

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Ústavu pro studium totalitních režimů

Rada Ústavu pro studium totalitních režimů na svém zasedání konaném dne 22. 8. 2018 podle ustanovení § 9 odst. 1 písm. c) zákona č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, v platném znění, schválila tento

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Ústavu pro studium totalitních režimů

Vydává: Mgr. Zdeněk Hazdra, Ph.D., ředitel Ústavu

Zpracoval: Mgr. Veronika Časárová, metodička spisové služby

Vydáno: 29. 6. 2018

Účinnost od: 29. 6. 2018 na dobu neurčitou

PŘÍLOHY:

Č. 1 – SKARTAČNÍ PLÁN

Č. 2 – VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU

OBSAH

ČÁST I.	5
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	5
Čl. 1	5
Řízení, kontrola a základní pojmy	5
1.1 Metodické řízení, kontrola a odpovědnost	5
1.2 Základní pojmy.....	6
1.3 Obecné záležitosti týkající se eSSL a ISSD	11
ČÁST II.	12
SPISOVÝ ŘÁD.....	12
Čl. 2	12
Centrální podatelna, příjem a registrace dokumentů	12
2.1 Příjem analogových (listinných) dokumentů.....	12
2.2 Rozdělování, označování a registrace dokumentů doručených v analogové podobě.....	14
2.3 Příjem digitálních (elektronických dokumentů)	16
2.4 Konverze (převod) dokumentů.....	18
Ověřovací doložka.....	20
Evidence provedených konverzí.....	21
Čl. 3	23
Evidence dokumentů	23
3.1 Podací deník v eSSL.....	23
3.2 Evidence dokumentů v eSSL.....	24
3.3 Podací deník samostatné evidence dokumentů v analogové podobě	25
3.4 Evidence dokumentů v samostatných evidencích	25
3.5 Seznam používaných samostatných evidencí Ústavu	26
3.6 Evidenční pomůcky	28
3.7 Spisová značka a číslo jednací dokumentu.....	30
Čl. 4	30
Tvorba spisu	30
4.1 Tvorba spisu sběrným archem.....	30
Čl. 5	31
Rozdělování, předávání a oběh dokumentů.....	31
5.1 Rozdělování dokumentů	31
5.2 Oběh dokumentů	31
Čl. 6	33

Úprava a vyřizování	33
6.1 Úprava dokumentů	33
6.2 Postup vyřizování dokumentů	34
Čl. 7	38
Podepisování, odesílání a vypravení dokumentů	38
7.1 Podepisování dokumentů.....	38
7.2 Odesílání a vypravení dokumentů	38
Čl. 8	41
Uzavírání spisů a jejich předání k uložení do spisovny.....	41
8.1 Uzavírání spisů.....	41
8.2 Změna datového formátu podle § 69a zákona 499/2004 Sb.....	42
8.3 Předávání dokumentů a spisů evidovaných v eSSL	42
ČÁST III.....	43
SKARTAČNÍ ŘÁD.....	43
Čl. 9	43
Spisovny a skartační řízení.....	43
9.1 Ukládání dokumentů a spisů v centrální spisovně.....	43
9.2 Nahlížení do dokumentů a zapůjčování dokumentů.....	44
9.3 Nahlížení a půjčování analogových dokumentů v centrální spisovně.....	44
9.4 Půjčování digitálních dokumentů	45
9.5 Podrobnosti skartačního řízení	45
ČÁST IV.	48
Čl. 10	48
Organizační změny.....	48
10.1 Spisová rozluka	48
Čl. 11	50
Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	50
ČÁST V.....	51
Čl. 12	51
Závěrečná ustanovení	51

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a národním standardem pro elektronické systémy spisové služby VMV 57/2017, Ústav pro studium totalitních režimů (dále jen „Ústav“) stanoví:

ČÁST I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Řízení, kontrola a základní pojmy

Tento řád stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení. Výkon spisové služby zahrnuje zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Ústavu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, a to v souladu s aktuální legislativní úpravou. Konkrétně se zabývá činností spojenou se vznikem, příjmem, označováním, evidováním, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, ochranou a vyřazováním dokumentů (dále jen „spisová služba“) včetně kontroly této činnosti.

Při zpracovávání osobních údajů dotčení zaměstnanci dbají, aby rozsah zpracování nepřekračoval účel daný tímto řádem, a postupují v souladu s platnými právními předpisy Evropské unie a České republiky a v souladu s interními předpisy Ústavu upravujícími oblast zpracování osobních údajů.

1.1 Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

(1) Dodržování Spisového a skartačního řádu včetně všech jeho příloh je závazné pro všechny zaměstnance a osoby vykonávající pro Ústav práce na základě dohod o pracích (dále jen „zaměstnanci“). Všichni zaměstnanci Ústavu jsou zodpovědní za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.

(2) Za dodržování ustanovení tohoto řádu v rámci Ústavu odpovídají přímí vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zejména povinni:

- a) zabezpečit řádný výkon spisové služby,
- b) kontrolovat pravidelně stav a úroveň spisové služby a přijímat opatření k odstraňování zjištěných nedostatků.

(3) Metodické řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z tohoto řádu dále provádí metodik spisové služby.

(4) Kontrolním orgánem pro Ústav v oblasti spisové služby je Archiv bezpečnostních složek.

1.2 Základní pojmy

Archiv – zařízení sloužící k ukládání archiválií a péči o ně.

Centrální podatelna – zařízení k přejímání doručených dokumentů a jejich předávání příslušným útvarům Ústavu.

Časové razítko – kvalifikované časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem. Zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Číslo jednací – označení zaevidovaného dokumentu s jednoznačně definovanou strukturou, která umožňuje vyhledávání a správu dokumentu.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Datová zpráva – 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.

Datový balíček SIP – Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z **elektronického systému spisové služby** (dále jen eSSL) do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“) a obsahuje metadata a digitální komponenty a) spisu, b) dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny, nebo c) dílu typového spisu.

Datový formát – je způsob kódování komponentů, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například a) formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005), b) formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948), c) formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný), d) formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918), e) formát Graphics Interchange Format (GIF), f) formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM), g) formát XML, h) proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi.

Deklarování dokumentu – je zaevidování verze rozpracovaného dokumentu (konceptu) do evidence dokumentů.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická informace, ať již v podobě digitální nebo analogové, která byla Ústavu doručena nebo vznikla z jeho činnosti.

Dokument tvoří jeden nebo více komponentů (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument vytvořený původcem vzniká jako koncept a do okamžiku přidělení

evidenčního čísla existuje v eSSL jako rozpracovaný dokument. Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu.

V digitální podobě – datový soubor zaznamenaný v číselné binární soustavě, který je možno zpracovávat (vyhotovit, upravovat, číst, přenášet apod.) v převážné většině případů pouze pomocí technických prostředků. Digitální dokument je charakterizován názvem souboru, velikostí a datovým formátem.

V analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Doručovatel – držitel poštovní licence, kurýrní služba nebo osoba, která učiní osobní podání.

Elektronická pečeť (kvalifikovaná elektronická pečeť) – je elektronický prostředek podobný elektronickému podpisu, který slouží k označení a prokázání původu a pravosti dokumentu. Elektronická pečeť stvrzuje, která právnická osoba je původcem a zároveň chrání obsah takto zapečetěného dokumentu.

Elektronická podatelna (modul POD) – zařízení sloužící pro příjem, registraci a evidenci digitálních dokumentů.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ním logicky spojeny, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Kvalifikovaný elektronický podpis – musí být založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis a musí být vytvořen pomocí kvalifikovaného (bezpečného) prostředku pro vytváření elektronických podpisů. Tak se říká čipovým kartám a USB tokenům, které prošly potřebnou certifikací.¹

Uznávaný elektronický podpis (zaručený elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu) – liší se od kvalifikovaného elektronického podpisu absencí požadavku na použití kvalifikovaného prostředku (čipové karty/tokenu). Stále tedy musí jít o zaručený elektronický podpis, který musí být založený na kvalifikovaném certifikátu.

Elektronický systém spisové služby – eSSL je informační systém určený ke správě dokumentů. Požadavky na eSSL jsou stanoveny v národním standardu.² Dokumenty Ústavu jsou evidovány v informačním systému GINIS® Spisová služba, který je základní evidenční pomůckou Ústavu pro elektronickou evidenci elektronických a analogových dokumentů.

Elektronická spisovna – je funkční složka eSSL určená k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

¹ Používání elektronických autentizačních prvků stanovuje zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, který je tzv. adaptačním zákonem evropského nařízení eIDAS. Po dobu přechodného období, tj do 19. 9. 2018 bude OVM umožněno používat zaručené (uznávané) elektronické podpisy. Po tomto datu musí OVM používat kvalifikované elektronické podpisy. Uznávané elektronické podpisy však budou muset i nadále OVM přijímat od fyzických osob a firem.

² Nové znění „národního standardu“ VMV č. 57/2017 je účinné od 4. 7. 2017.

Elektronická výpravna (modul VYP) – zařízení eSSL, umožňující odesílání dokumentů v digitální podobě.

Entita – je objekt spravovaný eSSL. Mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

Informační systém spravující dokumenty – dříve agendový informační systém. Informační systém spravující dokumenty (dále jen „ISSD“) je jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na eSSL podle národního standardu, nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který je splňuje.

Koncept – (dříve záznam) je rozpracovaný dokument přijatý do eSSL, který se využívá pro prvotní zaznamenání informace při tvorbě dokumentu (je vytvořen původcem – Ústavem). Je opatřen jednoznačným identifikátorem a může existovat ve verzích.

Konverze – je proces transformace jednoho nebo více komponentů do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění.

Křížový odkaz – je vazba mezi spisy, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv na tímto odkazem spojené entity a práci s nimi.

Metadata – metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Podací deník – základní evidenční pomůcka pro vedení spisové služby v listinné podobě.

Prvotní identifikátor dokumentu – někdy též označovaný jako jednoznačný identifikátor (PID). Jde o jednoznačné označení dokumentu přidělované centrální podatelnou, případně dalšími zpracovateli dokumentu. Opatřují se jím veškeré dokumenty evidované v eSSL a ISSD při jejich vzniku (podání). Jednoznačným identifikátorem je rovněž podací razítko s vyplněnými údaji. PID je neměnný po celou dobu životního cyklu dokumentu. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

Převod dokumentu – rozumí se převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změna datového formátu dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.

Registrace – registrací se rozumí prvotní označení dokumentu PIDem nebo podacím razítkem.

Samostatná evidence dokumentů – evidence dokumentů vedených odděleně od ostatní agendy z důvodu jiného právního rámce, který se na tyto dokumenty vztahuje (personální agenda, účetní agenda, apod.).

Sběrný arch – přehled všech dokumentů zařazených ve spisu. Označuje způsob vytváření spisu, ale může sloužit rovněž jako evidenční pomůcka samostatné evidence.

Skartační komise – komise, jmenovaná ředitelem Ústavu, odpovědná za výkon spisové služby a určená k přípravě vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Skartační lhůta – doba, po kterou musí být dokument/spis uložen v centrální spisovně Ústavu. Každý dokument/spis má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a nelze ji zkracovat. Počátek plynutí skartační lhůty je 1. leden následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, popřípadě je určena spouštěcí událostí, která je stanovena spolu se skartační lhůtou ve spisovém a skartačním plánu Ústavu u jednotlivých spisových znaků. Skartační lhůta je stanovena zákonem, v ostatních případech ji stanovuje Ústav sám na základě svých úředních potřeb ve svém spisovém a skartačním plánu.

Skartační režim – systém vyplývající z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou Ústav stanoví jako spouštěcí událost.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (skart) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení, nebo mimo skartační řízení, navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit.

Spis – soubor dokumentů tvořících sběrný arch, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných pod stejnou spisovou značkou.

Spisová značka – evidenční znak spisu sloužící k jeho identifikaci. Spisovou značkou je zejména číslo jednacích sběrného archu.

Spisovna – zařízení Ústavu určené pro ukládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový a skartační plán – hierarchicky uspořádaný soupis, který stanovuje způsob nakládání s vyřízenými dokumenty a uzavřenými spisy, tříděný podle spisových znaků, doplněný o skartační znaky a skartační lhůty, popřípadě spouštěcí události.

Spisový znak – číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Ve většině případů je určena uzavřením (případně vyřízením) spisu, u některých typů dokumentů je však navázána na jiné události, např. skončení platnosti dokumentu, apod.

Škodlivý kód – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení Ústavu, popřípadě způsobilý poškodit Ústav zneužitím informací.

Transakční protokol (modul PPO) – transakční protokol je zápis provedených operací týkajících se eSSL. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správcem, anebo operace automaticky iniciované eSSL na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL, jednotlivých uživatelů v systému a historii entit.

Uzavření spisu – uzavřením spisu, částí spisu nebo složek je kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

Verze – je číselné nebo slovní označení vývoje stavu rozpracovaného dokumentu (stadia konceptu) v určité fázi jeho životního cyklu. Verzí je zpravidla jeden z rozpracovaných dokumentů. V některých případech dokončené rozpracované dokumenty existují v několika verzích (například připomínky k textu více uživateli).

Věcná skupina je entitou spisového plánu označující část jeho hierarchie a je identifikována spisovým znakem.

Zásilka – je prostředek pro doručování dokumentů v analogové nebo digitální podobě. Zásilkou je nejčastěji listinná obálka, datová zpráva z informačního systému datových schránek, e-mail, optický disk nebo flash disk.

Ztvárnění – se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je vyjádřena transformace dokumentu nebo komponentu při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů. Ztvárnění se zpravidla vytvářejí pro uchování dokumentů v digitální podobě za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Výsledkem konverze dokumentu je ztvárnění některých nebo všech jeho komponentů. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

Zničení – zničením se rozumí proces likvidace záznamu a dokumentu, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

Zpracovatel – osoba pověřená vyřízením dokumentu, příp. vyřízením a uzavřením spisu.

1.3 Obecné záležitosti týkající se eSSL a ISSD

(1) Provoz eSSL pro Ústav zajišťuje počítačový systém SSL GINIS® USTR (spisová služba). ISSD je zajištěn počítačovým systémem EKO GINIS® USTR (ekonomická agenda). Oba dva systémy dodává společnost Gordic®.

(2) Informace o eSSL a ISSD Ústavu jsou zaznamenány v příslušných dokumentech vypovídajících o základních skutečnostech provozu jak pro potřebu Ústavu, tak pro plnění povinností vyplývajících z působnosti kontroly. Těmito dokumenty jsou především veškeré smlouvy s dodavatelem, projektová dokumentace, systémová příručka, apod.³

(3) Základní systém spisové služby Ústavu, SSL GINIS, je tvořen několika samostatnými moduly. Většina zaměstnanců podílejících se na výkonu spisové služby Ústavu má aktivní přístup k hlavnímu modulu USU GINIS (Univerzální spisový uzel), který umožňuje evidenci a správu všech „živých“ spisů a zajišťuje tak všechny procesy od podání dokumentu po uzavření spisu. K ostatním modulům (Podatelna, Výpravna, Spisovna) mají přístup pouze zaměstnanci s příslušně vymezenou kompetencí.

(4) Aktivní přístup k USU GINIS není umožněn všem zaměstnancům. Za tyto zaměstnance veškeré úkony v souvislosti s výkonem spisové služby provádí sekretariáty jednotlivých odborů.

³ Národní standard, kapitola 10. 1

ČÁST II. SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 2

Centrální podatelna, příjem a registrace dokumentů

(1) Ústav zřizuje centrální podatelnu pro příjem a registraci analogových dokumentů, centrální elektronickou podatelnu (dále jen „elektronická podatelna“), pro příjem digitálních dokumentů. Centrální podatelna se nachází v budově Ústavu na adrese Siwiewcova 2, Praha 3. Z provozních důvodů může být adresa centrální podatelny dočasně změněna. Základní informace (aktuální adresa, podmínky doručování, apod.) jsou zveřejněny v aktualizované podobě na úřední desce Ústavu a na webových stránkách (www.ustrcr.cz).

(2) Příjem, registraci a evidenci dokumentů mohou vykonávat rovněž sekretariáty odborů (datovou schránku obsluhuje výlučně sekretariát Kanceláře Ústavu) a zaměstnanci s aktivním přístupem do USU GINIS.

2.1 Příjem analogových (listinných) dokumentů

(1) Analogové dokumenty jsou centrální podatelně doručovány:

- a) držitelem poštovní licence,
- b) osobně,
- c) kurýrem,
- d) ústně.

a) Pro příjem dokumentů doručovaných prostřednictvím **držitele poštovní licence** má Ústav uzavřenou smlouvu s držitelem poštovní licence o fyzickém doručování poštovních zásilek přímo podatelně Ústavu. Doporučené zásilky jsou zaměstnancem podatelny předávány proti podpisu a zapsány do doručovací knihy. Zaměstnanec zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány Ústavu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté potvrdí svým podpisem a otiskem razítka Ústavu. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepíše úřední záznam.

b) Dokumenty doručené Ústavu **osobně** fyzickými osobami přijímá podatelna nebo určený zaměstnanec útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručovatel osobního podání o potvrzení příjmu doručeního dokumentu, zaměstnanec podatelny vytvoří kopii daného dokumentu (a to i v případě, že doručovatel přinese jím pořízenou kopii určenou k potvrzení), kterou opatří otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu a svým podpisem. Pokud přebírající zaměstnanec nemá možnost vytvořit vlastní kopii doručeního dokumentu (doručený dokument je např. v obálce na jméno a příjmení zaměstnance), vystaví potvrzení

o převzetí obálky v přibližném znění: „Dne převzal obálku s adresou..... a označením.....od.....“ s otiskem podacího razítka a podpisem a s uvedením jména a příjmení zaměstnance, který obálku převzal a vystavil potvrzení.

c) Doručování **kurýrem** probíhá obdobně jako v případě doručování osobně fyzickou osobou.

d) Protokol o **ústním podání** obsahuje datum, místo, označení úkonu, záznam obsahu ústního podání, počet stran protokolu, počet a druh příloh záznamu, údaje umožňující přesnou identifikaci zúčastněných osob:

Identifikace podatele:

- fyzická osoba – jméno (jména) a příjmení,
- právnická osoba uvede v podání svůj obchodní název, identifikační číslo osoby nebo obdobný údaj a adresu sídla, popřípadě další adresu pro doručování.

Identifikace oprávněného zaměstnance: jméno a příjmení, osobní evidenční číslo a celý název Ústavu

Požaduje-li občan potvrzení o sdělené věci, vyhotoví se kopie protokolu a opatří se textem „Tato kopie odpovídá záznamu učiněnému ústně, pořízenému dne ... zaměstnancem Ústavu“, podpisem zaměstnance centrální podatelny Ústavu (nebo jiného zaměstnance, který ústní podání přijal) a otiskem podacího razítka Ústavu.

Ústně učiněné podání je zaměstnancem podatelny zapsáno v doručovací knize.

(2) Zaměstnanec podatelny ověří, zda je doručovaný analogový dokument úplný a čitelný. Pokud není, vyzoomí odesilatele dokumentu o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává. Stejně tak dokument dále nezpracovává, pokud není možné určit odesilatele doručového dokumentu.

Otevírání zásilek doručených v analogové podobě

(3) Doručené analogové zásilky se v centrální podatelně otevírají s výjimkou:

- a) dokumentů, jež mají na obálce uvedeno na prvním místě v adrese **jméno, případně jména a příjmení** fyzické osoby,
- b) dokumentů adresovaných na jméno ředitele Ústavu (jméno a příjmení je uvedeno na prvním místě v adrese),
- c) dokumentů adresovaných **Radě Ústavu**,
- d) dokumentů, které nesmí centrální podatelna otevírat podle jiných právních předpisů:
 - obálka dokumentu je označena jako „**Výběrové řízení**“,
 - obálka dokumentu je označena jako „**Veřejná zakázka**“,

(4) Pokud zaměstnanec po otevření obálky zjistí, že ji otvírat neměl, neprodleně obálku znovu zalepí, uvede na ni důvod otevření, podepíše se a předá příslušnému sekretariátu Ústavu.

(5) V případech, kdy doručené podání nebylo z důvodů uvedených v odst. 4 otevřeno a zaregistrováno centrální podatelnou, zaměstnanec, který je obálku oprávněn otevřít, zajistí její registraci sám (má-li k tomu nástroje) či prostřednictvím sekretariátu odboru.

2.2 Rozdělování, označování a registrace dokumentů doručených v analogové podobě

(1) Centrální podatelna rozdělí doručené dokumenty dle typů na:

- a) dokumenty, které nepodléhají registraci, viz čl. 3.2 odst. 4. Tyto se bez označení podacím razítkem či PIDem předávají příslušným útvarům,
- b) dokumenty, u nichž je na obálce v adrese uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby na prvním místě. V tomto případě se obálka dokumentu opatří datumovým razítkem a neotevřená se předá adresátovi. Zjistí-li adresát po otevření, že dokument má úřední charakter, neprodleně zajistí registraci a evidenci dokumentu (buď jej předá k zaregistrování příslušnému sekretariátu, nebo tyto úkony provede sám),
- c) dokumenty, které nesmí centrální podatelna otevírat podle jiných právních předpisů, dle čl. 2. 1 odst. 4 písm. d). Tehdy se obálka dokumentu opatří podacím razítkem s vyznačením **času doručení** a předá se příslušnému útvaru nebo zaměstnanci. Předání takovýchto dokumentů se provádí vždy oproti podpisu v k tomu určené doručovací knize,
- d) ostatní dokumenty, které jsou určeny k registraci a evidenci podle odstavce 2 tohoto článku.

(2) Centrální podatelna označí doručené dokumenty podle čl. 2. 2 odst. 1 písm. d), popřípadě jejich obálku, v den doručení **podacím razítkem**, nebo **PIDem**. Podací razítko obsahuje: název původce (Ústav pro studium totalitních režimů), datum (případně čas, stanoví-li tak jiný právní předpis), doručení, počet listů, listů příloh nebo počet svazků příloh (u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh) a číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů (doplní příslušný sekretariát, případně zpracovatel, který dokument dostane k vyřízení). Podacím razítkem se označují doručené analogové dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů (např. faktury) a dokumenty doručené osobně na centrální podatelnu. Zaměstnanec podatelny tyto dokumenty předá neprodleně příslušnému sekretariátu k zaevidování a dalšímu vyřízení. Ostatní přijaté analogové dokumenty jsou označeny štítkem s PIDem, který je nalepen na dokumentu (obsahuje čárový kód, který se při registraci dokumentu načte čtečkou do eSSL).

(3) **PID** je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu. Identifikátor má podobu alfanumerického kódu obsahujícího zkratku názvu Ústavu („USTR“). Při evidenci dokumentu je PID buď generován eSSL automaticky (dokumenty vlastní analogové a digitální) nebo se načte z čárového kódu štítku, který je nalepen na analogový

dokument zaměstnancem podatelny (nebo zaměstnancem sekretariátu odboru, případně zpracovatelem dokumentu) při příjmu doručeného analogového dokumentu. V případě analogového dokumentu musí být PID umístěn v záhlaví na dokumentu tak, aby nepřekrýval text, současně musí být viditelné všechny jeho části.

(4) Pro **dokumenty „vlastní“** (vzniklé z vlastní činnosti Ústavu) je PID generován při jejich registraci v eSSL a na dokumenty vlastní je zapsán automaticky při použití šablony v eSSL. Pokud šablona není použita, zaznamená se PID v dokumentu manuálně (např. zkopírováním při vytváření dokumentu v textovém editoru).

(5) Označené (registrované) analogové dokumenty (doručené i vlastní) se zpravidla naskenují podle čl. 2. 4. odst. 18 – 20.

Příjem a registrace dokumentů doručených útvaru mimo centrální podatelnu

(6) Pokud je dokument doručen přímo do sekretariátu odboru, pak zaměstnanec sekretariátu zodpovídá za označování dokumentů a jejich předání příslušnému zaměstnanci útvaru. Zaměstnanci jsou povinni sami nebo prostřednictvím sekretariátu odboru označovat a evidovat doručené dokumenty a dokumenty vlastní v eSSL.

(7) V případě příjmu a registrace doručeného analogového dokumentu sekretariátem odboru se postupuje shodně jako v případě příjmu a registrace centrální podatelnou.

Uchovávání obálky jako součásti dokumentu

(8) V některých případech je nezbytné ponechat obálku doručeného podání jako součást dokumentu. Obálka se uchovává tehdy, pokud:

- a) je dokument v souladu s jinými právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
- c) datum podání má význam z právního hlediska (např. pro dodržení lhůty k vyřízení),
- d) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
- e) na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce,
- f) na dokumentu chybí podpis (i když je uvedeno jméno a adresa odesílatele),
- g) u dokumentu není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym),
- h) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce),

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po otevření.

2.3 Příjem digitálních (elektronických dokumentů)

Centrální elektronická podatelna

(1) Pro příjem digitálních dokumentů zřizuje Ústav elektronickou podatelnu, jejíž e-mailová adresa – podatelna@ustrcr.cz a identifikátor datové – schránky dbzaa4r jsou spolu s dalšími informacemi nezbytnými pro doručování digitálních dokumentů zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách Ústavu na adrese www.ustrcr.cz.

(2) Dokumenty v digitální podobě se přijímají:

- a) prostřednictvím informačního systému datových schránek,
- b) prostřednictvím e-mailu na adresu elektronické podatelny,
- c) na technickém nosiči dat.

(3) Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, podatelna uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do eSSL. Nosiče dat se vrací pouze na výslovné vyžádání.

Příjem dokumentů v digitální podobě

(4) Zaměstnanec elektronické podatelny přijímá v průběhu pracovního dne digitální dokumenty dodané do e-mailové schránky elektronické podatelny Ústavu (dále jen „elektronické podání“).

(5) Dokumenty doručené datovou schránkou přijímají pracovníci sekretariátu Kanceláře Ústavu.

(6) Zaměstnanec podatelny (případně pracovníci sekretariátu Kanceláře Ústavu) zjistí, zda doručený dokument v digitální podobě:

- a) je úplný,
- b) je ve formátu, ve kterém původce přijímá dokumenty v digitální podobě (viz úřední deska),
- c) lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
- d) neobsahuje škodlivý kód,
- e) je užito technického nosiče dat, na kterém Ústav přijímá dokumenty v digitální podobě,
- f) je k dokumentu připojen kvalifikovaný či uznávaný elektronický podpis nebo kvalifikovaná elektronická pečeť, případně, zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
- g) obsahuje platný kvalifikovaný elektronický podpis a platný kvalifikovaný certifikát, nebo platnou kvalifikovanou elektronickou pečeť a platný kvalifikovaný systémový certifikát a platné kvalifikované časové razítko.

(7) Ústav uloží údaje o výsledcích předchozích zjištění v eSSL. Většina výše uvedených úkonů (zjišťování parametrů dokumentu, vlastnosti elektronického podpisu, pečeti a razítka, výskyt škodlivého kódu) provádí automaticky eSSL. Některé úkony však

automatizovat nelze (např. zobrazení uživatelsky vnímatelným způsobem) a zůstávají na vědomém posouzení zaměstnanců přijímajících digitální dokumenty.

(8) Pokud je elektronická podatelna schopna z přijaté datové zprávy (e-mail) zjistit elektronickou adresu odesílatele, odešle odesílateli potvrzení o doručení e-mailové zprávy. Součástí zprávy o potvrzení doručení je:

- a) datum a čas doručení elektronického podání s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručeného elektronického podání umožňující její identifikaci,
- c) informace o výsledku ověření kvalifikovaného či uznávaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečetě, popřípadě kvalifikovaného časového razítka.

(7) Informační systém datových schránek obsahuje vlastní procesy informující o stavu datové zprávy předávané prostřednictvím tohoto systému.

(8) Pokud doručené elektronické podání není zobrazitelné uživatelsky vnímatelným způsobem, neodpovídá technickým parametrům (např. **nepřípustný datový formát**) nebo obsahuje škodlivý kód a lze-li z elektronického podání zjistit elektronickou adresu odesílatele, odešle elektronická podatelna na základě zjištěných výsledků odesílateli zprávu o nepřijetí elektronického podání k dalšímu zpracování. Součástí zprávy o nepřijetí elektronického podání k dalšímu zpracování je:

- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci,
- c) informace o výsledku ověření kvalifikovaného či uznávaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečetě, popřípadě kvalifikovaného časového razítka,
- d) informace o zjištěné vadě, kterou zpráva vykazovala,
- e) další postup pro odstranění vady.

(9) Potvrzení o doručení elektronického podání, případně zpráva o nepřijetí elektronického podání, se odesílá tehdy, byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet (e-mailem) na adresu e-podatelný.

(10) Označování digitálních dokumentů probíhá automatizovaně pomocí eSSL při evidenci dokumentu, kdy je PID vygenerován a neodlučitelně připojen k příslušnému dokumentu. To se týká dokumentů přijatých i vlastních.

(11) E-mailové zprávy jsou přijímány v kontejnerovém formátu (přípona .msg nebo .eml). Přílohy této zprávy (dokumenty) jsou zaevidovány vždy v eSSL, e-mailová zpráva automaticky dokumentem není, proto je tělo e-mailové zprávy deklarací dokumentu ze záznamu převedeno do vhodného datového formátu (PDF), a teprve poté je toto ztvárnění evidováno v eSSL. V případě, že je e-mailová zpráva opatřena autentizačními prvky, je nutné zaevidovat do eSSL nejen ztvárnění těla e-mailové zprávy v PDF, ale také samotnou zprávu

v kontejnerovém formátu (první zprávu, poté ztvárnění v PDF). Verze v PDF je poté označena v eSSL jako archivní verze, datová zpráva jako platná verze.

Příjem dokumentů doručených na technických nosičích dat

(12) Dokument na technickém nosiči dat může být doručen osobně, držitelem poštovní licence nebo kurýrní službou jako příloha analogového dokumentu nebo samostatně. Pokud je dokument na technickém nosiči dat přílohou analogového dokumentu, musí být zaregistrován jako nedílná součást analogového dokumentu.

(13) Je-li doručen pouze technický nosič dat obsahující dokument/dokumenty, je zpracováván elektronickou podatelnou. Elektronická podatelna uloží obsah nosiče do elektronického úložiště doručených datových zpráv a zaeviduje ho do eSSL. S digitálním dokumentem vzniklým převedením obsahu technického nosiče dat se dále manipuluje jako s dokumentem doručeným v digitální podobě. Technické nosiče dat, které podatel nepožaduje vrátit, ukládá elektronická podatelna.

Dokumenty doručené na individuální e-mailovou adresu

(14) U dokumentů v digitální podobě doručených přímo do e-mailové schránky zaměstnance nebo na skupinovou e-mailovou adresu, které obsahují kvalifikovaný či uznávaný elektronický podpis a kvalifikované časové razítko, a zároveň je tento autentizační prostředek nezbytný pro vyřízení podání, požádá adresát odesílatele o doručení na oficiální e-mailovou adresu podatelna@ustrcr.cz uveřejněnou na úřední desce. Doručení na elektronickou podatelnu je nezbytně důležité pro správnou evidenci se všemi náležitostmi datové zprávy doručené prostřednictvím veřejné sítě internet. V ostatních případech adresát doručený e-mail zaeviduje sám nebo prostřednictvím sekretariátu útvaru do eSSL.

2.4 Konverze (převod) dokumentů

(1) Konverze dokumentů se provádí v souladu s ustanovením § 69a zákona č. 499/2004 Sb. Dělí se na tři typy: autorizovaná, neautorizovaná a prostá. Ústav používá pro svou úřední potřebu **konverzi prostou** (skenování), ale v některých specifických případech podle zvláštního právního předpisu je nutné použít konverzi neautorizovanou či autorizovanou.

(2) Ústav uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona. Pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.

Konverze autorizovaná⁴

(3) Konverzí se rozumí:

- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze, nebo
- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.

(4) Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako originál, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

(5) Při konverzi do dokumentu v listinné podobě subjekt provádějící konverzi:

- a) ověří platnost kvalifikovaného časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen,
- b) ověří, že kvalifikovaný certifikát, na němž je založen kvalifikovaný či uznávaný elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na němž je založena kvalifikovaná elektronická pečeť, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,
- c) ověří platnost uznávaného či kvalifikovaného elektronického podpisu nebo platnost kvalifikované elektronické pečeti,
- d) bezodkladně poté, co se provede úplné převedení dokumentu, připojí se k výstupu ověřovací doložka,
- e) při konverzi do dokumentu obsaženého v datové zprávě opatří subjekt, který konverzi provedl, výstup svou kvalifikovanou elektronickou pečetí nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby, která konverzi provedla, a zajistí, aby byl výstup opatřen kvalifikovaným časovým razítkem,
- f) technické náležitosti provádění konverze, vstupu a výstupu stanoví ministerstvo vyhláškou a národním standardem.

(6) Konverze se neprovádí:

- a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
- c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
- d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o:
 1. prvopis,
 2. vidimovaný dokument,

⁴ Zákon 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- f) v případě provedení konverze na žádost, nebyl-li dokument obsažený v datové zprávě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil,
- g) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- h) pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti podle odstavce 4.

(7) Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

Ověřovací doložka

(8) Ověřovací doložka konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla.

(9) Ověřovací doložka konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje:

- a) název subjektu, který konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo označen platnou kvalifikovanou elektronickou pečetí, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je kvalifikovaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je kvalifikovaná elektronická pečeť založena, a obchodní firmu akreditovaného

poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal,

- g) datum a čas uvedený v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen,
- h) otisk úředního razítka, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Evidence provedených konverzí

(10) Subjekt provádějící konverzi (Czech POINT) vede evidenci provedených konverzí.

(11) Evidence provedených konverzí jsou uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

Konverze neautorizovaná podle § 69a⁵

(12) Převod dokumentů podle § 69a zákona 499/2004 Sb. se provede tehdy, požaduje-li útvar Ústavu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je digitální nebo analogová ověřená kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.

(13) Při převodu doručeného dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se postupuje takto:

- a) doručený dokument v analogové podobě připravený k převodu je ve formátu A4 (případně A3 podle možností užitého skenovacího zařízení) a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě v datovém formátu PDF. Výstup v barevném provedení se použije pouze tehdy, má-li barevnost vliv na obsah dokumentu a umožní-li to skenovací zařízení. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze převodem přenést bez jejich zkreslení nebo potlačení,
- b) ověří se autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko),
- c) provede se převod dokumentu,
- d) k výstupu se připojí ověřovací doložka podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

(14) Ověřovací doložka obsahuje tyto údaje (převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě):

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,

⁵ Zákon 499/2004 Sb.

- b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(15) Při převodu doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se postupuje takto:

- a) Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4.
- b) Ověří se platnost kvalifikovaného či uznávaného elektronického podpisu nebo platnost elektronické pečetě a platnost kvalifikovaném certifikátu vydaného akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž jsou založeny, je-li jimi doručený dokument opatřen.
- c) Ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen.
- d) Po provedení převodu se připojí ověřovací doložka

(16) Ověřovací doložka obsahuje tyto údaje (převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě):

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(17) Převod dokumentu doručeného v digitální podobě do podoby analogové se provádí pouze v mimořádných situacích, kdy je například Ústavu doručen dokument v digitální podobě, který podle jiných právních předpisů podléhá evidenci v listinné podobě.

Konverze prostá (skenování listinných dokumentů)

(18) Skenování listinných dokumentů provádí centrální podatelna nebo sekretariát odboru (případně přímo zpracovatel), jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Naskenované kopie doručených i vlastních dokumentů nemají žádnou právní validitu a jedná se pouze o prosté pracovní kopie, je tedy **nezbytné pečlivé uchování listinných originálů**.

(19) Dokumenty, které se neskenují:

- a) jsou pevně spojeny způsobem, který neumožňuje jejich rozpojení bez porušení právní validity obsahu,
- b) jsou většího rozměru A3 (včetně příloh).

c) jsou početně rozsáhlé a jejich skenování by nebylo účelné (např. projektové dokumentace, apod.)

d) není vhodné je skenovat s ohledem na ochranu osobních údajů (např. mzdové a personální dokumenty)

(20) Po naskenování doručeného dokumentu a jeho vložení do eSSL se listinné originály ukládají v registratuře příslušných sekretariátů či dalších pověřených zaměstnanců dle svěřených agend. V rámci oběhu dokumentu buď originál zůstává v registratuře a obíhá pouze sken dokumentu v rámci eSSL, nebo obíhá i samotný listinný originál (referátníky).

Čl. 3

Evidence dokumentů

3.1 Podací deník v eSSL

(1) Dokumenty se evidují v podacím deníku. Podací deník je základní evidenční pomůcka, která poskytuje nezbytné údaje o evidovaném dokumentu.

(2) Podací deník je Ústavem veden v elektronické podobě, a to podle příslušného ustanovení vyhlášky 259/2012 Sb., a jeho podoba a autentizace obsahu je zajištěna prostředky systému pro vedení spisové služby v elektronické podobě.

(3) Dokumenty se zapisují do podacího deníku v eSSL vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly Ústavu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Výjimkou jsou dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště a dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty v digitální podobě doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance. Tyto dokumenty předá adresát k zaevidování jen tehdy, mají-li úřední charakter, a jsou zapsány v pořadí, jak byly podatelně (nebo sekretariátu odboru) dostupné. Číselná řada v eSSL začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končících dnem 31. prosince téhož roku.

(4) Chybné zápisy v podacím deníku vedeném v elektronické podobě se opraví prostředky eSSL. Údaj o opravě se zaznamená automaticky v historii dokumentu.

(5) Uzavření elektronického podacího deníku na konci kalendářního roku nebo v jeho průběhu z organizačních důvodů je provedeno prostředky eSSL. A to tak, že se údaje vedené v evidenci dokumentů po uplynutí jednoho roku od ukončení určeného časového období ztvární jako samostatný dokument, který se opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí a následně kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Tento dokument se zatřídí a je mu přidělen skartační režim se skartačním znakem „A“ a skartační lhůtou 1 rok.

3.2 Evidence dokumentů v eSSL

(1) eSSL musí být v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., vyhláškou č. 259/2012 Sb. a požadavky stanovenými s národním standardem. Dokumenty uvedené v čl. 3.4 odst. 1, na něž se vztahují jiné právní předpisy, se evidují v samostatných evidencích.

(2) O každém dokumentu se v eSSL vedou tyto povinné údaje:

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu – PID,
- b) forma dokumentu (digitální nebo analogová podoba),
- c) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti Ústavu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaregistrování/zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky Ústavu,
- d) adresa odesílatele (u doručených dokumentů), u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti je uvedeno: „Vlastní“,
- e) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- f) počet listů (a stran) dokumentu v analogové podobě včetně příloh, počet příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- g) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- h) označení organizační součásti Ústavu, které byl dokument přidělen k vyřízení, případně jméno konkrétní fyzické osoby, pokud byla určena k vyřízení dokumentu,
- i) způsob vyřízení,
- j) údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
- k) datum odeslání,
- l) údaj o zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu), uložení dokumentu (až po převzetí do spisovny),
- m) záznam o provedení výběru archiválií (až po výkonu skartačního řízení),
- n) Identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu (zadá se až po předání archiválie do Archivu bezpečnostních složek).

(3) Evidenci dokumentů provádí zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, případně pracovníci příslušného sekretariátu.

(4) Seznam dokumentů, které se neevidují:

Osobní poznámky, nevyžádaná obchodní sdělení, pozvánky neúředního charakteru, nabídkové letáky, prospekty, propagační materiály, sbírky zákonů a vyhlášek, noviny a časopisy, knihy. Úřední charakter nemají rovněž nedůležité (provozní) typy dotazů doručené

na e-mailovou adresu jednotlivých zaměstnanců Ústavu. O jejich zaevidování rozhoduje tento zaměstnanec. Neevidují se dokumenty provozního charakteru dle čl. 3. 5 odst. 10 a žádosti uchazečů o zaměstnání.

3. 3 Podací deník samostatné evidence dokumentů v analogové podobě

(1) Podací deník samostatné evidence v listinné podobě se vede jen tehdy, nejsou-li splněny technické podmínky pro jeho vedení v elektronické podobě. Požadavek na zavedení podacího deníku samostatné evidence dokumentů v listinné podobě schvaluje ředitel Kanceláře Ústavu.

3. 4 Evidence dokumentů v samostatných evidencích

(1) V samostatných evidencích se odděleně evidují dokumenty, na jejichž příjem a manipulaci s nimi se vztahují jiné právní předpisy. V případě Ústavu jde o:

- a) dokumenty související s krizovým řízením⁶
- b) účetní doklady⁷
- c) personální spisy a mzdová agenda⁸

(2) Tato evidence musí mít náležitosti stanovené ve vyhlášce č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v aktuálním znění.

(3) Elektronická samostatná evidence dokumentů obsahuje nejméně tyto údaje:

- a) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti Ústavu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky Ústavu,
- b) adresa odesílatele, je-li dokument vzniklý z vlastní činnosti Ústavu, uvede se slovo „Vlastní“,
- c) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- d) spisový znak a skartační režim,
- e) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- f) záznam o provedení výběru archiválií,
- g) informaci o formě dokumentu (analogový, či digitální),
- h) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

⁶ Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

⁷ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákon č. 589/1992 Sb., o pojištění na sociální zabezpečení.

(4) Analogová samostatná evidence dokumentů obsahuje minimálně:

- a) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti Ústavu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v samostatné evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky Ústavu,
- b) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
- c) stručný obsah dokumentu,
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

(5) Ústav užívá pro analogovou samostatnou evidenci dokumentů **sběrné archy, v případě osobních spisů (soupis dokumentů v osobním spisu)**. Deníky samostatné evidence dokumentů používány nejsou.

3.5 Seznam používaných samostatných evidencí Ústavu

a) Elektronické:⁹

EKO GINIS:

Kniha odeslaných faktur (KOF), Kniha došlých faktur (KDF), Převodní poukazy (PRE), Poukazy (POU), Majetkové doklady (MAJ)

Agendové číslo má podobu desetimístného čísla. První dvoučíslí tvoří poslední dvoučíslí příslušného kalendářního roku, v němž byl doklad zaevidován. Následuje typ agendy (100 – došlé faktury či 200 – odeslané faktury, 300 – převodní poukazy, 150 – poukazy, 851 – majetkové doklady) a označení oddělení, ke kterému se faktura vztahuje (chybí u majetkových dokladů). Koncové číslo je přiřazováno na základě chronologického pořadí v rámci roku (číslo dokladu), např. 1801010089.

Uložení: registratura ekonomického oddělení.

Smlouvy (SML)

Agendové číslo je tvořeno označením typu dokumentu (individuální či individuální příslib, objednávka dodavatelská, smlouva) kalendářním rokem a pořadovým číslem (např. IP15/2016/0022 – individuální příslib).

Uložení: registratura právníka Ústavu.

⁹ Musí být v souladu s národním standardem.

Výpisy z bankovního účtu, (BUC) a Účetní doklady (UCT)

Evidence bankovních výpisů. Agendové číslo je tvořeno pořadovým číslem pro každý kalendářní rok vzestupně (např. 00001, 00002, atd.).

Uložení: registratura ekonomického oddělení.

Pokladna (POK)

Agendové číslo je tvořeno podobně jako v případě faktur, pouze koncové číslo označuje druh měny.

Uložení: registratura ekonomického oddělení.

(1) Všechny doklady, které jsou v GINIS EKO evidovány pomocí agendového čísla musí být po jejich vyřízení a uzavření předány do elektronické spisovny k uložení. Toto předání probíhá díky existující vazbě mezi GINIS EKO a GINIS USU. Analogové dokumenty se rovněž po jejich vyřízení předávají i fyzicky do spisovny.

(2) Všechny ostatní dokumenty, které jsou zpracovány v EKO GINIS, ale nejsou zde evidovány, musí být po vyřízení vygenerovány a zaevidovány hromadně v USU GINIS, kde se uzavrou a předávají do elektronické spisovny (proběhne i fyzické předání dokumentů). Konkrétní způsob zaevidování v USU GINIS se liší na základě typu dokumentu a je nutná koordinace s metodikem spisové služby Ústavu.

b) Analogové:***Personální spisy:***

(3) Dokumenty vložené do osobního spisu zaměstnance se evidují na **soupisu dokumentů osobního spisu**.¹⁰ Tyto spisy jsou evidovány v **personálním sešitě** podle osobních čísel a jmen zaměstnanců. Stejným způsobem jsou evidovány dohody konané mimo pracovní poměr v **sešitě dohod**. Nový osobní spis zaměstnance se zaeviduje pomocí tohoto osobního čísla. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů je ve formátu 0001/1 (pořadové číslo zaměstnance/pořadové číslo dokumentu ve spisu), nebo v případě dohod 00001/1.

(4) Žádosti uchazečů o práci a praxi mimo vyhlášená výběrová řízení se neevidují.

(5) Docházková agenda je zpracována v elektronickém systému Emil, který však nezajišťuje evidenci dokumentů.

(6) Uložení: osobní spisy – registratura personalisty Ústavu. Osobní spisy zůstávají i po odchodu zaměstnance uloženy u personalisty až do realizace skartačního řízení, tj. nepředávají se po uzavření do centrální spisovny. Ostatní dokumenty personálního charakteru personalista předává po uzavření do centrální spisovny Ústavu.

Mzdová agenda:

¹⁰ § 312 Zákoníku práce, pokyn ředitele Ústavu: Pravidla pro zpracovávání osobních údajů v rámci agendy personální evidence v aktuálním znění.

(7) Mzdové listiny, prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, evidenční listy důchodového zabezpečení jsou evidovány na **sběrném archu**. Do USU GINIS se zaeviduje pouze sběrný arch, a to jednou za rok po uzavření tohoto spisu. Jednotlivé dokumenty se do USU GINIS neskenují.

(8) Některé typy dokumentů mzdové agendy jsou však evidovány v USU GINIS, jde především o dokumenty doručené a odesílané: statistická hlášení (hromadná oznámení zaměstnavatele, hlášení Úřadu práce, informace o nástupu do zaměstnání, apod.), dále pak dokumenty interní: výběrová řízení na vedoucí pozice, změny systemizace, externí školení, evidence pracovní doby, případně jiné důležité dokumenty, viz spisový plán. Některé dokumenty související se mzdovou agendou, které by nebylo efektivní evidovat jednotlivě a skenovat je (např. dovolenky, neschopenky, propustky, apod.), jsou evidovány hromadně a do USU GINIS se zaevidují za každý uplynulý rok. **Všechny dokumenty o zaměstnancích obsahující jejich osobní a citlivé údaje musí mít v eSSL nastaven „neveřejný“ přístup.**

(9) Uložení: registratura mzdové účetní Ústavu. Dokumenty s dlouhou skartační lhůtou jsou i po jejich uzavření ukládány v registratuře mzdové účetní, a to až do realizace skartačního řízení. Ostatní dokumenty provozního charakteru jsou po uzavření předávány do spisovny Ústavu.

(10) Personální a mzdová agenda je zpracovávána v programu FLUXPAM 5, který však nezajišťuje evidenci dokumentů.

Evidence další provozních dokumentů:

(11) Dokumenty provozního charakteru vlastního původu, které se bezprostředně po vzniku neoznačují a neevidují (agenda krizového řízení, pokladní knihy, knihy jízd, technická dokumentace, analogové podací deníky, doručovací knihy, apod.) se do USU GINIS zaevidují až po skončení jejich provozní potřeby jako evidenční jednotka (kniha, šanon, apod.). Tyto dokumenty se neskenují.

(12) Digitální dokumenty z vlastní činnosti Ústavu, které jsou obsahem databázových systémů, se bezprostředně po vzniku neoznačují a neevidují.

3.6 Evidenční pomůcky ¹¹

a) Elektronické:

Transakční protokol, viz čl. 1. 2.

Správa kartotéky externích subjektů (ESU)

Eviduje původce (odesílatele) nebo adresáty dokumentů. Pro právnické subjekty rejstřík eviduje typ subjektu, název, identifikační číslo PID, identifikátor datové schránky, korespondenční adresu, e-mailovou adresu, telefon, zkratku a další nepovinná pole a zástupné osoby se samostatným e-mailem a telefonem. Pro fyzické osoby rejstřík eviduje jméno, adresu, e-mail, telefon a další nepovinná pole.

¹¹ Neevidují se v nich samotné dokumenty, ale procesy, předání, úkony, zásilky, razítka, atd.

Uživatelská práva všech uživatelů GINIS umožňují přístup k údajům uvedených v ESU. Správce kartotéky (zaměstnanec spisovny) je povinen pravidelně provádět revizi rejstříku, ověřovat správnost údajů, případně doplňovat chybějící údaje. K ověřování údajů slouží např. ISDS (Informační systém datových schránek), ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů), a případně dalších veřejných registrů. Osobní údaje subjektů (fyzických osob) jsou evidovány ve jmenném rejstříku ESU pouze pro účely zpracování evidovaných dokumentů, vyhledávání souvisejících žádostí a odesílání dokumentů. Jejich výmaz je možný pouze formou deaktivování záznamu po ukončení jeho platnosti. V ESU stejně jako v GINIS funguje logování nahlížení subjektů podle jednotlivých uživatelů.

Zpracování osobních údajů a jejich ochrana je součástí příslušných vnitřních předpisů Ústavu o zpracování osobních údajů v aktuálním znění.

Spisovna:

Výpůjční kniha v elektronické spisovně – slouží k evidenci zapůjčených spisů evidovaných v eSSL ze spisovny.

Ředitel kanceláře Ústavu:

Evidence vydaných certifikátů – evidence je součástí elektronického systému poskytovatele certifikačních služeb, kde tato evidence probíhá automatizovaně. Obsahuje certifikáty vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované pečete. Zaznamenává se zde: a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu, e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen, f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

b) Analogové:

Sekretariáty:

Evidence razítek – obsahuje otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence. V případě ztráty úředního razítka Ústav vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

Spisovna:

Zápůjční kniha – obsahuje a) datum výpůjčky, b) číslo jednací spisu, c) počet listů, d) jméno osoby – žadatele o výpůjčku, e) podpis žadatele, f) datum vrácení spisu, g) podpis zaměstnance spisovny, h) poznámka – v případě potřeby souhlasu nadřízeného s půjčením spisu – podpis tohoto nadřízeného.

Další evidenční knihy (kniha úrazů, kniha jízd, apod.) jsou uvedeny v jednotlivých interních předpisech speciálních agend, viz čl. 6. 2 odst. 7 a 8. Seznam dalších používaných evidenčních pomůcek je uložen u zaměstnance spisovny (seznam vedených doručovacích knih).

3.7 Spisová značka a číslo jednací dokumentu

(1) Spisová značka (číslo jednací spisu) je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu). Spisovou značku tvoří zkratka názvu Ústavu, mezera, pořadové číslo zápisu v evidenci dokumentu, lomítko, příslušný kalendářní rok, mezera a tzv. přívěšek, neboli zkratka spisového uzlu, který spis zpracovává (např. USTR 338/2017 OVV).

(2) Dokument zaevidovaný v eSSL se označuje **číslem jednacím** (číslem evidenčním u samostatné evidence dokumentů). Každý dokument má vlastní, jedinečné číslo jednací, které je odvozeno od čísla jednacího spisu a má s ním stejný základ. Číslo jednací dokumentu obsahuje vždy zkratku označení Ústavu, mezeru, pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenci dokumentů, pomlčku, pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu, lomítko a kalendářní rok, v němž byl dokument zaevidován (např. USTR 25-4/2017).

Čl. 4

Tvorba spisu

(1) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis je možné vytvářet pomocí sběrného archu, nebo spojováním dokumentů (tzv. priorací), kdy každý dokument dostává vlastní číslo jednací. Ústav užívá způsob tvorby spisu **sběrným archem**.

4.1 Tvorba spisu sběrným archem

(1) Tvoří-li se spis sběrným archem, čísla jednací spisů (spisové značky) jsou odvozována od čísel jednacích iniciačních dokumentů. Každý další dokument vložený do vzniklého spisu je tak evidován pod tímž číslem, doplněným o pořadové číslo dokumentu, pod nímž je zapsán ve sběrném archu. Dokument dostává číslo jednací až ve chvíli, kdy je vložen do spisu.

(2) Zaměstnanec, kterému byl přidělen k vyřízení dokument, nejprve zjistí, jestli k dané věci již neexistuje spis. Pokud je možné dokument připojit k již existujícímu spisu, učiní tak. Dokument, který není možné připojit ke stávajícímu spisu, se stává iniciačním dokumentem, na jehož základě bude vytvořen spis nový. O novém spisu se zaznamenají v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů evidenční údaje a je mu přiděleno číslo jednací (spisová značka). Následně se iniciační dokument zaeviduje jako první dokument sběrného archu a přidělí se mu číslo jednací.

(3) Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Spisy mohou být tvořeny dvojicí dokumentů

podání/odpověď, v tom případě za určitých podmínek je vhodné použít v eSSL křížový odkaz („související“), kterým se vzájemně propojí spisy „ve stejné věci“. Spis může mít formu analogovou, tak elektronickou. Ve většině případů ale vzniká tzv. hybridní spis, tedy spis, ve kterém jsou evidované jak dokumenty analogové, tak elektronické dohromady. Analogové dokumenty budou ve spisu fyzicky vloženy, digitální dokumenty budou pouze uvedeny v soupisu všech vložených dokumentů spisu (v analogovém sběrném archu).

Čl. 5

Rozdělování, předávání a oběh dokumentů

5.1 Rozdělování dokumentů

(1) Rozdělování dokumentů zahrnuje činnost rozhodování o jejich přidělení příslušnému útvaru Ústavu k dalšímu opatření. Provádí se tak, aby doručené dokumenty byly předány co nejdříve. Přednostně se předají dokumenty označené jako „Doporučeně“, „Pilné“ nebo „Blesk“. Zaměstnanec podatelny vyrozumí bezprostředně po zaregistrování takto označeného dokumentu (např. telefonem, e-mailem) odpovědného zaměstnance, jemuž byl dokument přidělen k dalšímu opatření, k neprodlenému převzetí dokumentu.

(2) Příslušnost útvaru ke zpracování dokumentu určuje podatelna podle adresy uvedené na obálce nebo v hlavičce dokumentu, případně podle věci nebo obsahu dokumentu. V případě, že identifikace adresáta neobsahuje množství údajů dostatečné k přesnému určení příslušného útvaru a není-li podatelna schopna z doručeného dokumentu poznat příslušný útvar, předá toto podání Kanceláři Ústavu. Kancelář Ústavu dále rozhodne o přidělení.

5.2 Oběh dokumentů

(1) Oběhem dokumentů se označuje pohyb dokumentů uvnitř Ústavu od jejich předání příslušným útvarům k dalšímu opatření až po jejich vyřízení, odeslání a uložení ve spisovně.

(2) Oběh dokumentu uvnitř útvaru, jemuž byl předán k dalšímu opatření, a oběh dokumentu mezi jednotlivými útvary Ústavu je prováděn prostřednictvím eSSL a zaznamenán v tzv. historii dokumentu nebo spisu. Právní relevanci má však denní výpis z transakčního protokolu, který poskytuje informace o veškerých činnostech a změnách v údajích při práci se spisy a dokumenty.

(3) Předávání nebo přebírání dokumentů bez záznamu v příslušné evidenci **je nepřípustné.**

Předávání dokumentů podléhajících evidenci v eSSL

(4) Doručené dokumenty zaregistrované v eSSL centrální podatelna přiděluje prostředky eSSL k vyřízení příslušným útvarům.

- a) analogové dokumenty se předávají vyřizujícím útvarům prostředky eSSL a je-li to potřebné, také současně prostřednictvím doručovacích knih nebo soupisky dokumentů oproti podpisu. Vždy je dokument předáván rovněž fyzicky,
- b) digitální dokumenty se předávají pouze prostředky eSSL.

Předávání dokumentů, které se neotevírají

(5) Týká se výhradně dokumentů doručených v analogové podobě. Dokumenty adresované na jméno zaměstnance nebo ředitele Ústavu se neprodleně předají adresátovi, a to bez nutnosti předání evidovat v doručovacích knihách nebo soupiskách dokumentů. Dokumenty, které nesmí centrální podatelna otevřít podle jiných právních předpisů, se předávají příslušnému vyřizujícímu útvaru nebo zaměstnanci oproti podpisu v k tomu určených doručovacích knihách.

Nakládání s nepřislušnými dokumenty

(6) Je-li útvaru Ústavu centrální podatelnu přidělen k vyřízení dokument, který mu nepřísluší, postupuje útvar dále takto:

- a) nepatří-li dokument do působnosti útvaru, jemuž byl podatelnu přidělen k vyřízení, ale patří jinému útvaru Ústavu, kterýkoli zaměstnanec předá neprodleně dokument příslušnému útvaru k vyřízení,
- b) byl-li útvaru předán dokument, k jehož vyřízení není Ústav příslušný, předá neprodleně dokument Kanceláři Ústavu k dalšímu opatření,
- c) byl-li útvaru předán dokument, u něhož určený zpracovatel není schopný rozhodnout, je-li příslušný Ústavu, předá jej neprodleně Kanceláři Ústavu.

(7) Postoupení dokumentů, k jejichž vyřízení není Ústav příslušný, provádí Kancelář Ústavu. Postoupení pro nepřislušnost podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů nebo postoupení dokumentu, k jehož vyřízení není Ústav příslušný, se provádí dle výše uvedeného zákona. Nepříslušné podání se s průvodním dopisem s odůvodněním předání postoupí věcně příslušnému subjektu a předání se oznámí odesílateli.

Doručené dokumenty náležející Archivu bezpečnostních složek

(8) Speciálním případem dokumentů nepřislušných Ústavu jsou dokumenty, které byly adresovány Ústavu, ale věcně příslušný k jejich vyřízení je Archiv bezpečnostních složek. V případě doručení analogového dokumentu je tento zaevidován a následně vyřízen odesláním dokumentu s příslušnou odpovědí, tj. odkazem na věcnou příslušnost Archivu. Obdobně je záležitost vyřízena doručením pomocí datové schránky. Pokud je dokument doručení na e- podatelnu, je zaměstnancem podatelny přeposlán na e-mailovou adresu: info@abs-cr.cz.

Čl. 6

Úprava a vyřizování

(1) Dokumenty se vyřizují průběžně bez zbytečných průtahů. Pokud jsou označeny jako „Blesk“, vyřizují se ihned po převzetí. V dalším pořadí se vyřizují dokumenty označené jako „Pilné“ nebo dokumenty se stanoveným termínem vyřízení. Ostatní dokumenty se vyřizují průběžně v co nejkratší lhůtě, nejpozději však do jednoho měsíce, nestanoví-li vedoucí zaměstnanec útvaru či jiný právní předpis jinak.

(2) Zjistí-li zaměstnanec útvaru, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, že přidělený dokument nepodléhá evidenci, je oprávněn dokument stornovat.

6.1 Úprava dokumentů

(1) Dokumenty se vyhotovují na základě vzorů s dalšími formálními náležitostmi.

(2) Obecně by měl dokument určený k odeslání vždy obsahovat záhlaví s úplným názvem a logem Ústavu. Zápatí má obsahovat adresu sídla, případně další kontakty (e-mail, telefonní číslo, webovou adresu).

(3) Dalšími základními údaji na dokumentu jsou:

- a) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů a PID,
- b) je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, pak se uvádí též číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je uvedeno,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) u dokumentu v listinné podobě, se uvede počet listů a počet příloh/počet listů příloh,
- e) u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvede pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) má-li dokument analogové i digitální přílohy, uvádí se jejich popis adekvátně předchozím možnostem, přílohy musí být označené číslem přílohy a příslušným číslem jednacím,
- g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

(4) Na intranetu Ústavu (elektronický systém Emil) a v eSSL (šablony) jsou k dispozici pro zaměstnance závazné vzory různých druhů písemností, jež mohou k vyhotovování dokumentů využívat.

6.2 Postup vyřizování dokumentů

(1) Příslušný zaměstnanec sekretariátu předá převzaté dokumenty vedoucímu útvaru Ústavu nebo jinému pověřenému zaměstnanci útvaru Ústavu k rozhodnutí o jejich vyřízení. Vedoucí útvaru Ústavu určí zpracovatele dokumentu a dokument mu předá k vyřízení. Jméno a příjmení zpracovatele se poznamená v eSSL, nebo v samostatné evidenci dokumentů. Za vyplňování příslušných údajů v rámci útvaru zodpovídá zaměstnanec sekretariátu. Předávání lze v eSSL realizovat dvěma způsoby: formou **předání a přidělení**. Předání elektronických dokumentů a spisů (redistribuce) probíhá pouze přímo mezi referenty v rámci spisového uzlu a to bez upozornění přijímajícímu. Přidělování probíhá mezi referenty v rámci spisového uzlu i v rámci celé organizace a to s upozorněním příjemci, kde je možno doplnit instrukce k převzetí. Příjemce musí dokument a spis převzít, aby s ním mohl pracovat. Redistribuce dokumentů a spisů bez záznamu v eSSL (zejména v případě listinných dokumentů) je nepřípustná. Oběh listinného dokumentu musí být evidován v eSSL (automaticky) a je-li to potřebné, také současně prostřednictvím doručovacích knih nebo soupisky dokumentů oproti podpisu. Digitální dokumenty se ve schvalovacím procesu předávají pouze prostřednictvím eSSL.

(2) Před zahájením zpracování návrhu vyřízení zaměstnanec sekretariátu útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, zdali není v téže věci již spis veden nebo zda nebyl v téže věci vyřizován jiný související dokument. Pokud tomu tak není, založí nový spis.

(3) Před zahájením zpracování návrhu vyřízení zpracovatel rozhodne o formě vyřízení, a to podle způsobu, jakým bude vyřizující dokument odesílán. Návrh vyřízení je zpracováván vždy v elektronické podobě v eSSL, podle způsobu odeslání se následně liší pouze forma schvalovacího mechanismu. Dokument, který bude odesílán v elektronické podobě, se po zpracování návrhu vyřízení předá v elektronické podobě ke schválení, konverzi do výstupního datového formátu a podpisu vedoucím zaměstnancům. Dokument, který bude odesílán v analogové podobě, se po vyhotovení návrhu vyřízení vytiskne ve dvou vyhotoveních a k podpisu se předá v analogové podobě. Prvopis analogového vyřízení je po schválení odeslán příslušnému adresátovi, průpis vyřízení s návrhem vyřízení se připojí k původnímu dokumentu a uloží se do spisu. Pokud se stejné vyřízení rozesílá v analogové podobě na více adres, vyhotoví se potřebný počet prvopisů a založí se rozdělovník. V odesílaném dokumentu se místo adresáta uvede „Podle rozdělovníku“, v rozdělovníku se vyznačí adresáti, jimž jsou příslušné exempláře vyřízení expedovány, a rozdělovník se přiloží k dokumentu. O formě vyřízení dokumentu rozhoduje zpracovatel vždy před zpracováním návrhu vyřízení.

(4) Schvaluje-li návrh vyřízení více vedoucích zaměstnanců z různých útvarů Ústavu nebo schvaluje-li vyřízení ředitel Ústavu, použije se pro zapsání pokynů k manipulaci **referátník**. Pokud jednotliví posuzovatelé nebo schvalovatel mají k věci svoje stanoviska, vyjádří je **formou samostatného dokumentu**, kterému se přidělí číslo jednací a následně se vloží jako další dokument spisu. Referátník se používá pro: **smlouvy, služební cesty¹², žádosti dle zákona č. 262/2011 Sb.**

¹² Směrnice o pracovních cestách v aktuálním znění.

(5) Vzory referátů pro jednotlivé agendy jsou k dispozici v záložce „Interní dokumenty“ v rámci intranetu Ústavu (elektronický systém Emil).

(6) O konkrétní podobě vyřizování rozhoduje charakter příslušného podání. V případě „běžného“ podání je po předchozí domluvě s vedoucím oddělení vyhotovena zpracovatelem odpověď. Tu pak sekretariát příslušného odboru dále zpracovává a vyřídí v eSSL, dále zajistí odeslání zásilky. Jde o neformální podání, na které nejsou kladeny nároky z hlediska formální a obsahové stránky. Především jsou to nejrůznější dotazy doručené prostřednictvím e-mailu, případně běžná listinná korespondence nevyžadující složitější schvalovací proces.

(7) V případě záležitostí závažnějšího charakteru je proces vyřizování komplikovanější, neboť jejich vyřizování je řízeno speciální právní úpravou. Některé způsoby vyřizování jsou stanoveny podrobně interními předpisy Ústavu. Vyřizování těchto záležitostí musí naplňovat požadavky příslušných zákonů, jichž se týkají. Konkrétně se jedná o:

Žádosti dle zákona č. 262/2011 Sb.¹³ Způsob vyřizování je stanoven v pokynu ředitele „Stanovení metodiky pro činnost oddělení agendy zákona o třetím odboji“ v aktuálním znění.

Žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb.¹⁴

Veřejné zakázky.¹⁵ Způsob vyřizování je stanoven ve směrnici ředitele Ústavu „O nákupu“, směrnici „O zadávání veřejných zakázek“ a příslušnou metodikou v aktuálním znění.

Ekonomická agenda.¹⁶ Způsob vyřizování ekonomické agendy je stanoven v Hospodářském řádu Ústavu v aktuálním znění.

Personální a mzdová agenda.¹⁷

Agenda krizového řízení.¹⁸ Způsob vedení dokumentace je stanoven v Řádu o krizovém plánu v aktuálním znění.

Agenda zpracování osobních údajů.¹⁹ Způsob vyřizování žádostí a dalších záležitostí je stanoven ve Směrnici o nakládání s osobními údaji a jejich ochraně a příslušné metodice v aktuálním znění.

Agenda interního auditora.²⁰ Způsob vedení agendy je stanoveno v Řádu o vnitřním kontrolním systému a ve Statutu interního auditu v aktuálním znění.

(8) Další specifické způsoby vedení agendy jsou stanoveny těmito interními předpisy Ústavu:

¹³ Zákon č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu.

¹⁴ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

¹⁶ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, zákon č. 589/1992 Sb., o pojištění na sociální zabezpečení.

¹⁸ Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

¹⁹ GDPR a příslušný český implementační zákon v aktuálním znění.

²⁰ Z. č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole.

Oddělení digitalizace. Vedení agendy je stanoveno ve Směrnici o digitalizaci a Metodice pro zaměstnance Oddělení digitalizace v aktuálním znění.

Oddělení informatiky. Vedení agendy je stanoveno ve Směrnici Ředitele Ústavu o IT a bezpečnosti v aktuálním znění.

Oddělení provozu. Vedení agendy je stanoveno v Provozním řádu Ústavu v aktuálním znění a dalšími předpisy (např. směrnice o využívání služebních vozidel, mobilních telefonů, klíčové hospodářství, apod.)

Agenda grantů. Vedení agendy je stanoveno ve Směrnici o grantech v aktuálním znění.

(9) Do schvalovacího řízení se dává vždy celý spis s iniciací, průběhem vyřizování a vyřizujícím dokumentem. Není přípustné předat ke schválení pouze vyřizující dokument.

(10) Zpracovaný návrh vyřízení se předá vedoucímu zaměstnanci ke schválení, u digitálních dokumentů ke konverzi do výstupního formátu (u textových dokumentů – PDF/A) a elektronickému podpisu. Schválený a podepsaný návrh je předán zpět zpracovateli nebo zaměstnanci sekretariátu.

Vyřízení dokumentem

(11) Prvopis nebo stejnopis vyřizujícího dokumentu je odeslán adresátu vyřízení.

Vyřízení postoupením

(12) Je-li dokument pro nepřislusnost postupován jinému úřadu, odešle se s průvodním dopisem. Současně je tento nepřislusný dokument přílohou k průvodnímu dopisu. Nepřislusný dokument a předávací průvodní dopis tvoří jeden spis, který je vyřízený odesláním průvodního dopisu s nepřislusným dokumentem správnému adresátu. V případě analogového dokumentu je možné pro potřeby útvaru vytvořit kopii postupovaného dokumentu.

(13) Týká-li se nepřislusný dokument řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, pak je nutné při postoupení dokumentu pro nepřislusnost postupovat podle tohoto zákona.

Vyřízení vzetím na vědomí

(14) Dokument, na který není třeba reagovat a slouží jen pro informaci, lze vyřídit vzetím na vědomí. Z dokumentu se vytvoří spis, případně se vloží do již existujícího spisu obsahujícího dokumenty, které jsou též pouze na vědomí v téže věci a při vyřizování a uzavírání spisu se užije způsob vyřízení vzetím na vědomí. Do spisu se nekládá vyřizující dokument.

Vyřízení dokumentu záznamem na dokument

(15) Reakce na dokument není odesílána, ale pouze zaznamenána na dokument. V případě digitálních dokumentů není možné záznam provést, proto je vytvořen úřední záznam pro vlastní potřebu, který tvoří samostatný dokument ve spisu.

Vyřízení samostatného dokumentu (založením)

(16) Vyřízení samostatného dokumentu není možné. Při tvorbě spisu sběrným archem dochází k evidenci dokumentu až jeho vložením do spisu, kdy dokument dostává číslo jednací.

Tedy vyřízením samostatného dokumentu by dokument nebyl evidován, ale pouze registrován v eSSL, a to není přípustné.

(17) Jediným případem, kdy se z doručeného dokumentu netvoří spis, je, náleží-li doručený a registrovaný dokument v eSSL do samostatné evidence dokumentů. Dokument registrovaný v eSSL náležející do jiné evidence lze vyřídít převedením do jiné evidence. V takovém případě, se do eSSL nebo do samostatné evidence uvede datum vyřízení, způsob vyřízení, zvláštní spisový znak pro převedení do jiné evidence a označení evidence, do které byl dokument převeden.

(18) Lhůtou pro vyřízení dokumentu se rozumí doba od příjmu podání do vyřízení dokumentu. Lhůta pro vyřízení dokumentů je zpravidla 30 kalendářních dní od podání žádosti, není-li stanovena lhůta kratší/delší:

- a) všeobecně závazným právním předpisem, zejména zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, tzn. bezodkladně, popřípadě až o dalších 30 dnů, jde-li o zvláště složitý případ,
- b) žádost podaná podle zák. č. 106/1999 Sb. má lhůtu k vyřízení do 15 dnů,
- c) nařízením ředitele Ústavu,
- d) pokynem přímého nadřízeného.

(19) O předpokládaném překročení lhůty pro vyřízení musí zpracovatel neprodleně vyrozumět žadatele v případě, jedná-li se o způsob vyřízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Ztráta analogového dokumentu nebo spisu

(20) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu/spisu v analogové podobě, poznamená útvar Ústavu tuto skutečnost do eSSL. K tomuto úkonu slouží funkce „Ztratit“. Pokud bude dokument/spis dodatečně nalezen, použije se možnost „Nalézt ztracený“. V případě ztráty jednoho či více dokumentů (z daného spisu) se vždy sepíše jeden záznam o ztrátě, obsahující její zdůvodnění.

(21) V případě ztráty většího množství dokumentů/spisů nebo dokumentů významného charakteru je nezbytné o této skutečnosti neprodleně po jejím zjištění informovat ředitele Ústavu a archiv příslušný k výběru archiválií ve skartačním řízení, tedy Archiv bezpečnostních složek.

Čl. 7

Podepisování, odesílání a vypravení dokumentů

7.1 Podepisování dokumentů

(1) Zásady a pravidla pro podepisování dokumentů vyhotovených, schválených a odesílaných v rámci Ústavu i mimo něj jsou upraveny Podpisovým řádem Ústavu v platném znění.

(2) Oprávnění podepisovat dokumenty podle jejich obsahu může vedoucí zaměstnanec přenést na další podřízené. Pověření k podpisu musí být učiněno písemně a podepsáno.

(3) Podepisuje-li se za schvalujícího zaměstnance jeho zástupce, připojí před svůj podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení).

(4) Pokud schvalující zaměstnanec nepodepisuje všechny výtisky dokumentu vlastnoručně, na nepodepsaných výtiscích se uvede vlevo pod textem na úrovni podpisové doložky ověřovací doložka „Za správnost“ obsahující hodnotní označení, popř. hodnost, titul, jméno, příjmení a funkci schvalujícího zaměstnance a další údaje pro identifikaci útvaru Ústavu, pokud nejsou uvedeny v jeho názvu. Ověřovací doložku podepíše zaměstnanec pověřený vyhotovením prvopisu.

(5) U rozhodnutí ve správním řízení nebo u dokumentů vyhotovovaných v analogové podobě, u nichž to vyžaduje zvláštní právní předpis, otiskne se k podpisu schvalovatele úřední razítko.

(6) Dokument v elektronické podobě se opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem nebo kvalifikovaným časovým razítkem a kvalifikovanou elektronickou pečetí. Postupy při elektronickém podepisování za správnost nebo v zastoupení jsou shodné s postupy v odstavci 2 a 3.

(7) U rozhodnutí ve správním řízení nebo u dokumentů vyhotovovaných v digitální podobě, u nichž to vyžaduje zvláštní právní předpis, na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.

7.2 Odesílání a vypravení dokumentů

(1) Odesílání dokumentů zahrnuje přípravu dokumentu k odeslání (vytvoření zásilky), předání zásilky k přepravě (tvorba podacích lístků, apod.), proces příjmu potvrzení o doručení, pokud je vyžadováno.

(2) O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zpracovatel nebo sekretariát příslušného odboru podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu (analogická/digitální forma) je nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.

(3) Příprava analogového dokumentu k odeslání znamená vytvoření dvou vyhotovení dokumentu, z nichž jeden je určen adresátovi. V případě, že je adresátů více, je třeba pro každého vytvořit samostatný podepsaný stejnopis. Za stejnopisy se považují i dokumenty, které se liší pouze rozdílnými adresáty (pozvánky na konkrétní jméno, apod.). K dokumentu se přiloží přílohy a celek se vloží do obálky, popř. obálek. Tuto činnost vykonávají podle pokynů zpracovatele pracovníci sekretariátu příslušného odboru, kteří poté analogovou zásilku pošlou k vypravení podatelně (výpravně). Tento úkon zaměstnanec sekretariátu poznamená v eSSL pomocí funkce „Odeslání“.

(4) Příprava digitálního dokumentu k odeslání spočívá v **převedení do výstupního formátu**²¹, poté jeho vybavení kvalifikovaným elektronickým podpisem schvalovatele a kvalifikovaným časovým razítkem, je-li to potřeba též textem „otisk úředního razítka“. Digitální dokumenty dále nejsou posílány elektronické podatelně k vypravení, nýbrž jejich vypravení zajistí zaměstnanec sekretariátu.

(5) Pokud jsou elektronické dokumenty odesílány na datových nosičích jako příloha dokumentu, musejí být uloženy ve vhodném obalu, aby nedošlo k jejich mechanickému poškození. Při jejich odeslání se postupuje jako při odeslání dokumentů v listinné podobě.

(6) Při odesílání dokumentů zaměstnanci upřednostňují elektronické odeslání, a to prostřednictvím systému datových schránek nebo prostřednictvím úředního e-mailu. U každého adresáta musí zaměstnanec Ústavu vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zpřístupněnou datovou schránku. Má-li adresát zpřístupněnou datovou schránku a umožňuje-li to povaha odesílaného dokumentu, odesílá se vždy prostřednictvím informačního systému datových schránek (nedoručuje-li se jiným způsobem např. veřejnou vyhláškou nebo na místě). Odesílání (přijímání) datových zpráv pomocí datové schránky musí být přímou součástí eSSL. Je-li doručení do datové schránky možné, nemůže být nahrazeno jinými způsoby doručení, a to ani tehdy, když o to odesílatel požádal. Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č. 412/2005 Sb.). Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručení okamžikem, kdy se do datové schránky adresáta přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup k dodanému dokumentu.

(7) Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů prostřednictvím veřejné sítě internet, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, dokument se odešle na tuto emailovou adresu. E-mailovou komunikaci je nutno považovat za nezaručený doručovací kanál. Pokud však má být pro účely řízení doručení e-mailu potvrzeno, musí adresát do následujícího dne potvrdit převzetí zprávou podepsanou uznávaným či kvalifikovaným elektronickým podpisem. V případě, že adresát tímto způsobem nepotvrdí převzetí zásilky, postupuje se stejně, jakoby adresu o doručení zásilky na elektronickou adresu nepožádal. Stejně se postupuje, pokud se i na druhý pokus vrátí zásilka jako nedoručitelná.

²¹ Všechny komponenty dokumentu nemusí být odesílány ve výstupním datovém formátu, pokud má adresát v úmyslu tyto komponenty dále zpracovávat (např. tabulky – xls, nebo formuláře – ZFO, atd.). V takovém případě by ale součástí dokumentu měl být také komponent převezený do výstupního datového formátu (více verzí komponentů).

(8) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nemá-li adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen e-mailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí prostřednictvím poštovní licence.

(9) Odeslání analogového dokumentu lze uskutečnit také osobním předáním adresátovi, tzv. doručování na místě, kdy odeslání provádí některý ze zaměstnanců, zpravidla přímo zpracovatel. V takových případech stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

(10) Dodejka (stvzuje dodání)/doručenka (stvzuje doručení) je doklad sloužící v případě nutnosti k doložení doručení dokumentu adresátovi. Dodejky/doručenky není nutné evidovat v eSSL. V listinné formě se dodejka pouze založí k příslušnému dokumentu, u dodejek poskytovaných datovými schránkami jsou ukládány v samostatné evidenci v rámci tohoto systému.

(11) Soukromé dopisy zaměstnanců Ústavu se prostřednictvím podatelny Ústavu nebo elektronické výpravny Ústavu neodesílají.

(12) V eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů se vždy poznamená datum a způsob odesílání dokumentu.

(13) K vypravení analogových dokumentů mimo Ústav slouží centrální podatelna, jejíž součástí je i výpravna.

(14) Vypravení digitálních zásilek provádějí v pracovních dnech příslušní zaměstnanci dle potřeby. Vypravení zásilky pomocí datové schránky vykonávají pracovníci sekretariátu Kanceláře Ústavu, neboť zaměstnanec podatelny nemá k datové schránce přístup. Zásilky, které mají být odeslány prostřednictvím e-mailu, jsou vypraveny buď zaměstnanci sekretariátu příslušného odboru, nebo samotnými zpracovateli, případně jejich nadřízenými. Odesílání e-mailových zpráv je umožněno přímo prostřednictvím eSSL.

(15) Elektronické zásilky připravují k odeslání zaměstnanci sekretariátu odboru podle pokynů zpracovatele. Zásilka nesmí svojí celkovou velikostí přesáhnout 9 MB – e-mail (počítáno včetně příloh) a 20 MB – datové schránky. Musí mít v eSSL správně vybraného adresáta, jehož identifikace obsahuje e-mailovou adresu nebo identifikátor datové schránky podle zvoleného způsobu odeslání.

(16) Na zásilkách vypravovaných poštou zaměstnanec výpravny provede kontrolu zásilky a doplní zbylé náležitosti – v případě doporučených zásilek připraví poštovní podací arch (lze použít nástroje eSSL). Pro obyčejnou zásilku evidenční lístek poštovního. Dekádní list obsahuje všechny zásilky a vyplňuje se 1 za 10 dní.

(17) Na poštovních zásilkách nesmí být použita červená razítka a jinak zbarvená pera, nebo centropeny. Povoleny jsou pouze modré nebo černé inkousty.

(18) Jestliže zásilka předaná k odeslání nebude mít potřebné náležitosti, vrátí ji centrální podatelna k doplnění útvaru, jenž zásilku předal.

Čl. 8

Uzavírání spisů a jejich předání k uložení do spisovny

8.1 Uzavírání spisů

(1) Uzavřením spisu se rozumí doplnění posledních údajů souvisejících se způsobem vyřízení spisu a kompletace a kontrola všech náležitostí spisu před uložením do spisovny.

(2) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta je vždy stejná pro celý spis, a to i v případě, že jednotlivé dokumenty nemají stejné spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Náleží-li podle spisového a skartačního plánu všem dokumentům ve spisu stejný spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, je výsledný spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu stejná. Mají-li ale jednotlivé dokumenty ve spisu různé spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty, výsledný spisový znak, skartační znak a skartační lhůta je kombinací nejsilnějšího užitého skartačního znaku a nejdelší užité skartační lhůty. Spis se všemi dokumenty je pak vyřazován ve skartačním řízení jako celek.

(3) Před uzavřením spisu a jeho předáním do spisovny zkontroluje zpracovatel, že v eSSL nebo jiné evidenci jsou o spisu a všech dokumentech v něm obsažených zapsány povinné evidenční údaje, jsou-li všechny dokumenty vložené v digitálním spisu ve výstupních formátech a má-li spis i všechny vložené dokumenty přidělený spisový znak. U analogových dokumentů zpracovatel zkontroluje počty ukládaných listů dokumentů a počty a druh příloh.

(4) Z uzavřeného spisu pak již nesmějí být vyjímány a vkládány další dokumenty. Před případným vkládáním nebo vyjímáním dokumentu je nutné nejprve zrušit vyřízení a uzavření spisu.

(5) Dokončení procesu uzavírání spisů v eSSL je podmíněno úspěšným provedením kontroly metadat. Tato kontrola posuzuje především vyplnění všech nutných údajů a validitu datových formátů. Nezohledňuje však věcnou správnost uvedených informací (např. zda souhlasí počet listů, správné přiřazení spisového znaku, apod.), tyto údaje tedy musí zkontrolovat zpracovatel spisu.

(6) Dokumenty v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, ve výstupních datových formátech požadovaných podle vyhlášky č. 259/2012 Sb. v aktuálním znění:

- a) výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát PDF/A,
- b) výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je datový formát PNG, TIF/TIFF a JPEG/JFIF,
- c) výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je MPEG-2, MPEG-1 a GIF,
- d) výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je MP2, MP3 a PCM,

- e) výstupním datovým formátem pro databáze je XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD),
- f) pro e-faktury je výstupním formátem ISDOC 5.2 a vyšší²².

(7) Po uzavření spisu zpracovatel spisu vytiskne sběrný arch a spisovou obálku pro analogový či hybridní spis (tvoří se automaticky v eSSL pomocí šablony).

(8) Vedoucí oddělení rozhoduje o způsobu ukládání dokumentů, odpovídá za jejich evidenci v příručních registraturách oddělení a za pravidelné (nejméně roční) předávání dokumentů do spisovny. Při roční revizi dokumentů je vhodné zničit vadné výtisky a prokazatelně duplicitní (nadbytečné) kopie a tisky digitálních dokumentů. Stejně tak by měli zaměstnanci při roční revizi smazat duplikáty elektronických záznamů, které mají uloženy na sdílených i osobních discích. Dokumenty neúřední povahy mohou být likvidovány průběžně.

(9) Všechny spisy se uzavírají zpravidla v průběhu následujícího kalendářního roku po jejich faktickém vyřízení. Výjimkou jsou dokumenty a spisy se stanovenou spouštěcí událostí, viz spisový plán. Po uzavření zůstávají v příruční registratuře zpracovatele po dobu nezbytně nutnou, maximálně však 6 měsíců, a následně jsou předány do centrální spisovny k uložení.

8. 2 Změna datového formátu podle § 69a zákona 499/2004 Sb.

(1) Součástí uzavírání spisů je převedení dokumentů do výstupního datového formátu a přidání doložky obsahující²³:

- a) název nebo obchodní firmu veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
- b) původní datový formát,
- c) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

(2) Doložka musí být podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby, která změnu datového formátu provedla, a orazítkována časovým razítkem. Tato doložka je nedělitelnou součástí dokumentu.²⁴

8. 3 Předávání dokumentů a spisů evidovaných v eSSL

(1) Uzavřené spisy je potřeba vložit do elektronických balíků. Tyto balíky jsou tvořeny spisy se stejnými **spisovými znaky a stejným rokem uzavření**. Ke každému vytvořenému balíku zpracovatel vytiskne „seznam dokumentů a spisů v balíku“. Balíky se v rámci eSSL

²² Povinný příjem e-faktur od 31. 12. 2018.

²³ Změna datového formátu není nutná u dokumentů z tzv. přechodného období (dokumenty vyřízené do 31. 7. 2012).

²⁴ Doložka je přidávána pouze v ojedinělých případech, většinou je dostačujícím řešením uložení obou verzí dokumentu do eSSL – původní (jako platnou verzi) a novou (jako archivní verzi).

předají na spisovnu a poté zpracovatel předá balík s analogovými spisy spolu se „seznamem dokumentů a spisů v balíku“ rovněž fyzicky zaměstnanci spisovny. Po kontrole předaných spisů zaměstnanec spisovny balíky převezme v elektronické spisovně a vyhotoví ve dvou vyhotoveních předávací protokol předaných spisů, který je oběma stranami podepsán. Jeden je předán zpracovateli, druhý si ponechá zaměstnanec spisovny, který protokol zaeviduje v eSSL.

ČÁST III. SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 9

Spisovny a skartační řízení

9.1 Ukládání dokumentů a spisů v centrální spisovně

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se ukládají po dobu plynutí skartačních lhůt v centrální spisovně Ústavu (dále jen „spisovna“). Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány v elektronické spisovně v modulu „Spisovna“ rámci eSSL.

(2) Za správu spisovny, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám odpovídá zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Prostory spisoven musí být zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození spisů a dokumentů pomocí zabezpečovacího elektronického systému. Dále musí být chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí v souladu s ustanovením § 68 zákona č. 499/2004 Sb.

(3) Dokumenty a spisy ve spisovně se ukládají podle spisových znaků ze spisového plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

(4) Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání spisovně. Každý analogový a hybridní spis je opatřen spisovou obálkou, také musí obsahovat sběrný arch tj. soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zpracovatel.

(5) Pro účely uložení ve spisovně provádí kontrolu úplnosti rovněž ještě zaměstnanec Ústavu pověřený vedením centrální spisovny.

(6) Dokumenty a spisy se v průběhu uložení průběžně kontrolují, zda jsou úplné, zejména zda nedošlo k narušení čitelnosti dokumentu. Pro dokumenty v digitální podobě to znamená kontrolu, zda je dokument zobrazitelný lidsky vnímatelným způsobem a zda je uložen ve výstupním datovém formátu podle aktuální legislativy. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec úřadu pověřený správou dané spisovny. Přístup do prostor spisovny má pouze tento zaměstnanec, ostatní zaměstnanci mají přístup povolen pouze v jeho přítomnosti a s jeho souhlasem.

9.2 Nahlížení do dokumentů a zapůjčování dokumentů

(1) Dokumenty a spisy se předkládají k nahlížení v místě jejich uložení (u analogových a hybridních spisů). Pokud se zasílají k nahlížení prostředky eSSL (u digitálních spisů), jsou opatřeny funkcí „Jen ke čtení“, zaručující jejich neměnnost a zabraňující pořízení jejich kopií.

(2) Pro nahlížení a půjčování analogových dokumentů a spisů uložených v centrální spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů před správním orgánem (nahlížení do spisů vedených o úkonech ve správním řízení je upraveno v zákoně č. 500/2004 Sb.); to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné.

(3) Kopie dokumentů a spisů v elektronické podobě se zasílají prostředky informačních a komunikačních technologií pouze oprávněným osobám podle odstavce 4 písm. a) a b).

(4) Dokumenty uložené v centrální spisovně lze předkládat k nahlížení. Nahlížet do nich mohou:

- a) zaměstnanci útvaru Ústavu, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
- b) zaměstnanci jiného útvaru Ústavu jen se souhlasem ředitele nebo vedoucího toho útvaru, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
- c) další oprávněné fyzické a právnické osoby.²⁵

(5) Evidence zápůjček se vede v knize zápůjček, viz čl. 3.6.

9.3 Nahlížení a půjčování analogových dokumentů v centrální spisovně

(1) Analogové dokumenty a spisy se předkládají k nahlížení v místě jejich uložení, tedy v centrální spisovně.

(2) Žádost o předložení dokumentu nebo spisu, který vznikl v oddělení, v němž je žadatel zařazen, se činí zpravidla ústně, v místě pracoviště zaměstnance spisovny nebo telefonicky. Pokud je žadatel zařazen do jiného oddělení než požadovaný dokument, žadatel musí nejdříve získat souhlas se zpřístupněním dokumentu ze strany vedoucího toho oddělení, z jehož působnosti dokument vzešel. Souhlas vedoucího je stvrzen v zápůjční knize jeho vlastnoručním podpisem.

(3) Žadatel o výpůjčku je povinen zabezpečit ochranu dokumentů a spisů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení, který činí maximálně 14 dní. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy.

(4) Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání.

²⁵ Zákon č. 499/2004 Sb.

(5) Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě vyhotoví žadatel zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

9.4 Půjčování digitálních dokumentů

(1) Půjčování dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům Ústavu) je umožněno prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidence přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není žadatel oprávněn k nahlížení do digitálních dokumentů a spisů z důvodů omezení přístupových práv, požádá o zpřístupnění vedoucího příslušného oddělení, z jehož působnosti dokument vznikl. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení digitálního dokumentu nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL.

9.5 Podrobnosti skartačního řízení

(1) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta. Současně se posuzuje i jejich význam. Dokumenty zařazené do skartačního řízení se rozdělují na:

- a) dokumenty s trvalou hodnotou, danou jejich politickým, právním, hospodářským, historickým, kulturním, vědeckým a informačním významem. Tyto dokumenty jsou po ukončení skartačního řízení převedeny ze spisovny k trvalému uložení do fondu Archivu bezpečnostních složek; digitální dokumenty jsou archivovány v Národním digitálním archivu,
- b) dokumenty, které pozbyly hodnotu jak z hlediska správní a provozní potřeby, tak z hlediska historicko-dokumentačního; tyto dokumenty jsou po schválení skartační komise určeny ke zničení.

(2) Dokumenty a spisy jsou uloženy v centrální spisovně po dobu stanovenou skartačními lhůtami uvedenými ve spisovém a skartačním plánu.

(3) Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.

(4) Posouzení dokumentů předložených ke skartačnímu řízení provádí nejméně tříčlenná skartační komise, kterou jmenuje pokynem ředitel Ústavu. Počet členů skartační komise se stanoví s přihlédnutím k množství dokumentů. Současně vedoucí zaměstnanec Kanceláře Ústavu nebo jím pověřený zaměstnanec určí předsedu, který skartační komisi řídí a odpovídá za její činnost. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny a metodik spisové služby.

(5) Nad průběhem skartačního řízení dohlíží předseda skartační komise Archivu bezpečnostních složek.

(6) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny uspořádá prostřednictvím funkcionalit elektronické spisovny dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do přehledných jednotek (balíků) dle spisových plánů a spisových znaků. Z těchto balíků se vygenerují datové SIP balíčky (pouze s metadaty, bez komponentů) pro každý spis, který se uloží do složky v počítači správce spisovny. Další postup skartačního řízení je prováděn pomocí Národního archivního portálu. Národní archivní portál umožňuje komunikaci mezi Ústavem a Archivem bezpečnostních složek. Po přihlášení do Národního archivního portálu je potřeba nahrát SIP balíčky a po kontrole jejich validity portál vygeneruje seznam dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení, který je možné použít jako přílohu ke skartačnímu návrhu. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů se spisovými znaky „S“, „V“ a „A“. Tento návrh je odeslán Archivu bezpečnostních složek elektronicky pomocí datové schránky.

(7) V případě spisů v samostatných evidencích dokumentů v listinné formě, případně starších dokumentů evidovaných v listinné evidenční pomůcce (podací deník), je zaměstnancem spisovny vyhotoven skartační návrh dle přílohy č. 2. Skartační komise Ústavu posoudí u spisů a dokumentů s uplynulou skartační lhůtou skartační znaky „A“ (navržené k trvalému uložení v archivu) a „S“ (navržené ke skartaci) a v případě nutnosti provede jejich změnu. U dokumentů označených skartačním znakem „V“ navrhne jejich rozdělení na dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo dokumenty se skartačním znakem „S“. Přílohami návrhu jsou 2 seznamy dokumentů (zvlášť „S“ a „A“). Konkrétní podoba tohoto seznamu je závislá na předchozí domluvě s Archivem bezpečnostních složek.

(8) Archiv bezpečnostních složek může provést na základě skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku analogových dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. U digitálních dokumentů si může od Ústavu vyžádat zaslání SIP balíčků včetně komponentů (konkrétních dokumentů) přes Národní archivní portál.

(9) Při odborné archivní prohlídce posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ opravdu splňují kritéria stanovené zákonem pro trvalé uložení v archivu. V opačném případě jsou dokumenty navržené ke zničení. Dále Archiv bezpečnostních složek posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu. Pokud zjistí, že mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k trvalému uložení v Archivu bezpečnostních složek. Rozřadí spisy se spisovým znakem „V“ mezi „A“ a „S“, v případě samostatných evidencí dokumentů vedených mimo eSSL a starších dokumentů evidovaných v podacím deníku posoudí správnost zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi ty navržené za archiválie, nebo ke zničení.

(10) Dále je možné vybraným dokumentům prodloužit skartační lhůtu, tím je vyjmout ze skartačního řízení a ponechat je nadále ve spisovně do uplynutí lhůty.

(11) Po odborné archivní prohlídce dokumentů navrhovaných k vyřazení vyhotoví Archiv bezpečnostních složek protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů vybraných za archiválie a určí lhůtu pro jejich předání. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů navržených ve skartačním návrhu ke skartaci.

(12) Skartační komise předá Archivu bezpečnostních složek do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie; jedná-li se o dokumenty

v analogové podobě evidované v eSSL, Ústav předá rovněž metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, Ústav předá příslušnému archivu (Národnímu digitálnímu archivu) jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a metadata Ústav předá zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.²⁶

(13) Dokumenty v digitální podobě a dokumenty bez trvalé archivní hodnoty se bezodkladně zničí na základě souhlasu vydaného Archivem bezpečnostních složek. Při zničení se postupuje tak, že se dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě veřejnoprávní původce provede jejich zničení smazáním z eSSL a dalších úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal veřejnoprávní původce do Národního digitálního archivu.

(14) Pokud útvar Ústavu nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů od jeho doručení podat námitku; podáním námítka je zahájeno správní řízení.

(15) Jestliže útvar Ústavu podá proti protokolu námitku, naloží se s dokumenty podle rozhodnutí ve správním řízení po nabytí jeho účinnosti.

(16) O předání Archiv bezpečnostních složek sepíše úřední záznam (záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu) a souhlas se zničením spisů. Tyto dokumenty zašle Ústavu. Přílohou úředního záznamu je soubor XML, kterým poskytuje Archiv bezpečnostních složek původci identifikátory digitálního archivu. Původce tento soubor – seznam předaných digitálních dokumentů – nahraje do svého eSSL a teprve potom může zničit v eSSL repliky Archivu předaných dokumentů. Identifikátor poslouží pro jejich případné vyžádání v budoucnu.

(17) Po ukončení skartačního řízení je zaměstnanec spisovny povinen tuto událost označit v listinném podacím deníku u spisů a v analogové samostatné evidenci spisové služby. U jednotlivých spisů provede ve sloupci „záznam o vyřazení“ záznam o tom, zda byl spis určen ke zničení (razítko: „VYŘAZENO“), nebo předán do „Archivu“ (razítko: „ARCHIV“). K otisku razítka se přidá rovněž datum vydání protokolu o provedeném skartačním řízení, na jehož základě bylo o vyřazení konkrétního spisu rozhodnuto. V předsádce podacího deníku se rovněž uvede údaj o provedených skartačních řízeních (datum vydání protokolu o skartaci a jeho číslo jednací).

(18) Skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení, rozhodnutí o námitkách ve správním řízení, souhlas ke zničení dokumentů a úřední záznam o předání archiválií do Archivu bezpečnostních složek a Národního digitálního archivu se vloží do jednoho spisu.

(19) Do výběru archiválií mimo skartační řízení jsou zařazeny elektronické dokumenty, které nejsou uloženy v eSSL, ale na elektronických nosičích dat (např. jako příloha analogového dokumentu). Dále do něj lze zařadit dokumenty v elektronických úložištích

²⁶ Podle přílohy NSESSS č. 3.

Ústavu (nevidované dokumenty, podklady, apod.). Výběr archiválií mimo skartační řízení je realizován rovněž přes Národní archivní portál.

ČÁST IV.

Čl. 10

Organizační změny

10.1 Spisová rozluka

(1) Spisová rozluka se provádí vždy při reorganizaci útvarů Ústavu, a to v případě, kdy útvary zanikají bez náhrady nebo jsou reorganizovány v útvary jiné s novou působností. Pokud je útvar Ústavu reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí.

(2) Má-li dojít ke zrušení nebo reorganizaci útvaru Ústavu, zřídí ředitel Ústavu s dostatečným časovým předstihem komisi, jejímž úkolem je zjištění stavu dokumentů vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného útvaru Ústavu a místa jejich uložení. Členem této komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného útvaru a zástupce útvaru přebírajícího působnost rušeného nebo reorganizovaného útvaru nebo jeho část (dále jen „nástupnický útvar“).

(3) S dokumenty a spisy se dále nakládá podle jejich stavu v době reorganizace:

- a) vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým již uplynuly skartační lhůty, navrhne zaměstnanec spisovny neprodleně do skartačního řízení,
- b) všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynuly skartační lhůty zaměstnanci rušeného nebo reorganizovaného útvaru neprodleně předají k uložení do centrální spisovny,
- c) zaměstnanci rušeného nebo reorganizovaného útvaru vyřídí a uzavřou všechny dokumenty a spisy, které již byly věcně vyřízeny a vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předají na centrální spisovnu,
- d) nevyřízené dokumenty a spisy předají nástupnickému útvaru nebo útvaru, který bude k převzetí určen vedením Ústavu.

(4) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.

(5) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky eSSL. Existují-li dokumenty a spis v listinné podobě, rušený nebo reorganizovaný útvar zkontroluje, jsou-li kompletní. Kompletnost dokumentů a spisů zkontroluje i přebírající útvar.

(6) O předání vyřízených a uzavřených dokumentů se vyhotoví předávací seznam dokumentů/spisů, který obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

Spisová rozluka u dokumentů evidovaných v podacím deníku

(7) Dokumenty a spisy vedené v podacím deníku se sepiší v podrobných seznamech podle čísel jednacích, na základě kterých se předají přebírajícímu útvaru Ústavu. Nástupnický útvar Ústavu neprodleně zapíše převzaté dokumenty do vlastního podacího deníku, čímž nově zaevidované dokumenty obdrží nové číslo jednacích. Komise poté obdrží od nástupnického útvaru Ústavu seznam s novými jednacími čísly dokumentů, pod nimiž byly zaevidovány v nástupnickém útvaru Ústavu. V podacím deníku rušeného nebo reorganizovaného útvaru Ústavu se poznamená ve sloupci 9 datum, kdy byl dokument předán, ve sloupci 10 útvar Ústavu, jemuž byl dokument předán, ve sloupci 11 způsob vyřízení („Dokumentem“) a nově přidělené číslo jednacích dokumentu a ve sloupci 12 celkový počet listů předaného dokumentu. Sloupce 13 až 16 v témže řádku se proškrtnou. Podací deník se neprodleně předá do spisovny.

Personální změny

(8) Při personální změně ve funkci, k jejíž náplni patří evidence dokumentů v eSSL, případně vedení podacího deníku, určí vedoucí zaměstnanec útvaru Ústavu zaměstnanec, který provede kontrolu. Kontrola zjistí úplnost předávané agendy na základě spisů evidovaných v eSSL, případně podacího deníku a pomůcek. V případě vedoucích zaměstnanců se o provedení kontroly a předání podacího deníku a pomůcek novému zaměstnanci sepíše předávací protokol dle odst. 6.

(9) V případě personálních změn je za dodržení stanovených postupů odpovědný vedoucí zaměstnanec.

Čl. 11

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

(1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání eSSL Ústavu obvyklým způsobem, anebo v případě jiné mimořádné situace se spisová služba Ústavu vede náhradním způsobem. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.

(2) Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v analogové podobě. V průběhu mimořádné situace je jediným evidenčním místem centrální podatelna, kde se evidence dokumentů vede pomocí podacího deníku v analogové podobě, který jí vydá Kancelář ředitele Ústavu ihned po vyhlášení mimořádné situace. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících. Výjimkou jsou typy dokumentů, jejichž evidenci vedly útvary Ústavu v samostatných evidencích dokumentů v analogové podobě již před vyhlášením mimořádné situace.

(3) Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány.

(4) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do eSSL Ústavu. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak:

- a) dokumenty/spisy, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci,
- b) dokumenty/spisy, které nelze vyřídít a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do eSSL Ústavu. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do eSSL Ústavu odpovídají jednotlivé útvary Ústavu.

(5) Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do eSSL Ústavu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacím dokumentu. V analogové evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis zaměstnance zodpovědného za vedení spisové služby v mimořádné situaci na útvaru Ústavu.

(6) Doručený dokument se opatří podacím razítkem. Pokud bude doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení. Jeho kopie se neopatří podacím razítkem, neboť týž dokument musí být současně doručen v analogové podobě.

(7) Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání, odesílají a ukládají se v analogové podobě.

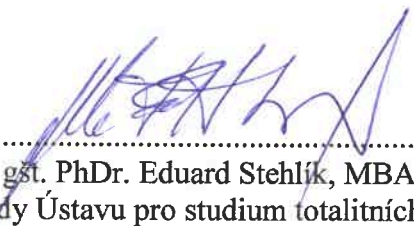
ČÁST V.

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

(1) Spisový a skartační řád nabývá účinnosti 22. 8. 2018.

(2) Ruší se Spisový a skartační řád schválený Radou Ústavu pro studium totalitních režimů dne 27. listopadu 2013 (Čj.: UST 1161/2013).


.....
Plk. gšt. PhDr. Eduard Stehlík, MBA
předseda Rady Ústavu pro studium totalitních režimů