v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku,
- 3.14. identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí doručený dokument označen (například číslo jednací, spisová značka, identifikátor),
- 3.15. číslo rekomanda, je-li zásilce provozovatelem poštovních služeb přiděleno,
- 3.16. počet komponent dokumentu v digitální podobě; digitální dokument je tvořen minimálně 1 komponentou,
- 3.17. jednoznačný identifikátor komponenty dokumentu,
- 3.18. počet listů doručeného dokumentu v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítávají listy příloh dokumentu,
- 3.19. počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě včetně počtu listů každé listinné přílohy, pokud se nejedná o listinnou přílohu, kterou podatelna nepřevádí do digitální podoby podle ustanovení čl. 6 odst. 2 bodu 20,
- 3.20. počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis (například CD, DVD),
- 3.21. údaje o souvisejícím subjektu a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku,
- 3.22. označení vyřizujícího útvaru ministerstva a identifikační údaje zpracovatele, kterými jsou jméno, popřípadě jména, a příjmení zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu, nebo název systémového uživatele v případě automatizovaného vyřízení dokumentu,
- 3.23. instrukce a komentáře k oběhu a vyřizování, pokud byly stanoveny,
- 3.24. pořadové číslo dokumentu ve spisu,
- 3.25. datum vyřízení,
- 3.26. křížové odkazy vytvořené z dokumentu na jiný dokument nebo spis a naopak,
- 3.27. způsob odeslání, byl-li dokument odeslán,
- 3.28. údaje o adresátovi a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku, je-li dokument odeslán,
- 3.29. datum odeslání, je-li dokument odeslán,
- 3.30. datum doručení adresátovi, je-li dokument odeslán způsobem, který vyžaduje potvrzení doručení,
- 3.31. datum znepřístupnění,
- 3.32. důvod znepřístupnění,

- 3.33. informaci o tom, zda je dokument zařazen do výběru archiválií, respektive identifikátor skartačního řízení u dokumentů, které jsou v rámci skartačního řízení vybrány za archiválie nebo určeny ke zničení,
 - 3.34. informaci o výsledku výběru archiválií (vybráno za archiválií, zničit, vyřadit z výběru),
 - 3.35. identifikátor, který je dokumentu vybranému za archiválii přidělen Národním archivem nebo digitálním archivem,
 - 3.36. datum přenosu do jiného ISSD nebo zničení na základě výsledku skartačního řízení,
 - 3.37. datum přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
 - 3.38. důvod přenosu nebo zničení,
 - 3.39. identifikace dokumentu, na základě kterého je operace zničení, exportu nebo přenosu provedena.
4. Údaje v odst. 3 bodech 3.1 až 3.3, 3.7 až 3.10, 3.12 až 3.14, 3.28, 3.29 a 3.34 až 3.39 tvoří hlavičku metadat dokumentu.
 5. Podatelna o doručeném dokumentu eviduje údaje uvedené v odst. 3 bodech 3.1, 3.4, 3.8, 3.10 až 3.20, údaj v odst. 3 bodu 3.7 pouze v případě dokumentů doručených prostřednictvím datových zpráv nebo v případě, že se jedná o určitý druh dokumentu (například analogové doručky). Údaje uvedené v odst. 3 bodech 3.1 až 3.30 eviduje namísto podatelny vyřizující zaměstnanec, pokud jde o dokument uvedený v čl. 8 odst. 2 bodech 2.8 až 2.10, 2.13, 2.14 a 2.17 nebo o dokument, jehož evidence a oběh se řídí zvláštním předpisem nebo vnitřním předpisem ministerstva.
 6. Zpracovatelský útvar nebo zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu doplňuje údaje o doručeném dokumentu uvedené v odst. 3 bodech 3.2 až 3.3, 3.5 až 3.7, 3.21 až 3.30.
 7. Údaje o doručeném dokumentu uvedené v odst. 3 bodech 3.33 až 3.39 jsou doplněny na základě skartačního řízení zaměstnanci správního archivu.
 8. Zpracovatelský útvar nebo zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu doplňuje o dokumentu z vlastní činnosti údaje uvedené v odst. 3 bodech 3.1 až 3.7, 3.9 až 3.10, 3.16 až 3.17, 3.21 až 3.30.
 9. Údaje o dokumentu z vlastní činnosti uvedené v odst. 3 bodech 3.33 až 3.39 jsou doplněny na základě skartačního řízení zaměstnanci správního archivu.
 10. Dokument evidovaný v rámci eSSL EPD je označen PID a číslem jednacím, které je odvozeno od spisové značky spisu, do kterého je vložen a pořadovým číslem dokumentu v rámci tohoto spisu.
 11. Zaměstnanec zpracovatelského útvaru, přidělí dokumentu číslo jednací, zařadí dokument do spisu, a to nejpozději před zahájením jeho vyřizování.
 12. V eSSL EPD se o spisu evidují alespoň tyto údaje:
 - 12.1. PID,
 - 12.2. spisová značka,
 - 12.3. stručný obsah,
 - 12.4. datum založení,
 - 12.5. datum vyřízení,

- 12.6. způsob vyřízení
 - 12.7. datum uzavření,
 - 12.8. datum zneprístupnění,
 - 12.9. podoba spisu,
 - 12.10. označení vyřizujícího útvaru ministerstva a identifikační údaje zpracovatele, kterými jsou jméno, popřípadě jména, a příjmení zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu, nebo název systémového uživatele v případě automatizovaného vyřízení dokumentu,
 - 12.11. údaje o souvisejícím subjektu a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku,
 - 12.12. pevné křížové odkazy,
 - 12.13. volné křížové odkazy,
 - 12.14. uživatelské poznámky spisu s uvedením jména uživatele a datem,
 - 12.15. instrukce a komentáře k oběhu a vyřizování,
 - 12.16. spisový znak,
 - 12.17. skartační režim,
 - 12.18. identifikátor nadřazené věcné skupiny nebo dílu typového spisu,
 - 12.19. soupis dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísla jednacím nebo PID,
 - 12.20. fyzické umístění analogových částí spisu, obsahuje-li spis analogové dokumenty,
 - 12.21. informace o tom, zda je spis zařazen do výběru archiválií, respektive identifikátor skartačního návrhu u spisu, který je v rámci skartačního řízení vybrán za archiválii nebo určen ke zničení,
 - 12.22. informace o výsledku výběru archiválií,
 - 12.23. identifikátor, který je spisu vybranému za archiválii přidělen Národním archivem nebo digitálním archivem,
 - 12.24. datum přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
 - 12.25. datum přenosu nebo zničení,
 - 12.26. důvod přenosu nebo zničení,
 - 12.27. identifikace dokumentu, na základě kterého je operace zničení, exportu či přenosu provedena,
 - 12.28. identifikace samostatné evidence dokumentů ISSD, do kterého jsou dokumenty přeneseny,
 - 12.29. jednoznačný identifikátor ze samostatné evidence dokumentů ISSD, jestliže byl ISSD přidělen.
13. Údaje v odst. 12 bodech 12.1 až 12.3, 12.19, 12.22 až 12.29 tvoří hlavičku metadat spisu.
 14. Zpracovatelský útvar nebo zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu doplňuje do eSSL EPD o spisu údaje uvedené v odst. 12 bodech 12.1 až 12.7, 12.9 až 12.20.
 15. Údaje o spisu v odst. 12 bodech 12.21 až 12.27 jsou doplněny do eSSL EPD na základě skartačního řízení zaměstnanci správního archivu.
 16. Spis vedený v eSSL EPD je označen PID a spisovou značkou.
 17. Pokud není v řádu stanoveno jinak, považuje se číslo jednacím spisu vytvořeného ministerstvem za spisovou značku.

18. Spisová značka je tvořena zkratkou ministerstva, pořadovým číslem spisu v daném roce, rokem, ve kterém byl spis založen a číselným označením útvaru, který spis založil.
19. Vzor spisové značky spisu vedeného formou sběrného archu je MF-www/yyyy/zzz, přičemž označením:
 - 19.1. MF se rozumí zkratka ministerstva,
 - 19.2. www se rozumí pořadové číslo spisu v daném roce,
 - 19.3. yyyy se rozumí rok založení spisu,
 - 19.4. zzz se rozumí číselné označení útvaru, kterým byl spis založen.
20. V eSSL EPD se ve vybraných agendách vedou typové spisy, a to podle struktury odpovídající příslušným věcným skupinám v příloze č. 1.

Čl. 12

Informační systémy, které nejsou elektronickým systémem spisové služby

1. Ministerstvo provozuje informační systémy, které nejsou elektronickým systémem spisové služby, ale na něž se vztahuje ustanovení § 3a zákona č. 499/2004 Sb. (dále jen „informační systém“)³⁸⁾.
2. Informační systémy jsou samostatné evidence dokumentů uvedené v čl. 13 a další informační systémy, které spravují dokumenty jako ISSD, nebo nespravují dokumenty.
3. Informační systémy musí umožnit uchování informací v souladu s § 3 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb. V případě, že nebyl vydán trvalý skartační souhlas podle § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. na informace spravované v informačním systému, musí zajistit vedoucí zaměstnanec útvaru, který informační systém spravuje, že tento informační systém umožňuje výběr archiválií mimo skartační řízení.
4. Výběr archiválií z informačních systémů se řídí postupy, které Národní archiv zveřejňuje na svých webových stránkách.
5. Na žádost vedoucího zaměstnance útvaru, který spravuje informační systém, provede Národní archiv posouzení informačního systému.
6. Vedoucím zaměstnanec útvaru, který spravuje informační systém, musí písemně informovat ředitele odboru Hospodářská správa, že byla Národnímu archivu zaslána žádost o posouzení informačního systému.
7. Žádost o posouzení informačního systému musí být Národnímu archivu zaslána:
 - 7.1. nejpozději v okamžiku uvedení informačního systému do provozu v produkčním prostředí v případě informačního systému, který je uveden do provozu po 1. lednu 2025, nebo
 - 7.2. nejpozději v okamžiku ukončení provozu informačního systému v produkčním prostředí v případě informačního systému, který je uveden do provozu do 31. prosince 2024.
8. Vedoucí zaměstnanec útvaru, který informační systém spravuje, odpovídá za dodržování všech postupů stanovených Národním archivem v posouzení informačního systému.

³⁸⁾ Směrnice ministra, Subjekty programových prostředků informační podpory činností Ministerstva financí.

9. Vedoucí zaměstnanec útvaru musí zaslat prostřednictvím eSSL EPD výsledek posouzení informačního systému řediteli odboru Hospodářská správa.

Čl. 13 **Samostatná evidence**

1. Ministerstvo eviduje dokumenty stanovené zvláštním právním předpisem nebo tímto řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů (dále jen „samostatná evidence“).
2. Dokumenty evidované v samostatné evidenci se zpravidla neevidují v základní evidenční pomůcce, tedy v eSSL EPD, vyjma dokumentů doručených na podatelnu, které jsou v eSSL EPD při příjmu zaevidovány a následně evidenčně převedeny do samostatné evidence³⁹⁾.
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 nebo v elektronické podobě.
5. Samostatná evidence v analogové podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označená názvem ministerstva, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Samostatná evidence v analogové podobě musí být vedena v souladu s příslušnými ustanoveními legislativy uvedené v čl. 1 odst. 2 bodech 2.1 a 2.2.
6. V samostatné evidenci v analogové podobě se vedou o dokumentu alespoň tyto evidenční údaje:
 - 6.1. datum doručení dokumentu ministerstvu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu z vlastní činnosti ministerstva,
 - 6.2. evidenční číslo dokumentu, pod kterým je evidován v samostatné evidenci,
 - 6.3. údaje o odesílateli doručeného dokumentu v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku, v případě dokumentů vytvořených z vlastní činnosti ministerstva se uvede slovo „vlastní“,
 - 6.4. stručný obsah dokumentu,
 - 6.5. spisový znak,
 - 6.6. skartační režim,
 - 6.7. spouštěcí událost.
7. Samostatná evidence vedená v digitální podobě musí být v souladu s příslušnými ustanoveními legislativy uvedené v čl. 1 odst. 2.
8. V samostatné evidenci vedené v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň tyto evidenční údaje:
 - 8.1. jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - 8.2. datum doručení dokumentu ministerstvu, a stanoví-li jiný právní předpis také čas doručení dokumentu, nebo datum vytvoření dokumentu z vlastní činnosti ministerstva,

³⁹⁾ § 9 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- 8.3. údaje o odesílateli doručeného dokumentu v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku, v případě dokumentů vytvořených z vlastní činnosti ministerstva se uvede slovo „vlastní“,
 - 8.4. stručný obsah dokumentu,
 - 8.5. spisový znak,
 - 8.6. skartační režim,
 - 8.7. spouštěcí událost.
9. Každá samostatná evidence má vlastní evidenční číslo, které musí odpovídat evidenčnímu číslu uvedenému v řádu.
10. Samostatnými evidencemi v podobě digitální jsou:
- 10.1. evidence IS AVISme pro dokumenty problematiky účetnictví, finanční kontroly a k registru smluv,
 - 10.2. evidence IS APAO pro agendu auditu operací a vzorků, přičemž se užívá evidenční číslo MFAPAO-xxxxx/yyyy/zzzz,
 - 10.3. evidence IS CEDR pro dokumenty agendy poskytování dotací a návratných finančních výpomocí, přičemž se užívá evidenční číslo MFCEDR-xx-xxxxxx-yyyy-z.

Čl. 14

Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík slouží k automatizovanému zpracování a vyhledávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL EPD, případně v ISSD, který je na eSSL EPD napojen rozhraním podle NSESSS.
2. Jmenný rejstřík dále slouží k automatizovanému zpracování a vyhledávání údajů o souvisejících subjektech.
3. Jmenný rejstřík představuje samostatnou funkční část evidenční pomůcky v eSSL EPD.
4. Přístupová oprávnění do jmenného rejstříku včetně možnosti editace záznamů ve jmenném rejstříku vyplývají z nastavení dané uživatelské role v eSSL EPD.
5. Ministerstvo vede ve jmenném rejstříku o odesílatelích, adresátech a souvisejících subjektech, u nichž shledalo potřebu vedení ve jmenném rejstříku, údaje v následujícím rozsahu, pokud mu jsou tyto údaje známy:
 - 5.1. typ subjektu,
 - 5.2. jméno nebo jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - 5.3. adresu místa pobytu, případně též adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti podle jiného právního předpisu,
 - 5.4. datum a místo narození,
 - 5.5. jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - 5.6. obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,

- 5.7. identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - 5.8. identifikátor a typ datové schránky, pokud byla zřízena,
 - 5.9. bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
 - 5.10. odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož určený původce shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.
6. eSSL EPD umožňuje uživatelské roli vyhledávat ve jmenném rejstříku záznamy o právnických osobách.
 7. eSSL EPD umožňuje uživatelské roli vyhledávat ve jmenném rejstříku záznamy o fyzických osobách a výsledky vyhledávání omezí na záznamy, se kterými má uživatelská role oprávnění disponovat buď na základě nastavených oprávnění nebo existujících vazeb na dokumenty nebo spisy,
 8. eSSL EPD umožňuje uživatelské roli ztotožnit záznam ve jmenném rejstříku prostřednictvím zadání údajů potřebných pro jeho ztotožnění. Za údaje potřebné pro ztotožnění osoby se považují zejména:
 - 8.1. jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu u fyzické osoby,
 - 8.2. jméno, příjmení, datum narození, adresa sídla a právní forma u fyzické osoby podnikající,
 - 8.3. obchodní firma nebo název nebo označení a právní forma u právnické osoby,
 - 8.4. identifikační číslo osoby u právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající,
 - 8.5. identifikátor datové schránky.
 9. Zaměstnanec podatelny při příjmu dokumentu ověří, zda jsou již údaje o odesílateli zaevidovány ve jmenném rejstříku. Pokud jsou údaje o odesílateli již zaevidovány ve jmenném rejstříku, prověří shodu údajů v doručeném dokumentu s údaji zaznamenanými ve jmenném rejstříku a případně provede jejich aktualizaci. Pokud nejsou údaje o odesílateli zaevidovány ve jmenném rejstříku, založí odesílatele jako nový subjekt ve jmenném rejstříku.
 10. Pokud zaměstnanec podatelny nemá k dispozici dostatek údajů o odesílateli, aby mohl provést ztotožnění odesílatele a jeho uložení do jmenného rejstříku, zaměstnanec vyřizující dokument provede ztotožnění odesílatele a jeho uložení do jmenného rejstříku.
 11. Zaměstnanec, který zakládá, nebo provádí vypravení dokumentu, postupuje obdobně podle odstavců 9 a 10.
 12. Zaměstnanec, který zaznamenává na dokumentu související subjekt, postupuje obdobně podle odstavců 9 a 10.
 13. Zaměstnanec odpovídá za správnost a aktuálnost údajů, které v souvislosti s příjmem, vyřizováním nebo odesláním dokumentu vkládá do jmenného rejstříku.
 14. Zaměstnanec využívá jako zdroj pro ověřování údajů vedených ve jmenném rejstříku informační systém základních registrů nebo ISDS.
 15. Osobní údaje evidované ve jmenném rejstříku smí zaměstnanec využívat jen pro účely výkonu spisové služby. Je zakázáno ukládat osobní údaje ze jmenného rejstříku mimo eSSL EPD. Za účelem zjištění neoprávněného nakládání s osobními údaji ve jmenném rejstříku je jejich zobrazování ze strany uživatelů zaznamenáváno v logách eSSL EPD.

16. eSSL EPD automaticky vymaže údaje o subjektu vedené ve jmenném rejstříku nejpozději do tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, Národnímu archivu nebo ode dne jejich zničení.

Čl. 15

Evidence autorizovaných konverzí z moci úřední

1. Evidence provedených konverzí z moci úřední vede Digitální a informační agentura⁴⁰⁾.
2. V evidenci se vedou tyto 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. 16

Evidence úředních a ostatních razítek

1. Evidence razítek se vede v analogové podobě.
2. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
3. Pověřený zaměstnanec odboru Hospodářská správa vede evidenci úředních razítek uvedených v čl. 23 odst. 2 a evidenci ostatních razítek uvedených v čl. 23 odst. 3 až 9.
4. Při změně zaměstnance pověřeného vedením evidence razítek je nutné provést kontrolu razítek, která jsou ve skladu razítek.
5. Ztráta razítka se neprodleně písemně oznamuje odboru Hospodářská správa v souladu s čl. 33.
6. Razítko se vyřazuje z evidence v případě
 - 6.1. ztráty jeho platnosti,
 - 6.2. fyzické ztráty,
 - 6.3. jeho opotřebování,
 - 6.4. převedením do nové evidence.
7. Razítka vyřazená z evidence musí být zařazena do skartačního řízení v souladu s čl. 35.
8. Oddělení Provozní činnosti provádí jednou ročně fyzickou kontrolu evidovaných razítek. Roční fyzické kontrole podléhají kulatá razítka se státním znakem uvedená v čl. 23 odst. 2, kulatá průtlaková razítka se státním znakem uvedená v čl. 23 odst. 8 a kulatá pečetiidla se státním znakem uvedená v čl. 23 odst. 9. Kontrolu provádí tříčlenná komise, kterou zřizuje ředitel odboru Hospodářská správa. O provedené kontrole se vyhotoví záznam, který se předkládá řediteli odboru Hospodářská správa.
9. Evidence úředních razítek obsahuje

⁴⁰⁾ § 26 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

- 9.1. otisk úředního razítka,
- 9.2. jméno, popřípadě jména, a příjmení zaměstnance, který úřední razítko převzal do užívání (dále jen „uživatel razítka“), a dále
 - a) funkci, kterou uživatel razítka vykonává,
 - b) název útvaru, do kterého je uživatel razítka zařazen,
 - c) číslo jednacích dokumentů, kterým je uživatel razítka oprávněn k užívání úředního razítka,
 - d) datum převzetí úředního razítka uživatelem razítka,
 - e) podpis uživatele razítka,
- 9.3. datum vrácení úředního razítka,
- 9.4. podpis zaměstnance, který úřední razítko převzal zpět k uložení,
- 9.5. datum vyřazení úředního razítka z evidence,
- 9.6. datum ztráty nebo předpokládané datum ztráty, úředního razítka, došlo-li ke ztrátě úředního razítka,
- 9.7. číslo jednacích dokumentů nebo spisu, kterým byla ztráta řešena.

HLAVA III ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH

Čl. 17

Rozdělování a předávání dokumentů podatelnou

1. Zaměstnanec podatelny zajistí předání dokumentů po jejich zaevidování v eSSL EPD pověřenému zaměstnanci věcně příslušného útvaru, kterým je zpravidla zaměstnanec sekretariátu.
2. Dokumenty evidované v eSSL EPD jsou podatelnou předány prostřednictvím tohoto systému pověřenému zaměstnanci věcně příslušnému útvaru.
3. Analogové dokumenty nepodléhající evidenci podle čl. 8 odst. 4 jsou podatelnou předány pověřenému zaměstnanci věcně příslušného útvaru prostřednictvím předávací knihy, ve které zástupce věcně příslušného útvaru nebo pověřený zaměstnanec potvrdí převzetí analogové zásilky svým podpisem.
4. Dokumenty a zásilky v analogové podobě jsou podatelnou uloženy do uzamykatelných přihrádek jednotlivých útvarů, které jsou umístěny na podatelně, nebo jsou předány osobně pověřenému zaměstnanci útvaru. Na detašovaná pracoviště na území hlavního města Prahy jsou analogové dokumenty a zásilky předány v uzavřených neprůhledných obalech, které jsou opatřeny plombou.
5. Přijetí dokumentů v analogové podobě evidovaných v eSSL EPD potvrzuje pověřený zaměstnanec útvaru na výpisu z eSSL EPD.
6. Výpis z eSSL EPD obsahuje následující údaje:
 - 6.1. PID,
 - 6.2. datum doručení dokumentu,
 - 6.3. stručný obsah dokumentu, je-li uvedena při příjmu,

- 6.4. údaje o odesílateli (jméno, popřípadě jména, a příjmení, obchodní firmu nebo název právnické osoby, úplná adresa odesílatele),
 - 6.5. číslo jednacích odesílatele,
 - 6.6. číslo doporučené zásilky, je-li jí obálka dokumentu opatřena,
 - 6.7. útvar určený k převzetí dokumentu,
 - 6.8. datum a podpis pověřeného zaměstnance útvaru, který dokument přebírá.
7. Proces rozdělování dokumentů podatelnou je ukončen přijetím dokumentu útvarem nebo pověřeným zaměstnancem v eSSL EPD nebo jeho převedením do samostatné evidence. V případě zásilek neevidovaných v souladu s čl. 8 odst. 4 potvrzením jejich převzetí v předávací knize.
 8. Pověřený zaměstnanec útvaru každý pracovní den vyhodnocuje a přebírá dokumenty, které jsou útvaru předány podatelnou. Zároveň pověřený zaměstnanec útvaru vyzvedává průběžně, minimálně však dvakrát denně, dokumenty a zásilky uložené v přihrádce útvaru na podatelně nebo dokumenty a zásilky předané prostřednictvím uzavřených pytlů doručených na detašované pracoviště.
 9. Zjistí-li pověřený zaměstnanec útvaru, že mu byl doručený dokument předán omylem, zajistí bezodkladně jeho vrácení podatelně, pokud ještě dokument v eSSL EPD nepřijal. Při odmítnutí přijetí dokumentu zaznamená pověřený zaměstnanec útvaru důvod odmítnutí přijetí dokumentu do eSSL EPD. V případě analogových dokumentů nebo zásilek, zajistí bezodkladně jejich fyzické předání zpět na podatelnu k dalšímu zpracování. Odmítnutí přijetí analogového dokumentu nebo zásilky se zároveň zaznamená na výpisu z eSSL EPD, který je vystaven podatelnou nebo do předávací knihy. Pokud pověřený zaměstnanec útvaru zjistí po přijetí dokumentu v eSSL EPD, že tento útvar není věcně příslušný k jeho vyřízení, zajistí jeho bezodkladné předání věcně příslušnému útvaru prostřednictvím eSSL EPD.
 10. Není-li z obsahu dokumentu zřejmé, kterému útvaru podle Organizačního řádu náleží, je dokument postoupen odbor Personální⁴¹⁾ k určení věcně příslušného útvaru. Pokud odbor Personální shledá, že dokument nepřísluší do působnosti ministerstva, je podatelnou nebo jiným útvarem, předán odboru Vnější vztahy a komunikace k postoupení věcně příslušnému úřadu a k informování podatele o jeho postoupení.
 11. Pověřený zaměstnanec útvaru předá přijaté dokumenty z podatelny vedoucímu zaměstnanci útvaru k rozhodnutí o jejich přidělení k vyřízení podřízenému útvaru, případně k vyřízení konkrétnímu zaměstnanci v souladu s čl. 19. Vedoucí zaměstnanec útvaru může vyznačit lhůtu a způsob vyřízení.
 12. Na základě odstavce 11 je dokument předán vedoucím zaměstnancem útvaru nebo prostřednictvím sekretariátu vedoucímu zaměstnanci podřízeného útvaru, který ho předá zaměstnanci pověřenému k vyřízení nebo sám pověří zaměstnance jeho vyřízením.
 13. Za včasné a řádné vyřízení dokumentu odpovídá útvar nebo pověřený zaměstnanec, který dokument prostřednictvím eSSL EPD přijal nebo převzal na základě předávací knihy. Pokud byl dokument tímto útvarem postoupen jinému útvaru, přechází odpovědnost za jeho vyřízení na tento útvar.

⁴¹⁾ Čl. 12 Organizačního řádu.

Čl. 18

Oběh dokumentů a spisů

1. Oběh dokumentů a spisů musí být prováděn tak, aby bylo zabezpečeno sledování veškerých úkonů, které byly s dokumenty a spisy provedeny, a to včetně určení zaměstnance, který konkrétní úkon provedl, a určení data, kdy byl úkon proveden⁴²⁾.
2. Oběh evidovaných dokumentů probíhá zpravidla prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD.
3. Zaměstnanec je povinen zaznamenat do eSSL EPD nebo ISSD předání dokumentu nebo spisu jinému zaměstnanci včetně zaznamenání informace, zda byl zaměstnanci předán originál nebo zpřístupnění.
4. Zaměstnanec operativně každý pracovní den vyhodnocuje a přebírá dokumenty a spisy, které mu byly předány. Převzetí analogových dokumentů nebo analogových částí hybridních spisů zpravidla zaznamená do předávací knihy, je-li předávajícím útvarem nebo předávajícím zaměstnancem potvrzení vyžadováno.
5. Zjistí-li zaměstnanec, že není příslušný k převzetí dokumentu nebo spisu, bezodkladně odmítne přijetí dokumentu nebo spisu v eSSL EPD nebo ISSD včetně uvedení důvodu odmítnutí přijetí dokumentu nebo spisu. V případě analogových dokumentů a analogových částí hybridních spisů zajistí bezodkladně jejich fyzické předání zpět předávajícímu zaměstnanci.
6. Všechny operace, včetně data a času jejich provedení, jsou v rámci eSSL EPD nebo ISSD zaznamenány do transakčního logu, který je v pravidelných intervalech ztvárněn prostřednictvím transakčního protokolu.

HLAVA IV

VYŘIZOVÁNÍ

Čl. 19

Vyřizování dokumentů a spisů

1. Dokument je vyřizován v rámci spisu, do kterého musí být vložen nejpozději před zahájením jeho vyřizování.
2. Dokumenty vztahující se k téže věci nebo k jednomu řízení se spojí ve spis⁴³⁾, pokud není tímto řádem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva stanoveno jinak. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu dokumentu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a případně jeho vypravení nebo stanovení jiné formy vyřízení.
3. Pokud zaměstnanec, který doručený dokument vyřizuje, zjistí, že doručený dokument přísluší do více spisů, je možné požádat podatelnu o vytvoření kopie pro spis v eSSL EPD.
4. Referátník je vytvářen, pokud to jiný vnitřní předpis ministerstva nebo vedoucí zaměstnanec vyžaduje.
5. Spis vyřizuje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením, a to způsobem stanoveným vedoucím zaměstnancem, pokud není způsob vyřízení stanoven zvláštním právním předpisem nebo jiným

⁴²⁾ § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁴³⁾ § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

vnitřním předpisem ministerstva, a ve stanovené lhůtě v souladu s odstavcem 6, pokud není dokument nebo spis vyřizován automatizovaně.

6. Spis se vyřídí v přiměřené lhůtě, není-li lhůta pro vyřízení stanovena
 - 6.1. zvláštním právním předpisem (například u stížnosti, petice, správního a daňové řízení, faktury, opravného prostředky),
 - 6.2. vnitřním předpisem ministerstva,
 - 6.3. termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (například termínem stanoveným soudem nebo policií),
 - 6.4. pokynem vedoucího zaměstnance.
7. Při stanovení lhůty vyřízení spisu, je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti záležitosti, ale i k době, která bude potřebná k úplnému a řádnému vyřízení. V případě potřeby zajišťují ostatní útvary součinnost při vyřizování spisu⁴⁴.
8. Odpovědnost za úplné a řádné vyřízení spisu má zaměstnanec pověřený vyřízením. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat stav a průběh vyřizování spisu.
9. Zaměstnanec, který spis vyřizuje, má odpovědnost za jeho kompletnost a úplnost a za opatření spisu nezbytnými údaji v eSSL EPD. Zaměstnanec nejpozději v okamžiku vyřízení spisu musí disponovat originály všech dokumentů, které patří do daného spisu.
10. Zaměstnanec uvedený v odstavci 9 musí zajistit, aby bezodkladně poté, co spis věcně vyřídí, označil spis za vyřízený rovněž v eSSL EPD.
11. Zaměstnanec si nesmí ponechávat originál dokumentu, který patří do spisu, který vyřizuje jiný zaměstnanec.
12. Ministerstvo vyřizuje spis
 - 12.1. dokumentem,
 - 12.2. postoupením,
 - 12.3. vzetím na vědomí,
 - 12.4. záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat,
 - 12.5. převidováním,
 - 12.6. převidováním do IS AVISme, je-li dokument evidenčně převeden do samostatné evidence vedené v IS AVISme (například u doručených faktur),
 - 12.7. označením za ztracený nebo zničený,
 - 12.8. stornováním.
13. Způsob vyřízení spisu zaznamená zpracovatel do eSSL EPD nebo ISSD.
14. Dokument nebo 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

⁴⁴) Organizační řád.

i ve výstupních datových formátech⁴⁵⁾. V případě dokumentu nebo spisu v analogové podobě se postoupí originál. Dokument nebo spis je vždy postoupen jako příloha průvodního dopisu.

15. Obsah dokumentu a spisu musí být zabezpečen proti ztrátě, poškození, zničení nebo přístupu nepovolané osoby.

Čl. 20 **Spis**

1. Spis se založí na základě iniciačního dokumentu, který byl ministerstvu doručen, nebo byl ministerstvem vytvořen. Součástí spisu jsou dokumenty uvedené v čl. 19 odst. 2.
2. Spis je zpravidla veden v eSSL EPD, pokud není v souladu se zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva veden v samostatné evidenci.
3. V eSSL EPD se vede spis formou sběrného archu a je označen spisovou značkou. Součástí spisu vedeného sběrným archem je obsah spisu, který se nazývá sběrný arch a který je veden v eSSL EPD.
4. Spis vedený v samostatné evidenci se označí spisovou značkou podle samostatné evidence uvedené v čl. 13 odst. 10.
5. Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec zařadí spis při jeho založení do příslušné věcné skupiny v souladu s přílohou č. 1, čímž dojde k přidělení spisového znaku a skartačního režimu. Dokumenty vložené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim ze spisu.
6. Dojde-li v průběhu vyřizování spisu k jeho přeřazení do jiné věcné skupiny, přidělí se automaticky spisu a všem dokumentům do něj vložených spisový znak a skartační režim této věcné skupiny.
7. Zaměstnanec pověřený vyřízením spisu provede kontrolu věcné skupiny, do které je spis zařazen, a to nejpozději před jeho označením za vyřízený. Zjistí-li zaměstnanec, že zařazení spisu do věcné skupiny neodpovídá obsahu spisu, postupuje v souladu s odstavcem 6.
8. Přeřadí-li se dokument z jednoho spisu do jiného, přidělí se dokumentu spisový znak a skartační režim spisu, do kterého je nově vložen.
9. Zaměstnanec, který spis vyřizuje, odpovídá za správné zařazení spisu do věcné skupiny v rámci spisového a skartačního plánu.
10. Dokumenty v digitální podobě, které jsou součástí spisu, jsou uloženy v eSSL EPD nebo ISSD.
11. Dokumenty v analogové podobě, které jsou součástí spisu evidovaného v eSSL EPD, musí vyřizující zaměstnanec opatřit nejpozději před uložením do příruční spisovny útvaru obalem spisu, který je vygenerovaný z eSSL EPD.
12. Dokumenty v analogové podobě, které jsou součástí spisu vedeného v samostatné evidenci, musí vyřizující zaměstnanec opatřit nejpozději před uložením do příruční spisovny útvaru obalem spisu, který je stanoven pro danou evidenci.
13. Obal spisu pro dokumenty v analogové podobě, které jsou součástí spisu uvedeného v odstavci 11 a 12, obsahuje zejména

⁴⁵⁾ § 23 odst. 1 písm. a) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- 13.1. spisovou značku spisu,
- 13.2. PID, je-li spis veden v eSSL EPD nebo samostatné evidenci vedené v ISSD; jednoznačný identifikátor spisu musí být čitelný technickými prostředky pro automatizovaný sběr dat,
- 13.3. stručný obsah spisu,
- 13.4. spisový znak,
- 13.5. skartační režim.

Čl. 21

Vyhotovování

1. Dokument vytvořený ministerstvem se vyhotovuje v podobě, která odpovídá podobě evidence, ve které je dokument evidován.
2. Dokument, který obsahuje text, a který je vyhotovovaný ministerstvem v digitální podobě v informačním systému, musí být opatřen strojově čitelným textem a metadaty ve strojově čitelném formátu (dále jen „strojově čitelná vrstva“), které odpovídají obsahu dokumentu ve výstupním datovém formátu, a to v souladu se schématem zveřejněným na internetových stránkách Digitální a informační agentury. To neplatí v případě, kdy je dokument určen pouze pro komunikaci mezi informačními systémy⁴⁶⁾.
3. Dokument je zpravidla vytvářen za pomoci šablon v eSSL EPD, v ISSD nebo šablon stanovených zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva⁴⁷⁾. Útvary odpovídají za aktuálnost šablon, které jsou na základě jejich požadavků zveřejňovány v eSSL EPD, v ISSD nebo na jiných místech.
4. Není-li pro dokument stanovena šablona, vyhotovuje se dokument v souladu s normou stanovující pravidla pro zpracování dokumentů textovými procesory⁴⁸⁾.
5. Dokument vyhotovený pro vnitřní potřebu ministerstva obsahuje zpravidla tyto údaje:
 - 5.1. oficiální název ministerstva a útvaru, který dokument vyhotovuje,
 - 5.2. PID,
 - 5.3. číslo jednací nebo evidenční ze samostatné evidence,
 - 5.4. spisovou značku, není-li číslo jednací nebo evidenční odvozené ze spisové značky,
 - 5.5. název dokumentu nebo stručný obsah dokumentu,
 - 5.6. datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
 - 5.7. jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem v souladu s čl. 22,
6. Dokument vyhotovený ministerstvem určený k odeslání obsahuje zejména tyto údaje:
 - 6.1. oficiální název ministerstva,
 - 6.2. název útvaru odpovědného za vyhotovení nebo vyřízení dokumentu,
 - 6.3. adresu sídla ministerstva nebo jinou kontaktní adresu ministerstva,

⁴⁶⁾ § 69a odst. 5 a 7 zákona č. 499/2004 Sb.

⁴⁷⁾ Například směrnice ministra financí, Postup při zpracování materiálů ve vnitřním a mezirezortním připomínkovém řízení, pro Poradu vedení Ministerstva financí a pro jednání vlády České republiky a Parlamentu České republiky.

⁴⁸⁾ ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

- 6.4. PID,
 - 6.5. číslo jednací nebo evidenční ze samostatné evidence,
 - 6.6. spisovou značku, není-li číslo jednací nebo evidenční odvozené ze spisové značky,
 - 6.7. identifikační údaje adresáta včetně kontaktních údajů, pokud nejsou uvedeny v rozdělovníku, který tvoří přílohu vyhotovovaného dokumentu,
 - 6.8. identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, kterým je číslo jednací nebo evidenční, spisová značka nebo jednoznačný identifikátor, je-li dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden,
 - 6.9. název dokumentu nebo stručný obsah dokumentu,
 - 6.10. jméno, popřípadě jména, příjmení zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu,
 - 6.11. datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
 - 6.12. jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem v souladu s čl. 22; stanoví-li to zvláštní právní předpis⁴⁹⁾, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.
7. Dokument, který je vytvořen formou osobního dopisu, neobsahuje údaje uvedené v odstavci 6 bodech 6.2, 6.9 a 6.10. V dokumentu vytvářeném formou osobního dopisu se funkce uvádí a to včetně názvu útvaru, ve kterém je funkce vykonávána.
 8. Dokument z vlastní činnosti se v eSSL EPD vytváří zpravidla v digitální podobě.
 9. Prvopis dokumentu evidovaného v eSSL EPD nebo ISSD musí být nejpozději před jeho podpisem nebo schválením převeden do výstupního datového formátu⁵⁰⁾.
 10. Nelze-li z objektivních důvodů vytvořit dokument v digitální podobě, nebo pokud to povaha dokumentu neumožňuje, vyhotoví se dokument v podobě analogové.
 11. Při vytváření samotného obsahu dokumentu se nepoužívají neoficiální zkratky, vyjma zkratek definovaných v samotném textu dokumentu.
 12. Součástí dokumentu vytvořeného v několika stejnopisech, které jsou odesílány na více adresátů, je rozdělovník, pokud informace o adresátech není uvedena v pokynech pro vypravení dokumentu na souvisejícím referátníku.
 13. Příloha dokumentu se zpravidla označí textem „Příloha a pořadové číslo“ včetně uvedení „číslo jednací nebo jednoznačného identifikátoru dokumentu“, ke kterému je příloha připojena (například Příloha č. 1 k č. j. MF-xxxx/xxxx/xx-x). V případě digitálních příloh se označení uvádí do názvu komponenty (například Priloha_x_MF-xxxxx/xxxx/xx-x).
 14. Nelze-li přílohu označit způsobem stanoveným v odstavci 13, musí se název přílohy včetně jejího popisu zaznamenat do metadat v eSSL EPD nebo ISSD, a dále se tato skutečnost uvede v dokumentu, ke kterému je příloha připojena. Zejména v případě dokumentů, jejichž přílohy tvoří například veřejné listiny nebo smlouvy.
 15. Vyřizující zaměstnanec provede věcnou, obsahovou a formální kontrolu dokumentu, a to nejpozději před jeho předáním ke schválení a podpisu nebo opatřením dokumentu pečeti ministerstva.

⁴⁹⁾ Například § 69 odst. 1 věta první zákona č. 500/2004 Sb.

⁵⁰⁾ § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

16. Ministerstvo si zpravidla ponechá pro spis prvopis dokumentu nebo jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
17. Adresátovi dokumentu odesílá ministerstvo zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis nebo stejnopis druhopisu, a to v podobě, která odpovídá způsobu odesílání.
18. Vyhotovuje-li se prvopis v digitální podobě a zároveň stejnopis v analogové podobě, opatří se oba dokumenty podpisy v souladu s čl. 22 odst. 7.
19. Pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv převede na žádost věcně příslušného útvaru dokument v digitální podobě do podoby analogové a naopak autorizovanou konverzí nebo 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 první věty tohoto odstavce je oprávněn také zaměstnanec, který má tuto funkcionalitu zpřístupněnou v eSSL EPD.
20. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která musí obsahovat náležitosti uvedené v § 25 zákona č. 300/2008 Sb.
21. Výstupy z autorizované konverze uvedené v odstavci 19 se připojují zpravidla jako příloha k odesílanému dokumentu.

Čl. 22

Podepisování a pečetění

1. Dokument podepisuje ministr nebo zaměstnanec oprávněný jednat jménem České republiky nebo ministerstva a ostatní zaměstnanci v souladu s jiným vnitřním předpisem ministerstva⁵¹⁾.
2. Zaměstnanec oprávněný k podpisu dokumentu provede kontrolu v souladu s čl. 21 odst. 15, a to nejpozději před samotným podpisem. Zjistí-li zaměstnanec u dokumentu vady, vrátí ho vyřizujícímu zaměstnanci s pokyny k přepracování a k odstranění zjištěných vad.
3. Dokument v digitální podobě, kterým ministerstvo právně jedná, musí být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby uvedené odstavci 1, který obsahuje informaci o funkci této osoby, počínaje vedoucím oddělení, a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem⁵²⁾.
4. Kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby a kvalifikovaným časovým razítkem se opatřují také digitální dokumenty, u kterých je právním předpisem vyžadován vlastnoruční podpis.
5. Dokument v digitální podobě, kterým ministerstvo právně jedná a není u něj vyžadován podpis oprávněné osoby, nebo tato náležitost nevyplývá z jeho obsahu, je opatřen kvalifikovanou elektronickou pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem⁵³⁾.
6. Interní dokument v digitální podobě se zpravidla podepisuje vnitřním elektronickým podpisem, pokud není zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva vyžadován elektronický podpis uvedený v odstavci 3. Disponuje-li zaměstnanec kvalifikovaným elektronickým podpisem, lze na místo vnitřního elektronického podpisu použít kvalifikovaný elektronický podpis.
7. Stejnopisy prvopisu vyhotovovaného dokumentu v souladu s čl. 21 odst. 18 se opatřují podpisy oprávněné osoby zpravidla ve shodný den.

⁵¹⁾ Například zákon č. 234/2014 Sb., Směrnice ministra financí, Oprávnění k jednání v podmínkách Ministerstva financí.

⁵²⁾ § 11 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

⁵³⁾ § 11 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb.

8. Dokument v analogové podobě, kterým ministerstvo právně jedná, je zpravidla opatřen vlastnoručním podpisem oprávněné osoby.
9. Namísto vlastnoručního podpisu oprávněné osoby lze na dokument použít osobní podpisové razítko (dále jen „faksimile podpisu“) podle čl. 23 odst. 7, pokud užití faksimile podpisu umožňuje zvláštní právní předpis nebo jiný vnitřní předpis ministerstva.
10. Podpis se umísťuje nad titulem, jménem, příjmením a funkcí oprávněné osoby k podpisu dokumentu, pokud se nejedná o dopis osobní nebo není umístění podpisu stanoveno šablonou dokumentu. Vždy je na dokumentu uvedeno nejdříve jméno a pak příjmení podepisující osoby.
11. Podepisují-li dokument dvě oprávněné osoby uvedené v odstavci 1, uvede se vlevo na dokumentu podpis osoby, která má vyšší funkci, podpis oprávněné osoby funkčně nižší se uvede vpravo.
12. Jestliže dokument podepisuje více osob, umísťují se podpisy těchto osob po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou podepisující osoby na stejné funkční úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí.
13. Podepisuje-li dokument oprávněná osoba uvedená v odstavci 1 a zároveň fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo fyzická osoba oprávněná jednat jménem právnické osoby, uvede se vpravo podpis osoby, která dokument vyhotovila.
14. Nepodepisuje-li dokument oprávněná osoba uvedená v odstavci 1, podepisuje dokument zaměstnanec pověřený nebo zmocněný k jejímu zastupování. Neumožňuje-li to povaha dokumentu (například osobní dopis) nebo to vylučuje zvláštní právní předpis či jiný vnitřní předpis ministerstva (například plná moc, čestné prohlášení), nelze podepsat dokument v zastoupení.
15. Dokument podepisovaný v souladu odstavcem 14 se opatří textem „v zastoupení“ nebo zkratkou „v z.“ a podpisem zastupující osoby a to nad titulem, jménem, popřípadě jmény a příjmením oprávněné k podpisu dokumentu. Zastupující svým podpisem přijímá odpovědnost a přechází na něj práva a povinnosti, jež vyplývají z funkce zastupovaného, a to v rozsahu pověření nebo zmocnění.
16. Dokument v analogové podobě se opatří otiskem razítka v souladu s čl. 23. Dokumenty v digitální podobě podepisované v souladu s odstavcem 3 až 5 se musí opatřit kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
17. Rozhodnutí⁵⁴⁾ v digitální podobě vydávané v souladu s e zvláštními právními předpisy je opatřeno kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
18. Rozhodnutí v analogové podobě je opatřeno podpisem oprávněné úřední osoby a otiskem úředního razítka v souladu s čl. 23 odst. 2, 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 rozhodnutí⁵⁵⁾.
19. Referátník, kterým se předkládá ministrovi ke schválení návrh dokumentu (například rozhodnutí, vnitřní předpis ministerstva, materiál do vlády), musí být podepsán zpracovatelem, vedoucím oddělení a ředitelem odboru nebo vedoucím samostatného oddělení, vrchním ředitelem sekce,

⁵⁴⁾ Například zákon č. 500/2004 Sb.

⁵⁵⁾ § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

případně státním tajemníkem nebo náměstkem ministra. Prvopis schváleného dokumentu formou referátníku je podepsán v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto článku.

20. Referátník, kterým se předkládá vrchnímu řediteli sekce, státnímu tajemníkovi nebo náměstkovi ministra ke schválení návrh dokumentu, musí být podepsán zpracovatelem, vedoucím oddělení a ředitelem odboru nebo vedoucím samostatného oddělení. Prvopis schváleného dokumentu formou referátníku je podepsán v souladu s příslušnými ustanoveními tohoto článku.

Čl. 23 **Razítka**

1. V rámci útvarů ministerstva se používá
 - 1.1. kulaté razítko se státním znakem (dále jen „úřední razítko“),
 - 1.2. kulaté razítko bez státního znaku,
 - 1.3. razítko ministerstva (obdélníková),
 - 1.4. pomocné razítko,
 - 1.5. podací razítko,
 - 1.6. faksimile podpisu,
 - 1.7. kulaté průtlakové razítko se státním znakem,
 - 1.8. kulaté pečetidlo se státním znakem.
2. Úřední razítko 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 zvláštní právní předpis⁵⁶⁾. Úřední 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 právními předpisy⁵⁷⁾ 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 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 zejména text „Ministerstvo financí“, adresu ministerstva, pořadové číslo nebo název útvaru, a může být pro potřeby útvarů v odůvodněných případech zhotoveno v různých provedeních, například s textem v cizím jazyce. Uvedené razítko je určeno k vyznačování názvu útvaru na dokumentu v analogové podobě a k legalizaci jeho obsahu. Nelze je 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, například pokynů pro manipulaci s dokumenty.

⁵⁶⁾ Například § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

⁵⁷⁾ Zákon č. 352/2001 Sb.

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 se zvláštními 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 oddělení Centrální účtárna 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 samostatné oddělení Bezpečnost a krizové řízení k pečetění úschovných objektů s utajovanými informacemi a přenosných schránek.
10. Zmocnění držitele k používání razítka vystavují vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru a vedoucím samostatného oddělení.
11. Zhotovení razítek zajišťuje odbor Hospodářská správa na základě zdůvodněného požadavku útvaru, který používání razítka potřebuje pro výkon své působnosti stanovené Organizačním řádem.
12. Zaměstnanci, kteří razítka používají, jsou povinni posoudit dokument a podle toho zvolit odpovídající razítko. Při ukončení služebního nebo pracovního poměru, odchodu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, organizační změně či přechodu na jiný útvar je zaměstnanec povinen razítko, která převzal, odevzdat oproti podpisu do evidence razítek odboru Hospodářská správa.

HLAVA V ODESÍLÁNÍ

Čl. 24 Odesílání dokumentů

1. Odeslání zahrnuje přípravu dokumentu k odeslání, vytvoření zásilky nebo datové zprávy, odeslání zásilky nebo datové zprávy, zaznamenání data doručení datové zprávy nebo zásilky, u které bylo požadováno potvrzení jejího doručení.
2. Za přípravu a kompletaci datové zprávy nebo zásilky včetně určení adresáta nebo adresátů odpovídá zpravidla zaměstnanec sekretariátu nebo zaměstnanec pověřený přípravou a kompletací datové zprávy nebo zásilky.
3. Při odesílání zásilky nebo datové zprávy na více adresátů se postupuje v souladu s čl. 21 odst. 6 bodem 6.7.
4. Ministerstvo odesílá dokumenty prostřednictvím
 - 4.1. ISDS,
 - 4.2. provozovatele poštovních služeb,
 - 4.3. kurýrní službou,

- 4.4. e-Výpravnou,
 - 4.5. osobního předání,
 - 4.6. uveřejněním na úřední desce v případě doručování veřejnou vyhláškou,
 - 4.7. eKLEP,
 - 4.8. eBRS,
 - 4.9. NEN,
 - 4.10. webového portálu,
 - 4.11. e-Legislativy,
 - 4.12. elektronického nástroje pro komunikaci ve věcech služby podle zákona č. 234/2014 Sb.⁵⁸⁾,
 - 4.13. datové zprávy odeslané z elektronické adresy zaměstnance nebo skupinové adresy ministerstva, pokud ji nelze odeslat způsobem uvedeným v odst. 4 bodě 4.4.
5. Datové zprávy odesílané způsobem uvedeným v odst. 4 bodech 4.1 a 4.4 jsou odesílány prostřednictvím eSSL automatizovaně v pravidelných intervalech. Dokumenty odesílané způsobem uvedeným v odst. 4 bodech 4.5, 4.6 až 4.13 jsou odesílané věcně příslušným útvarem, který jejich odeslání zaznamená do eSSL EPD.
 6. Zásilky odesílané podle odst. 4 bodu 4.2 jsou zpravidla vypravovány přes výpravnu, která zaznamená vypravení zásilky do eSSL EPD.
 7. Informace o vypravení dokumentu evidovaného v samostatné evidenci musí být zaznamenána v této evidenční pomůcce.
 8. Pokud není zaznamenáno datum doručení zásilky nebo datové zprávy adresátovi v eSSL EPD automatizovaně, zaznamenává do eSSL EPD zaměstnanec pověřený vyřízením spisu nebo dokumentu.
 9. Datum doručení dokumentu evidovaného v samostatné evidenci musí být zaznamenáno v této evidenční pomůcce.
 10. Potvrzení o doručení nebo nedoručení datové zprávy nebo zásilky nebo vrácená zásilka, se stávají součástí spisu.

Čl. 25

Odesílání datových zpráv

1. Datové zprávy jsou zpravidla odesílány prostřednictvím ISDS nebo e-Výpravny.
2. Umožňuje-li to povaha dokumentu, ministerstvo doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím ISDS, pokud se nedoručuje na místě nebo není doručováno prostřednictvím jiného informačního systému státní správy (například eKLEP, eBRS, e-Legislativa).
3. 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 „příslušná datová schránka“). To

⁵⁸⁾ § 183c zákona č. 234/2014 Sb.

neplatí, pokud se doručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě nebo pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak⁵⁹⁾.

4. Datové zprávy odesílané prostřednictvím ISDS nebo z e-Výpravny na e-mailovou adresu příjemce jsou odesílané výhradně prostřednictvím eSSL EPD.
5. Přípravu a odeslání dokumentu do příslušné datové schránky nebo do e-mailové schránky příjemce zajišťuje zpravidla zaměstnanec sekretariátu nebo zaměstnanec, který disponuje tímto oprávněním na základě přidělené role v eSSL EPD nebo vyřizované agendy.
6. Zaměstnanec sekretariátu nebo jiný zaměstnanec pověřený vypravováním, zkontroluje, zda má dokument všechny náležitosti a je opatřen kvalifikovaným podpisem, popřípadě kvalifikovanou pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem v souladu s čl. 22. Dále zkontroluje, zda je dokument ve výstupním formátu včetně jeho komponent. V ojedinělých případech, pokud to povaha dokumentu vyžaduje, je možné připojit také komponentu (přílohu) v jiném než výstupním formátu, pokud se jedná o přípustný formát datové zprávy dodávaný do datové schránky⁶⁰⁾, přičemž tato komponenta musí být v dokumentu obsažena také ve výstupním formátu, pokud pro daný formát existuje výstupní formát⁶¹⁾.
7. Před předáním dokumentu k vypravení je pověřený zaměstnanec sekretariátu útvaru povinen ověřit, zda příslušná datová schránka adresáta dokumentu existuje nebo není-li znepřístupněna nebo zrušena.
8. Maximální velikost jedné datové zprávy odesílané prostřednictvím ISDS stanoví provozní řád ISDS⁶²⁾.
9. Před odesláním datových zpráv probíhá automaticky kontrola na výskyt škodlivého kódu.
10. 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 tato osoba do příslušné datové schránky 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. Pokud poslední den lhůty připadá na den pracovního klidu, dojde k doručení následující pracovní den.
11. Doručení dokumentu datovou schránkou má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
12. V případě, že je ministerstvo povinno podle zvláštního právního předpisu doložit doručení dokumentu adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, odesílá dokumenty doporučeně do vlastních rukou v analogové podobě, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak⁶³⁾.
13. 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 řízení⁶⁴⁾. Výjimku může stanovit zvláštní právní předpis⁶⁵⁾.

⁵⁹⁾ Například § 183a zákona 234/2014 Sb.

⁶⁰⁾ § 4 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

⁶¹⁾ Příloha č. 3 k tomuto řádu.

⁶²⁾ Provozní řád ISDS uveřejněn na <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/80.html>

⁶³⁾ Například § 183a zákona 234/2014 Sb.

⁶⁴⁾ Například § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

⁶⁵⁾ Například § 183a zákona 234/2014 Sb.

14. V případě doručování na elektronickou adresu platí podle 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 dne⁶⁶. Výjimku může stanovit zvláštní právní předpis⁶⁷.
15. Příslušné právní předpisy stanovují pravidla pro doručování na elektronickou adresu.
16. Maximální velikost jedné datové zprávy odesílané prostřednictvím e-Výpravny je 10 MB.

Čl. 26

Odesílání analogových zásilek

1. Odesílání dokumentů v analogové podobě zajišťuje ministerstvo prostřednictvím výpravny, a to v případě
 - 1.1. obyčejné zásilky,
 - 1.2. doporučené zásilky (s dodejkou, do vlastních rukou, výhradně do vlastních rukou, zmocněnci),
 - 1.3. cenného psaní,
 - 1.4. balíku (obyčejného, doporučeného, cenného),
 - 1.5. zásilky do ciziny (obyčejné, doporučené a balík).
2. Útvary z odloučených pracovišť ministerstva přeposílají dokumenty k odeslání do výpravny dvakrát denně, a to v neprůhledných uzamknutých obalech zajišťujících ochranu dokumentů během převozu.
3. Adresát musí být vždy řádně a správně vyplněn. V adrese nelze užívat zkratky. Vždy musí být uveden úřad, útvar či konkrétní osoba a úplná adresa. Na obálce se uvede číslo jednacích ministerstva.
4. Odesílání dokumentů prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se řídí zákonem o poštovních službách⁶⁸.
5. Dokument se doručuje v analogové podobě v případě, že povaha dokumentu neumožňuje doručení do příslušné datové schránky, případně adresát nemá zřízenou datovou schránku 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 dodán (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 spisu⁶⁹.
8. Poštovní 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 doručit nebo v dalších případech stanovených zvláštním právním předpisem, je dokument doručován veřejnou vyhláškou.

⁶⁶) § 19 odst. 9 zákona č. 500/2004 Sb.

⁶⁷) Například § 183a zákona 234/2014 Sb.

⁶⁸) Zákon č. 29/2000 Sb.

⁶⁹) § 64 odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb.

10. Doručení veřejnou vyhláškou se provádí vyvěšením dokumentu na elektronické úřední desce a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup (zveřejnění na internetové stránce ministerstva).
11. Zpracovatelský útvar odpovídá za obsah zveřejněného dokumentu a osobní údaje v něm uvedené.
12. Za řádné vyvěšení dokumentu na úřední desce ministerstva odpovídá odbor Vnější vztahy a komunikace. Dokument je zveřejněn na úřední desce po dobu nejméně 15 dnů.
13. Právnícké nebo fyzické osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila. Pokud tato osoba adresu pro doručení nesdělila, postupuje zpracovatel podle zvláštních právních předpisů⁷⁰⁾.
14. Vypravování analogových dokumentů pro ústřední správní úřady zajišťuje výpravna prostřednictvím rozdělovny vládní pošty při Úřadu vlády ČR.
15. Pro předávání, odesílání, přepravu a přenášení utajovaných dokumentů se postupuje podle zvláštního právního předpisu⁷¹⁾.
16. Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím výpravny je nepřípustné.

Čl. 27

Doložka nabytí právní moci

1. Rozhodnutí nabývá právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí na základě skutečností daných příslušnými právními předpisy⁷²⁾. V případě rozhodnutí podle 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 doručení⁷³⁾.
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 vykonatelnosti⁷⁴⁾.
3. V případě rozhodnutí v analogové formě se doložka nabytí právní moci nebo vykonatelnost rozhodnutí zpravidla vyznačí přímo na analogovém dokumentu s podpisem osoby odpovědné za připojení doložky.
4. V případě rozhodnutí v digitální podobě se doložka právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí vyznačí
 - 4.1. na samostatném dokumentu v digitální podobě, který tvoří přílohu rozhodnutí, a to vždy s využitím výtahu stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě s výrokem rozhodnutí. Doložka je opatřena kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby odpovídající za zpracování výtahu a kvalifikovaným časovým razítkem, nebo

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

⁷¹⁾ Vyhláška č. 275/2022 Sb.

⁷²⁾ Například § 73 zákona č. 500/2004 Sb., § 103 zákona č. 280/2009 Sb.

⁷³⁾ § 75 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

⁷⁴⁾ § 75 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.

- 4.2. na rozhodnutí prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu oprávněné úřední osoby odpovídající za vyhotovení doložky, a to s uvedením důvodu podpisu, ve kterém je zaznamenán text doložky (například „Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne“). Ke kvalifikovanému elektronickému podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
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 vyhláškou⁷⁵⁾.

HLAVA VI UZAVÍRÁNÍ A UKLÁDÁNÍ

Čl. 28 Uzavírání spisů

1. Zaměstnanec, který spis vyřizuje, před předáním spisu k uzavření označí spis spisovým znakem a skartačním režimem podle spisového a skartačního plánu⁷⁶⁾ platného v době vyřízení spisu, doplní všechny požadované údaje do eSSL EPD nebo ISSD, jedná-li se o dokumenty a spisy evidované v samostatné evidenci, a převede komponenty dokumentu do výstupního datového formátu⁷⁷⁾, pokud nebyly převedeny při příjmu automatizovaně, a stanoví způsob vyřízení v souladu s čl. 19 odst. 12. Dále zkontroluje, zda je spis kompletní, seřadí dokumenty chronologicky vzestupně, pokud není tímto řádem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva stanoveno jinak, a spis označí za vyřízený.
2. Vyřízené spisy jsou předávány průběžně k uzavření, zpravidla hned po jejich faktickém vyřízení.
3. Zaměstnanec pověřeným uzavíráním spisů provede kontrolu úplnosti spisu a splnění všech podmínek pro jeho uzavření.
4. Uzavřené spisy se zpravidla ukládají podle věcných skupin a spisových znaků do příruční spisovny útvaru nebo do správního archivu v souladu s čl. 29 odst. 8.
5. Z uzavřeného spisu nelze vyjímat dokumenty ani je do něj vkládat.
6. Uzavřený spis je možné otevřít pouze do okamžiku uběhnutí jeho skartační lhůty.
7. Při uzavírání vyřízených dokumentů s vlastním číslem jednacím nebo spisů vedených spojováním dokumentů s vlastním číslem jednacím (tzv. priora), které vznikly do 31. 12. 2012, se postupuje v souladu s odstavci 1 a 4.

Čl. 29 Příruční spisovna

1. Uzavřené spisy v analogové podobě a analogovou část hybridních spisů ukládá věcně příslušný útvar v příruční spisovně útvaru.
2. Uzavřené spisy v digitální podobě nebo digitální část hybridních spisů ukládá věcně příslušný útvar do datového úložiště v eSSL EPD nebo v ISSD, které plní funkci elektronické příruční spisovny.

⁷⁵⁾ § 75 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb.

⁷⁶⁾ Příloha č. 1 k tomuto řádu.

⁷⁷⁾ Příloha č. 3 k tomuto řádu.

3. Po celou dobu plynutí skartačních lhůt jsou v příruční spisovně útvaru uloženy útvarem uzavřené spisy nebo vyřízené dokumenty uvedené v odstavci 9.
4. Spisy, které byly předány do příruční spisovny, obsahují zpravidla originály dokumentů.
5. Útvary, kterým byl předán dokument v rámci oběhu, nejsou oprávněny uchovávat originály dokumentů patřících do spisu, který vyřizuje zaměstnanec z jiného útvaru, pokud tak není stanoveno zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva.
6. Při ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě musí být zajištěna jejich důvěryhodnost, čitelnost, věrohodnost a neporušitelnost jejich obsahu, a to včetně tvorby a správy metadat náležejících k těmto dokumentům a spisům.
7. V příruční spisovně jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládány zpravidla po dobu maximálně 3 let od uzavření spisu, či vzniku jiného rozhodného okamžiku pro běh skartační lhůty (tzv. spouštěcí událost). Uložení 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. Dokumenty a spisy evidované v eSSL EPD nebo ISSD, jsou předávány prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD, formou archivních dávek. Dokumenty a spisy evidované v analogové evidenci jsou předávány k uložení do správního archivu prostřednictvím předávacích seznamů
9. Trvalou výjimku z ukládání dokumentů a spisů ve správním archivu má agenda
 - 9.1. personální,
 - 9.2. privatizace⁷⁸⁾,
 - 9.3. stavební a projektové dokumentace vztahující se k budovám, které spravuje odbor Hospodářská správa,
 - 9.4. vnitřního oznamovacího systému ve smyslu zvláštního právního předpisu⁷⁹⁾,
 - 9.5. dokumentů obsahujících utajované informace.
10. Výjimku z ukládání dokumentů a spisů ve správním archivu je oprávněn udělit ředitel odboru Hospodářská správa v souladu s odstavcem 11.
11. Trvalá výjimka pro ukládání dokumentů a spisů se uděluje v případech, kdy je tento způsob ukládání stanoven zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem ministerstva. Věcně příslušný útvar musí určit zaměstnance pověřeného vedením příruční spisovny, stanovit postup ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů po dobu běhu skartačních lhůt v příruční spisovně a stanovit postup jejich předkládání k výběru archiválií v souladu s čl. 35 odst. 2.
12. Za zřízení příruční spisovny útvaru a příruční spisovny pro agendy uvedené v odstavci 9, odpovídá zaměstnanec uvedený v čl. 3 odst. 1 bodu 1.3.

⁷⁸⁾ Směrnice ministra financí, o archivaci dokumentace k privatizaci subjektu zařazeného do privatizace podle zákona č. 92/1991 Sb., o podmínkách převodu majetku státu na jiné osoby.

⁷⁹⁾ § 9 odst. 2 písm. d) a § 21 zákona č. 171/2023 Sb.

13. Příruční spisovna musí být zabezpečena proti přístupu nepovolaných osob a proti neoprávněnému nakládání s dokumenty a spisy.
14. Zaměstnanec uvedený v odstavci 15 odpovídá za zapůjčení dokumentů a spisů žadateli nebo zpřístupnění obsahu dokumentů a spisů z příruční spisovny.
15. Zaměstnanec pověřený vedením příruční spisovny je povinen vést „výpůjční knihu“ o zapůjčených dokumentech a spisech. V případě dokumentů a spisů evidovaných v eSSL EPD nebo v ISSD zaznamená informaci o zapůjčení dokumentů nebo spisů z příruční spisovny v eSSL EPD nebo v ISSD.
16. Do výpůjční knihy se zaznamenává
 - 16.1. datum zapůjčení dokumentu nebo spisu,
 - 16.2. číslo jednacích dokumentu nebo spisu,
 - 16.3. počet listů dokumentu nebo spisu,
 - 16.4. jméno, popřípadě 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 nebo spisu, postupuje se v souladu s čl. 32 a namísto data vrácení se uvede číslo jednacích protokolů, kterým byla ztráta řešena,
 - 16.7. podpis osoby, která dokument nebo spis uložila do příruční spisovny.
17. Uzavřené spisy nebo vyřízené dokumenty se zpravidla ukládají podle spisových znaků nebo podle předem definovaných pravidel stanovených pro danou agendu, například podle let a spisových značek, čísel jednacích nebo čísel evidenčních.
18. Zaměstnanec předá vyřízené spisy k uzavření prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD zaměstnanci pověřenému uzavíráním spisů, a to včetně fyzického předání jejich analogových částí opatřených obalem spisu. Zaměstnanec předá vyřízené spisy evidované v analogové evidenci k uzavření a k převzetí do příruční spisovny prostřednictvím předávacích seznamů.
19. Neevidované dokumenty, u kterých nedošlo k dodatečnému zaevidování v souladu s čl. 9 odst. 19 a které již nejsou potřebné pro další činnost útvaru, neboť se jedná například o historické dokumenty, jsou předávány k uložení do příruční spisovny prostřednictvím předávacích seznamů.
20. Analogový spis nebo analogová část uzavřeného spisu je opatřen obalem spisu generovaným z eSSL EPD nebo z ISSD, a to nejpozději před jeho uložení do příruční spisovny.
21. Analogový spis nebo analogová část uzavřeného spisu je uložen v ukládacích jednotkách (dále jen „archivační karton“). Archivační kartony jsou řazeny v příruční spisovně v souladu s odstavcem 17.
22. Archivační karton je v příruční spisovně zpravidla opatřen štítkem obsahující:
 - 22.1. číselné označení zpracovatelského útvaru,
 - 22.2. rok založení spisu nebo rok vzniku dokumentu,
 - 22.3. rozpětí spisových značek, čísel jednacích nebo evidenčních čísel,
 - 22.4. skartační režim,
 - 22.5. spisový znak,

- 22.6. jednoznačný identifikátor archivní dávky, obsahuje-li ukládací jednotka dokumenty a spisy vložené do archivní dávky,
- 22.7. pořadové číslo archivačního kartonu v rámci předávacího seznamu nebo archivní dávky, do které jsou dokumenty a spisy v ukládací jednotce zařazeny.

Čl. 30 **Správní archiv**

1. Správní archiv zejména
 - 1.1. metodicky řídí spisovou službu na ministerstvu v neutajované oblasti,
 - 1.2. kontroluje výkon spisové služby v rámci ministerstva,
 - 1.3. slouží pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, které vzešly z činnosti ministerstva nebo původců, jejichž činnost přešla na ministerstvo, vyjma dokumentů a spisů uvedených v čl. 29 odst. 9,
 - 1.4. zajišťuje vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů uložených ve správním archivu v souladu s čl. 31.
2. Uzavřený spis nebo vyřízený dokument je ve správním archivu uložen po dobu plynutí skartačních lhůt a do okamžiku jejich vyskartování nebo předání k uložení do Národního archivu na základě skartačního řízení v souladu s čl. 35.
3. Uzavřený spis nebo vyřízený dokument evidovaný v eSSL EPD nebo v ISSD je předáván k uložení do správního archivu prostřednictvím těchto systémů. Zároveň musí dojít k fyzickému předání analogových dokumentů, spisů, nebo analogových částí hybridních spisů, které jsou v systémech evidovány.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v samostatné evidenční pomůcce v analogové podobě jsou předávány k uložení do správního archivu na základě předávacích seznamů.
5. Zaměstnanci správního archivu provádějí kontrolu předávaných dokumentů a spisů k uložení do správního archivu.
6. Prostory pro ukládání dokumentů a spisů ve správním archivu musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů, jevům vyvolaných činností člověka, působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů a spisů.
7. 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 přístroje⁸⁰⁾.
8. Za bezpečné uložení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu podle odstavců 10 a 11 odpovídá vedoucí zaměstnanec odboru Hospodářská správa.
9. Přístup do správního archivu mají pouze zaměstnanci správního archivu. Ostatní zaměstnanci nebo jiné osoby mají přístup do správního archivu pouze v doprovodu zaměstnance správního archivu.

⁸⁰⁾ Vyhláška č. 23/2008 Sb., o technických podmínkách požární ochrany staveb.

Čl. 31

Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů

1. Správní archiv zajišťuje vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu nebo vytvoření jejich kopií pro potřeby jednotlivých útvarů ministerstva.
2. Správní archiv nezajišťuje vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve správním archivu nebo 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 jejich kopii nebo jejich 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 nebo vytvoření jejich kopií, se podávají prostřednictvím eSSL EPD.
6. Pro účely nahlížení do dokumentů a spisů v analogové podobě je zřízena badatelna, která je umístěna v budově B ministerstva v ulici Letenská 15, m. č. 334/B.
7. Vyžádanou kopii dokumentu nebo spisu založí žadatel jako přílohu do spisu, pro který je kopie vyžádána. Pokud pomine účel, pro který je kopie vyžádána, předá kopii ke skartaci.
8. 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. V tomto případě se nejedná o úředně ověřenou kopii dokumentu podle jiného právního předpisu.
9. 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.
10. Správní archiv neodpovídá za zpřístupnění obsahu dokumentů a spisů (včetně osobních údajů), které žadatel poskytl třetím osobám.
11. Zapůjční lhůta originálu dokumentu nebo spisu je zpravidla 30 dní. Po uplynutí této lhůty je zaměstnanec povinen dokument nebo spis vrátit správnímu archivu nebo požádat o prodloužení lhůty.
12. Ministerstvo poskytuje soudům a orgánům činným v trestním řízení zpravidla ověřené kopie analogových dokumentů a spisů, či repliky dokumentů v digitální podobě.
13. Požadavky na zapůjčení originálu dokumentu nebo spisu v analogové podobě pro soudy a orgány činné v trestním řízení lze zapůjčit pouze na základě souhlasu vedoucího správního archivu.
14. V případě zapůjčení originálu dokumentu nebo spisu ze správního archivu pro subjekty uvedené v odstavci 13 se ve správním archivu zpravidla uloží ověřená kopie dokumentu nebo spisu s uvedením čísla jednacím, kterým byl dokument nebo spis od ministerstva vyžádán.

15. Dokumenty a spisy v digitální podobě nebo digitální části hybridních spisů evidované v eSSL EPD jsou na požadovanou dobu zpřístupněny ke čtení.
16. Zaměstnanci správního archivu provádí kontrolu stavu a úplnosti vrácených dokumentů a spisů.
17. Nahlížení do dokumentů a spisů obsahujících utajované informace se řídí zvláštním právním předpisem⁸¹⁾.
18. Zaznamenávány jsou následující údaje:
 - 18.1. pořadové číslo žádosti,
 - 18.2. identifikace zapůjčeného dokumentu nebo spisu (číslo jednacích, věc, číslo ukládací jednotky, počet listů nebo počet komponent),
 - 18.3. identifikace žadatele, kterému byl dokument zapůjčen nebo předložen k nahlédnutí (jméno, popřípadě jména, a příjmení a organizační útvar zaměstnance),
 - 18.4. zdůvodnění žádosti,
 - 18.5. druh požadavku (například zapůjčení originálu, vytvoření kopie, k nahlédnutí),
 - 18.6. datum výpůjčky nebo nahlížení do dokumentu,
 - 18.7. datum vrácení zápůjčky.

HLAVA VII ZTRÁTA, NEVRATNÉ POŠKOZENÍ NEBO ZNIČENÍ

Čl. 32

Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentů nebo spisů

1. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu nebo spisu v digitální podobě anebo nelze-li dokument nebo spis v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená vyřizující útvar tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně jednacímho nebo evidenčního čísla dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno. Číslem jednacím nebo evidenčním dokumentu se rozumí číslo jednacích protokolů, kterým byly uvedené skutečnosti řešeny.
2. O ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení dokumentu nebo spisu v digitální podobě anebo o nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument v digitální podobě se vede spis, jehož součástí je protokol.
3. Protokol o ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo o zničení dokumentu nebo spisu v digitální podobě anebo o nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument nebo spis v digitální podobě obsahuje
 - 3.1. číslo jednacích dokumentu nebo spisovou značku spisu,
 - 3.2. PID,
 - 3.3. stručnou charakteristiku dokumentu nebo spisu (věc, předmět),
 - 3.4. původce dokumentu nebo spisu,
 - 3.5. druh dokumentu,

⁸¹⁾ Zákon č. 412/2005 Sb.

- 3.6. formu dokumentu nebo spisu (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 nebo spis uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - 3.10. podpis vedoucího zaměstnance útvaru počínaje ředitelem útvaru nebo vedoucím samostatného oddělení.
4. Pokud má zpracovatel k dispozici stejnopis, druhopis, kopii nebo sken dokumentu, založí jej do spisu místo originálu.
 5. Protokol o ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení dokumentu nebo spisu v digitální podobě, anebo o nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument nebo spis v digitální podobě, zašle útvar pověřený vyřízením výše uvedeného dokumentu nebo spisu na vědomí odboru Hospodářská správa.
 6. V případě nalezení dokumentu nebo spisu, který byl považován za ztracený, předá zaměstnanec dokument nebo spis věcně příslušnému útvaru. Věcně příslušný útvar zaznamená informaci o nalezení dokumentu nebo spisu do metadat v eSSL EPD nebo v samostatné evidenci.

Čl. 33

Ztráta, nevratné poškození nebo zničení úředního razítka

1. V případě ztráty úředního razítka se postupuje v souladu s čl. 32 odst. 1 až 2.
2. Protokol o ztrátě úředního razítka obsahuje
 - 2.1. popis úředního razítka,
 - 2.2. rozměr úředního razítka,
 - 2.3. jméno nebo jména, a příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko užívala,
 - 2.4. datum, od kdy je razítko postrádáno,
 - 2.5. okolnost nebo příčina ztráty,
 - 2.6. podpis vedoucího zaměstnance útvaru počínaje ředitelem odboru nebo 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 nebo předpokládané datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra zveřejní ztrátu úředního razítka prostřednictvím seznamu ztracených razítek uvedeného na svých internetových stránkách.
5. Uzavřený spis o ztrátě úředního razítka předává k uložení do správního archivu odbor Hospodářská správa.
6. Pověřený zaměstnanec odboru Hospodářská správa, který je pověřen evidencí úředních razítek, provede záznam do evidence úředních razítek obsahující datum ztráty nebo předpokládané datum

ztráty úředního razítka, číslo jednací protokolu, kterým byla ztráta řešena a číslo jednací oznámení, kterým byla ztráta úředního razítka nahlášena Ministerstvu vnitra.

7. V případě ztráty ostatních razítek užívaných ministerstvem se postupuje v souladu s odstavci 1 až 3 a s odstavcem 5.
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.

Čl. 34

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. 32 odst. 2.
2. 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 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. popis způsobu poškození nebo ztráty,
 - 2.8. podpis vedoucího zaměstnance útvaru počínaje ředitelem odboru nebo vedoucím samostatného oddělení.
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 evidenci v digitální podobě uživatelsky vnímatelným způsobem archivuje odbor Hospodářská správa.
5. V případě nalezení evidence předá zaměstnanec tuto evidenci odboru Hospodářská správa, který zaznamená informaci o nalezení evidence do spisu uvedeného v odstavci 4.

HLAVA VIII SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Čl. 35

Skartační a mimoskartační řízení neutajovaných informací

1. Výběr archiválií Národním archivem ve skartačním řízení zajišťuje pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv (dále jen „posuzovatel skartační operace“) ve spolupráci s dotčenými útvary.
2. Skartační řízení u agend uvedených v čl. 29 odst. 9 zajišťuje posuzovatel skartačního řízení ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem útvaru spravujícího dané agendy.
3. Posuzovatel skartační operace zařadí do skartačního řízení
 - 3.1. dokumenty a spisy evidované v eSSL EPD, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh (například technických nosičů dat),
 - 3.2. dokumenty a spisy evidované v samostatné evidenci vedené v ISSD, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh (například technických nosičů dat),
 - 3.3. dokumenty a spisy evidované v podacím deníku ministerstva v analogové podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh (například technický nosič dat),
 - 3.4. dokumenty a spisy evidované v samostatných evidencích v analogové podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh (například technických nosičů dat),
 - 3.5. dokumenty a spisy po zrušeném původci, jehož právním nástupcem je ministerstvo, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh (například technických nosičů dat),
 - 3.6. úřední a ostatní razítka vyřazená z evidence,
 - 3.7. samostatné evidence vedené v analogové podobě po vyřazení všech dokumentů a spisů z této evidence, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace,
 - 3.8. pomocné evidence vedené v analogové podobě, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace,
 - 3.9. evidence úředních a ostatních razítek, po vyřazení všech razítek z evidence, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřeba pro další činnost ministerstva, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace.
4. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 3 jsou do skartačního řízení zařazeny zpravidla následující rok po uplynutí skartační lhůty, zkrácení skartační lhůty je nepřipustné.

5. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 3, u nichž došlo k pozastavení skartační operace, jsou do skartačního řízení zařazeny zpravidla následující rok po zrušení pozastavení skartační operace, pokud zrušením pozastavení skartační operace nezačala opět plynout skartační lhůta.
6. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 3 jsou předkládány k výběru archiválií Národnímu archivu ve skartačním řízení na základě skartačního návrhu, který je vytvořen posuzovatelem skartační operace a schválen ředitelem odboru Hospodářská správa nebo zaměstnancem pověřeným jeho zastupováním.
7. Skartační řízení u dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 bodech 3.1 a 3.2 probíhá zpravidla prostřednictvím Národního archivního portálu, který spravuje Národní archiv.
8. Posuzovatel skartační operace musí mít zajištěn přístup do Národního archivního portálu, ve kterém probíhá skartační řízení podle odstavce 7.
9. Před předložením skartačního návrhu Národnímu archivu osloví posuzovatel skartační operace příslušné útvary s žádostí o
 - 9.1. přehodnocení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do 30. 6. 2023, kterým uběhla skartační lhůta a jsou označeny skartačním znakem V, a to na skartační znak A nebo S,
 - 9.2. posouzení dokumentů a spisů, kterým uběhla skartační lhůta a které jsou označeny skartačním znakem A nebo S, zda již nejsou potřebné pro další činnost ministerstva, nebo
 - 9.3. kontrolu zda pominula potřeba pozastavení skartační operace u dokumentů a spisů s uběhlou skartační lhůtou. Dokumenty, u nichž pominula potřeba pozastavení skartační operace, se zařadí do skartačního řízení v souladu s odstavcem 6.
10. Skartační návrh tvoří
 - 10.1. průvodní dopis, který obsahuje identifikaci ministerstva a jméno a příjmení posuzovatele skartační operace odpovědného za průběh skartačního řízení nebo identifikace subjektu, jehož činnost přešla na ministerstvo, a jehož dokumenty jsou předkládány k výběru archiválií,
 - 10.2. seznam dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 bodech 3.1 a 3.2 navržených k výběru archiválií ve skartačním řízení v podobě datových balíčků SIP, které byly nahrány do Národního archivního portálu,
 - 10.3. seznam dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 bodech 3.3 až 3.5, který obsahuje označení útvaru ministerstva nebo zrušeného původce, jehož činnost přešla na ministerstvo, charakteristiku dokumentů, spisů nebo agendy, ke které se vztahují, rozpětím let; seznam je rozdělen na skartační znak A nebo S a je uspořádán podle spisových znaků nebo skartačních znaků, a dále podle roku vzniku a čísel jednacích včetně informace o jejich uložení při skartačním řízení; dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“, u kterých došlo k přehodnocení podle odst. 9 bodu 9.1, jsou na základě rozhodnutí zpracovatelských útvarů zařazeny do seznamu se skartačním znakem „A“ nebo „S“,
 - 10.4. seznam razítek uvedených v odst. 3 bodu 3.6 včetně jejich otisků, který předal posuzovateli skartační operace zaměstnanec pověřený vedením evidence úředních a ostatních razítek,
 - 10.5. seznam evidencí uvedených v odst. 3 bodech 3.7 a 3.9.
11. Seznamy uvedené v odst. 10 bodech 10.2 až 10.5 jsou zpravidla vytvářeny pro každého původce samostatně.
12. Na základě archivní prohlídky vyhotoví Národní archiv protokol o skartačním řízení.

13. Protokol o skartačním řízení obsahuje
 - 13.1. soupis dokumentů vybraných za archiválie,
 - 13.2. určení archivu, do jehož péče budou dokumenty vybrané za archiválie náležet,
 - 13.3. termín a způsob předání archiválií k uložení do archivu uvedeného v odstavci 14.2,
 - 13.4. soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepořizuje, lze-li využít seznam dokumentů navržený ke skartačnímu řízení uvedený v odst. 10 bodech 10.2 až 10.5.
14. Posuzovatel skartační operace zajistí nahrání výsledku výběru archiválií u dokumentů a spisů uvedených v odst. 10 bodu 10.2 do eSSL EPD nebo ISSD. Výsledek o výběru archiválií může nabývat hodnoty: vybrat za archiválii, zničit, předložit k výběru nebo vyřadit z výběru. Seznam obsahující výsledek výběru archiválií tvoří přílohu Protokolu o skartačním řízení a je zpracován podle schématu XML podle NSESSS.
15. V případě, že ministerstvo nesouhlasí s obsahem protokolu o skartačním řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu o skartačním řízení podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.
16. Dokumenty vybrané za archiválie předá ministerstvo k trvalému uložení v souladu s odstavcem 14.
17. Analogové dokumenty a spisy vybrané za archiválie evidované v eSSL EPD nebo v samostatné evidenci vedené v ISSD jsou předány k trvalému uložení včetně jejich metadat. Digitální dokumenty a spisy nebo digitální části spisu vybrané za archiválie jsou předány formou replik včetně jejich metadat. Tyto repliky a metadata jsou zpracovány podle schématu XML pro vytvoření datové balíčku SIP pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP v souladu s NSESSS. Předání archiválií probíhá prostřednictvím Národního archivního portálu.
18. Analogové dokumenty a spisy jsou předány k trvalému uložení v archivačních kartonech, kde jsou uspořádány podle jednotlivých agend, útvarů, spisových znaků, skartačních znaků, jednotlivých let a čísel jednacích nebo jiného uspořádání, které odpovídá dané agendě.
19. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení ke zničení, může ministerstvo zničit po uplynutí lhůty pro podání námitek podle odstavce 16 a v případě podání námitek po ukončení správního řízení o námítkách.
20. Pověřený zaměstnanec Národního archivu sepíše Úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení. V případě dokumentů uvedených v odst. 3 bodech 3.1 a 3.2 tvoří přílohu úředního záznamu seznam obsahující identifikátory digitálního archivu ve schématu XML dle NSESSS, který je vytvořen v Národním archivním portálu.
21. Posuzovatel skartační operace zajistí prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD načtení a vyznačení identifikátorů digitálního archivu k dokumentům a spisům předaným k trvalému uložení do Národního archivu.
22. Posuzovatel skartační operace zničí dokumenty a spisy určené v Protokolu o skartačním řízení ke zničení.
23. Zničením podle odstavců 20 a 23 se rozumí znehodnocení dokumentů v analogové podobě nebo znemožnění jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu. U dokumentů v digitální podobě se jejich znehodnocením rozumí smazání všech komponent dokumentu.

24. Po provedeném skartačním řízení zůstává v eSSL EPD nebo v ISSD u dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 bodech 3.1 a 3.2 zachována pouze hlavička metadat v souladu s čl. 11 odst. 4 a 13.
25. Výběr archiválií v rámci mimoskartačního řízení provádí Národní archiv u dokumentů nebo spisů, které neprošly skartačním řízením a to z moci úřední.
26. V rámci mimoskartačního řízení jsou vybrány zejména
 - 26.1. archiválie nebo informace z informačních systémů podle čl. 12 odst. 3 až 7,
 - 26.2. archiválie, které představují elektronické výstupy z aplikací používaných k prezentaci ministerstva (například sociální sítě nebo webové stránky); elektronické výstupy jsou ztvárněny zpravidla ve výstupním formátu a v pravidelných intervalech, které jsou stanoveny v součinnosti se správcem aplikace a Národním archivem, a poté předávány Národnímu archivu.
27. Pro předání dokumentů v mimoskartačním řízení se přiměřeně použijí postupy ze skartačního řízení⁸²⁾.

Čl. 36

Skartační řízení utajovaných informací a utajovaných informací cizí moci EU, NATO a ostatních subjektů cizí moci

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 samostatného oddělení Bezpečnost a krizové řízení kontrolu úplnosti utajovaných dokumentů a spisů 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 jednacího protokolu utajovaných dokumentů.
5. Seznam členů skartační komise se uvede do jednacího protokolu, ve kterém jsou utajované dokumenty a spisy zařazené do skartačního řízení evidovány.
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 jednacího 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 lhůtu utajovaných dokumentů a spisů prodlouží zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu zpravidla o 3 až 5 let. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.

⁸²⁾ § 11 a § 12 zákona č. 499/2004 Sb.

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 lhůtu prodlouží zaměstnanec pověřený 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. 35 odst. 10, který za ministerstvo podepíše vedoucí skartační komise.
12. Podle skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Národního archivu 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, tedy 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 nebo spis v eSSL EPD evidován, datum zaevidování, příjmení a podpis osoby, která záznam a převidování provedla⁸³⁾.
20. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 6 se zařadí do skartačního řízení v souladu s čl. 35.
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 čl. 35.

⁸³⁾ Vyhláška č. 275/2022 Sb.

Čl. 37

Trvalý skartační souhlas

1. Na základě žádosti ministerstva může Národní archiv vydat formou rozhodnutí trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů nebo informací, které lze zničit i bez výběru archiválií⁸⁴⁾.
2. Pro specifikaci druhu dokumentů nebo informací za účelem trvalého skartačního souhlasu se zpravidla využívá spisový znak.
3. Žádost o udělení trvalého skartačního souhlasu podává za ministerstvo správní archiv. Útvar, z jehož činnosti vznikl stanovený druh dokumentů nebo informací, pro které se žádá o udělení trvalého skartačního souhlasu, musí poskytnout správnímu archivu součinnost.
4. Národní archiv může vydat trvalý skartační souhlas na dobu omezenou nebo neomezenou.
5. Vyřazování dokumentů na základě trvalého skartačního souhlasu provádí útvar, který rovněž odpovídá za dodržování všech podmínek, které Národní archiv stanovil v trvalém skartačním souhlasu.
6. O vyřazení dokumentů na základě trvalého skartačního souhlasu musí útvar učinit úřední záznam obsahující rozsah vyřazovaných dokumentů nebo informací, dále jejich objem a uvedení, z kterých let pocházejí.
7. Záznam o vyřazení dokumentů musí útvar zaslat prostřednictvím eSSL EPD správnímu archivu, který jej na vyžádání zašle Národnímu archivu.
8. Nedodrží-li útvar podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, může Národní archiv trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední.
9. Odejmutí trvalého skartačního souhlasu provádí Národní archiv rozhodnutím. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dokumenty nebo informace se nadále nesmí podle trvalého skartačního souhlasu vyřazovat.
10. V případě zániku původce vydaný trvalý souhlas nepřechází na právního nástupce.

HLAVA IX

Opatření při organizačních a personálních změnách

Čl. 38

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) reorganizačních změn v rámci ministerstva,

⁸⁴⁾ § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

- f) personálních změn v rámci ministerstva,
- g) zrušení ministerstva.

Čl. 39

Spisová rozluka při zrušení původce

1. Spisovou rozluku v případech uvedených v čl. 38 písm. a) 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 nebo jím pověřený zaměstnanec, jmenuje komisi odpovědnou 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 zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec útvaru, který přebírá do své správy vybrané druhy dokumentů a spisů po zrušeném původci (například personální, účetní a majetkové dokumenty).
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 nebo 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 odpovídá za jeho provedení.
11. Spis 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 evidenční pomůcky předá rušený původce k uložení do správního archivu ministerstva.
13. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuběhla skartační lhůta, předává rušený původce na základě předávacích seznamů, které tvoří zpravidla přílohu protokolů nebo dílčího protokolu, který souvisí s delimitací rušeného původce, k uložení do správního archivu ministerstva. Protokol za ministerstvo podepíše vedoucí zaměstnanec 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 nebo 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 nebo ISSD v souladu s požadavky NSESSS.
15. Nedojde-li k předání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů způsobem uvedeným v odstavci 14, jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předány ministerstvu na technickém nosiči dat nebo je provedena autorizovaná konverze.
16. Uložení vyřízených dokumentů, uzavřených spisů nebo evidenčních pomůcek zrušených původců ve správním archivu se řídí ustanovením čl. 30 odst. 4.
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 nebo 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. 29 odst. 9 bodu 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 nebo ISSD v souladu s požadavky NSESSS. Nedojde-li k předání, postupuje se podle odstavce 15.
20. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy rušeného původce nebo spisy, u kterých nenastala spouštěcí událost pro běh skartačních lhůt, jsou zaevidovány do eSSL EPD nebo ISSD.
21. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 19 zaevidují zaměstnanci podatelny a předají věcně příslušnému útvaru k vyřízení v souladu s tímto řádem a jinými vnitřními předpisy ministerstva. Každý spis se zaeviduje jako jeden celek nebo jako jedno podání a je mu přidělen PID.
22. Za zaevidování všech dokumentů a spisů uvedených v odstavci 19 odpovídá pověřený zaměstnanec, který je stanoven členem komise za spravující útvar.

23. Pověřený zaměstnanec ministerstva provede kontrolu předávacího seznamu, který tvoří zpravidla přílohu protokolů nebo dílčího protokolu, který souvisí s delimitací rušeného původce. Protokol podepisuje vedoucí zaměstnanec nebo pověřený zaměstnanec útvaru, který vykonává danou agendu.
24. Spisová rozluka je ukončena uložením vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do správního archivu nebo personální spisovny a zaevidováním nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů do eSSL EPD nebo ISSD.
25. Komise o průběhu spisové rozluky sepíše závěrečnou zprávu, kterou zašle státnímu tajemníkovi a řediteli odboru Hospodářská správa.

Čl. 40

Spisová rozluka při přechodu agendy nebo její části

1. Spisovou rozluku v případech uvedených v čl. 38 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 odpovídá pověřený zaměstnanec nebo zaměstnanec útvaru, který přebírá agendu.
4. Původce předá vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do své spisovny nebo do správního archivu. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy s prošlou skartační lhůtou zařadí do nejbližšího skartačního řízení.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy nebo 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 předány prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD.
7. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 6 zaevidují zaměstnanci podatelny do eSSL EPD a předají věcně příslušnému útvaru k vyřízení v souladu s tímto řádem a jinými vnitřními předpisy ministerstva.
8. Za zaevidování všech dokumentů a spisů uvedených v odstavci 6 odpovídá pověřený zaměstnanec útvaru, který přebírá danou agendu. Kontrolu provede na základě předávacích seznamů, které tvoří zpravidla přílohu protokolů nebo 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 útvary po předání ukončí v eSSL EPD, nebo ISSD s poznámkou o postoupení a následně dokumenty a spisy uzavře.
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 nebo zaměstnanec pověřený provedením spisové rozluky. Po odsouhlasení vedoucím zaměstnancem přebírajícího útvaru se závěrečná zpráva o průběhu spisové rozluky zašle státnímu tajemníkovi a řediteli odboru Hospodářská správa.

Čl. 41

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 jejichž základě spisová rozluka probíhá.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se zároveň předají k uložení do správního archivu prostřednictvím eSSL EPD nebo 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 nebo ISSD zaměstnancům pověřeným jejich vyřízením. Samotné předání dokumentů a spisů probíhá prostřednictvím vedoucích zaměstnanců dotčených útvarů, popř. pověřených zaměstnanců podle předávacích seznamů. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů si prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD převezmou jejich vyřízení.
6. Při reorganizaci, kterou je dotčeno více útvarů, se nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předají nástupnickému útvaru prostřednictvím sekretariátů, vedoucích zaměstnanců dotčených útvarů nebo zaměstnanců pověřených jejich vyřízením, a to prostřednictvím eSSL EPD nebo 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 nebo rušený útvar, dokončí ji nebo provede dodatečně spisovou rozluku útvar, do jehož působnosti agenda přešla. Nemí-li nástupnický útvar, spisovou rozluku dokončí nebo dodatečně provede správní archiv.

Čl. 42

Spisová rozluka při personálních změnách

1. Spisová rozluka při personálních změnách se provádí při ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnance, ukončení dohody, 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 pověřen 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 pověřen jejich vyřízením a odchází z útvaru na základě skutečností uvedených v odstavci 1, přímému nadřízenému zaměstnanci

nebo zaměstnanci pověřenému vedením příruční spisovny, pokud vyřízené dokumenty a uzavřené spisy nepřevzme přímý nadřízený.

4. Před odchodem vytvoří zaměstnanec předávací seznamy nevyřízených a vyřízených dokumentů a spisů, a to včetně případných dokumentů neevidovaných v eSSL EPD.
5. Předávací seznamy obsahují zejména
 - 5.1. jméno, popřípadě jména, a příjmení předávajícího zaměstnance včetně uvedení útvaru,
 - 5.2. jméno, popřípadě jména, a příjmení přebírajícího zaměstnance včetně uvedení útvaru,
 - 5.3. jméno, popřípadě 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 nebo evidenční čísla dokumentů nebo spisů,
 - 5.6. předmět,
 - 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 nebo ISSD prostřednictvím systému.
7. Dokumenty a spisy neevidované v eSSL EPD nebo ISSD se předají pouze na základě předávacích seznamů.
8. Za předání všech dokumentů a spisů před odchodem zaměstnance odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru, který kontrolu předání stvrzuje svým podpisem na předávacím seznamu.

HLAVA X SPISOVÁ SLUŽBA V MIMOŘÁDNÉ SITUACI

Čl. 43

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Při mimořádné situaci, v jejímž důsledku je ministerstvu znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v eSSL EPD nebo v ISSD, vede ministerstvo spisovou službu v náhradní evidenci po celou dobu trvání mimořádné situace.
2. Náhradní evidence je kniha vedená na podatelně, vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označena názvem ministerstva, textem „Podací deník“ a časovým obdobím, v němž je užívána.
3. V podacím deníku se eviduje zejména
 - 3.1. pořadové číslo dokumentu v daném roce, pod nímž je v náhradní evidenci evidován,
 - 3.2. datum doručení dokumentu ministerstvu, a stanoví-li to zvláštní právní předpis, rovněž čas doručení, nebo datum zaevidování dokumentu vytvořeného ministerstvem,
 - 3.3. stručný obsah dokumentu,

- 3.4. způsob doručení dokumentu; u dokumentů vytvořených z vlastní činnosti ministerstva se uvede slovo „vlastní“,
 - 3.5. identifikace dokumentu v evidenci dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - 3.6. údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku,
 - 3.7. označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo který dokument vytvořil (zpravidla název útvaru, číselné označení útvaru nebo identifikace zaměstnance),
 - 3.8. identifikace adresáta a datum odeslání (datum vytvoření vypravení),
 - 3.9. spisová značka, je-li dokument vložen do spisu,
 - 3.10. jednoznačný identifikátor dokumentu, který byl dokument přidělen po jeho převidování do eSSL EPD v souladu s odstavcem 16,
 - 3.11. spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty nebo z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení.
4. Vzor čísla jednacímho dokumentu evidovaného v náhradní evidenci je MF-NE/www/yyyy/zxxx, přičemž označením:
 - 4.1. MF se rozumí zkratka ministerstva,
 - 4.2. NE se rozumí náhradní evidence,
 - 4.3. www se rozumí pořadové číslo dokumentu v daném roce,
 - 4.4. yyyy se rozumí rok zaevidování dokumentu,
 - 4.5. zxxx se rozumí číselné označení zpracovatelského útvaru.
 5. Odbor Hospodářská správa zabezpečí výdej knih 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 nebo na obálku, pokud se zásilka neotvírá, a číslem jednacím z náhradní evidence. Pokud otisk podacího razítka na dokument ani obálku nelze umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštní list papíru. Přílohy doručeného dokumentu jsou označeny razítkem „Příloha“ a číslem jednacím, které bylo dokumentu podatelnou přiděleno.
 7. Náhradní evidence se neprodleně uzavře po ukončení mimořádné situace. Zaměstnanec podatelny předá podací deník vedoucímu zaměstnanci oddělení Podatelna a správní archiv k uložení do správního archivu. Vedoucí zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv uvede v náhradní evidenci datum ukončení náhradní evidence, volné listy proškrtne a připojí vlastnoruční podpis.
 8. Podací razítko podatelny obsahuje
 - 8.1. název ministerstva,
 - 8.2. datum doručení dokumentu, a stanoví-li to zvláštní právní předpis, rovněž čas doručení,
 - 8.3. číslo jednacím, pod kterým se dokument v náhradní evidenci evidován,
 - 8.4. počet listů doručeného dokumentu, do počtu listů se nezapočítá počet listů příloh doručeného dokumentu,
 - 8.5. počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě,

- 8.6. počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis (například CD, DVD).
9. Všechny doručené dokumenty v digitální podobě jsou, pokud je to technicky možné a pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny pověřenými zaměstnanci podatelny autorizovanou konverzí do podoby analogové. Výstup z autorizované konverze se opatří otiskem podacího razítka.
10. Na základě požadavku zpracovatelského útvaru přiděluje podatelna pro dokumenty z vlastní činnosti ministerstva čísla jednací z podacího deníku. Označení dokumentu číslem jednacím, které je podatelnou dokumentu přiděleno, zajistí věcně příslušný útvar.
11. Útvary si vedou náhradní evidenci pro sledování pohybu a průběhu vyřizování dokumentů a spisů.
12. Náhradní evidence vedená útvarem je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označená názvem ministerstva, názvem a případně číselným označením útvaru, textem „Kniha útvaru – náhradní evidence“, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
13. Náhradní evidence vedená útvarem je po ukončení mimořádné události a doplnění všech náležitostí vedoucím zaměstnancem útvaru ukončena. Vedoucí zaměstnanec útvaru uvede v náhradní evidenci datum ukončení náhradní evidence, volné listy proškrtne a připojí vlastnoruční podpis.
14. Náhradní evidence vedená útvarem je po ukončení mimořádné situace a po převidování nevyřízených dokumentů a spisů do eSSL EPD v souladu s odstavcem 18 až 20 a předání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů k uložení do správního archivu, předána k uložení do správního archivu v souladu s odstavci 21 a 22.
15. Dokumenty vztahující se k jedné věci, resp. jednomu řízení, se spojí ve spis. Spis je označen spisovou značkou, která je odvozena od iniciačního dokumentu. Spis je opatřen obalem spisu.
16. Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů a vedení spisů platí ustanovení tohoto řádu přiměřeně.
17. 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.
18. Nevyřízené dokumenty evidované v náhradní evidenci se po ukončení náhradní evidence převidují do eSSL EPD prostřednictvím podatelny a následně jsou zpracovatelskými útvary založeny do příslušných spisů.
19. Převidování dokumentu z náhradní evidence do eSSL EPD je vyznačeno v podacím deníku vedeného podatelnou a v náhradní evidenci vedené útvarem. Současně se dokument označí štítkem s PID a novým číslem jednacím, které dokumentu přidělí zpracovatelský útvar.
20. Nevyřízený spis obsahující dokumenty evidované v náhradní evidenci se do eSSL EPD zaeviduje jako jeden celek nebo celý spis a je označen PID z eSSL EPD.
21. Převidování dokumentu z náhradní evidence do eSSL EPD v souladu s odstavcem 18 je vyznačeno v podacím deníku vedeného podatelnou a v náhradní evidenci vedené útvarem. Do náhradní evidence je u všech dokumentů uveden shodný PID, který byl přidělen převidovanému spisu z eSSL EPD.

22. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v náhradní evidenci, se předají k uložení do správního archivu na základě předávacích seznamů, a to nejpozději do konce kalendářního roku následujícího po ukončení mimořádné situace.
23. Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 22 jsou po uplynutí skartační lhůt předloženy Národnímu archivu k výběru archiválií v rámci skartačního řízení v souladu s čl. 35.
24. Po vyřazení všech dokumentů a spisů evidovaných v náhradní evidenci jsou podací deníky předány Národnímu archivu k výběru archiválií v rámci skartačního řízení v souladu s čl. 35.

HLAVA XI METODICKÁ A KOTROLNÍ ČINNOST

Čl. 44 Metodická činnost a řízení

1. Metodickou a kontrolní činnost ve vztahu k ministerstvu vykonává Ministerstvo vnitra a Národní archiv⁸⁵⁾.
2. Metodická činnost a dohled nad výkonem spisové služby v rámci ministerstva je vykonávána odborem Hospodářská správa, které zároveň vykonává činnosti správního archivu ministerstva.
3. Metodické návody pro výkon spisové služby zveřejňuje odbor Hospodářská správa na Intranetu ministerstva.
4. Útvary ministerstva v souladu s tímto řádem vedou a vytváří jiné vnitřní předpisy ministerstva nebo metodické pokyny pro výkon spisové služby k vedení spisu pro jednotlivé agendy, které vykonávají na základě Organizačního řádu nebo zvláštních právních předpisů nebo jiných vnitřních předpisů ministerstva.
5. Útvary spravující samostatné evidence řídí a vedou evidence v souladu s tímto řádem a v souladu se zvláštními právními předpisy upravujícími výkon spisové služby.
6. Za seznámení zaměstnanců s tímto řádem a za jeho dodržování v rámci jednotlivých útvarů ministerstva odpovídají v okruhu své přímé řídicí působnosti všichni vedoucí zaměstnanci ministerstva.
7. Oddělení Podatelna a správní archiv zajišťuje instruktážní školení eSSL EPD a spisové služby pro ministerstvo.

Čl. 45 Kontrola

1. Útvary poskytují součinnost při kontrole výkonu spisové služby vykonávanou Ministerstvem vnitra, Národním archivem nebo Nejvyšším kontrolním úřadem.
2. Kontrolu dodržování řádu vykonává pověřený zaměstnanec oddělení Podatelna a správní archiv, a to na základě plánu kontrol na daný kalendářní rok.

⁸⁵⁾ § 44 a 46 zákona č. 499/2004 Sb.

3. Vedoucí zaměstnanci průběžně kontrolují a odpovídají za výkon spisové služby v rámci svého útvaru. Dále kontrolují stav vyřizování dokumentů a spisů včetně plnění jimi stanovených termínů a užívání razítek.
4. Vedoucí zaměstnanec útvaru kontroluje a odpovídá za způsob vyřízení dokumentu nebo spisu, který mu byl přidělen k vyřízení, přestože se na jeho vyřízení 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 nebo ve stanoveném termínu odstranit ve spolupráci s odborem Hospodářská správa.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 46 Přílohy

Součástí řádu jsou:

- a) příloha č. 1 - Spisový a skartační plán,
- b) příloha č. 2 - Štítek s jednoznačným identifikátorem a náležitostmi podacího razítka,
- c) příloha č. 3 - Výstupní datové formáty.

Čl. 47 Zrušovací ustanovení

Spisový řád Ministerstva financí, č. j. MF-8798/2018/1304-9, se zrušuje.

Čl. 48 Účinnost

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

Ing. Zbyněk Stanjura v. r.
ministr financí