Akademie věd České republiky

Interní předpisy
Akademie věd ČR

Vyřizuje:
Masarykův ústav a Archiv AV ČR
PhDr. Daniela Brádlerová, Ph.D.

Tel.:
286 010 114

E-mail:
bradlerova@mua.cas.cz

Č. j.:
KAV/2823/SPO/2017

URL:
http://interni.avcr.cz/Dokumenty/Interni_normy/

Směrnice Akademické rady Akademie věd ČR č. 12

ze dne 5. září 2017,

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR

Směrnice rozeslána dne 9. října 2017

§ 1

Základní ustanovení

(1) Tato směrnice je vydávána za účelem zabezpečit na pracovištích AV ČR (dále jen „pracoviště“) správnou manipulaci s dokumenty a racionální vykonávání spisové služby a skartačního řízení.

(2) Dohled nad spisovou službou v rámci Akademie věd České republiky (dále jen „AV ČR“) vykonává Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., (dále jen „MÚA AV ČR“) v rámci své hlavní činnosti.

(3) Důvodem vydání nového vzorového spisového a skartačního řádu pracovišť AV ČR jsou legislativní změny v oblasti spisové a skartační služby, zejména zákon č. 297/2016 Sb. a zákon č. 298/2016 Sb.[1]

§ 2

Základní pojmy

(1) Spisový a skartační řád je interní předpis pracoviště, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci pracoviště pověření vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.

(2) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti pracoviště, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.

§ 3

Vzorové předpisy

(1) Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR je uvedený v příloze č. 1.

(2) Vzorový Metodický pokyn k problematice spisové služby na pracovištích AV ČR je uvedený v příloze č. 2.

§ 4

Vedení spisové a skartační služby

(1) Pracoviště vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.

(2) Pokud pracoviště zvolí vedení spisové služby v listinné podobě prostřednictvím podacího deníku, bezodkladně o tomto rozhodnutí informuje MÚA AV ČR a další postup provádí ve spolupráci s ním.

[1] zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické a zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů

§ 5

Závěrečné ustanovení

Oznámení a dotazy pracovišť týkající se vedení spisové a skartační služby se podávají MÚA AV ČR, kontaktní osoba: PhDr. Daniela Brádlerová, Ph.D., tel.: 286 010 114, e-mail: bradlerova@mua.cas.cz.

§ 6

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Směrnice Akademické rady AV ČR č. 4/2015 – Vzorové předpisy pracovišť AV ČR jako veřejných výzkumných institucí – Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR ze dne 21. srpna 2015.

§ 7

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 13. října 2017.

prof. RNDr. Eva Zažímalová, CSc.
předsedkyně AV ČR

Přílohy:

Příloha č. 1 – Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR, v. v. i.
Přílohy č. 2 – Metodický pokyn k problematice spisové služby na pracovištích AV ČR

Příloha č. 1

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR, v. v. i.

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. …….. (*název pracoviště*) vydává tento Spisový řád a skartační řád, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance pracoviště pověřené vyřizováním dokumentů.

2. …….. (*název pracoviště*) vede spisovou službu

   varianta 1: v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby …….., umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje útvar ……..

   varianta 2: v listinné podobě. Zajišťuje ji útvar ……..

3. Za vedení spisové služby na pracovišti je odpovědný/á, jsou odpovědní/y ……..

4. Problematiku spisové a skartační služby upravují zejména následující právní předpisy:

   a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen **„Nařízení č. 910/2014“**),
   b) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů **(dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“)**,
   c) vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„vyhláška č.259/2012 Sb.“**),
   d) vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. (dále jen **„vyhláška č. 213/2012 Sb.“**),
   e) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů **(dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“)**,
   f) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen **„vyhláška č. 193/2009 Sb.“**),
   g) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„vyhláška č. 194/2009 Sb.“**),
   h) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen **„zákon č. 297/2016 Sb.“**),
   i) zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů **(dále jen „zákon č. 298/2016 Sb.“**),
   j) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující

parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě (dále jen **„Národní standard“**)[2].

5. Zpracování nového Spisového a skartačního řádu si vyžádalo zejména přijetí zákona č. 297/2016 Sb. a zákona č. 298/2016 Sb., které byly přijaty v návaznosti na Nařízení č. 910/2014.

Článek 1.1
Základní pojmy pro přechodné období dle zákona č. 297/2016 Sb.
(19. 9. 2016 – 19. 9. 2018)

Poznámka: *Přechodná ustanovení zákona č. 297/2016 Sb. stanovují dvouleté přechodné období (19. 9. 2016 – 19. 9. 2018), během něhož zůstávají v platnosti, a nadále lze při podepisování a označování dokumentů používat dosavadní ověřovací prvky (poskytované na základě zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu* a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu) *(dále jen* **„zákon č. 227/2000 Sb.“**), který byl zrušen zákonem č. *297/2016 Sb.), jako je zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická značka a kvalifikované časové razítko.*
Během tohoto přechodného období zůstávají v platnosti níže uvedené pojmy, pocházející ze zákonů a vyhlášek zrušených zákonem č. 297/2016 Sb.

Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb (termín podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu), je instituce oprávněná po dobu přechodného období 2 let ode dne nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. poskytovat kvalifikované certifikáty, které jsou nezbytné ověřovací prvky zaručeného elektronického podpisu, zaručené elektronické značky a časového razítka. Akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb jsou: Společnost I.CA (První certifikační autorita, a. s.), Česká pošta, s. p., a eIdentity a. s.

Certifikát (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je datová zpráva, která je vydána kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu. Viz. Kvalifikovaný certifikát

Elektronická značka (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě a splňují následující požadavky:

a) jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
b) byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
c) jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat. (viz elektronická pečeť).

Kvalifikované časové razítko (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je datová zpráva, kterou vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým

[2] Oznámení Ministerstva vnitra č. V-74291-3/AS-2012, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (uveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 ze dne 11. 7. 2012)

okamžikem jeho vzniku, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

Kvalifikovaný certifikát (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je certifikát, který splňuje náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen elektronický podpis.

Kvalifikovaný systémový certifikát (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je certifikát, který splňuje náležitosti § 12 zákona č. 227/2000 Sb. a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická značka.

Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz), PostSignum (www.postsignum.cz), eIdentity (www.eidentity.cz).

Uznávaná elektronická značka (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu.

Uznávaný elektronický podpis (termín podle zákona č. 227/2000 Sb.): je elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Splňuje požadavky dle ustanovení § 2 zákona č. 227/2000 Sb.:

a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
b) umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
c) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které může podepisující osoba udržet pod svou výhradní kontrolou, je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Článek 1.2
Základní pojmy

Analogový dokument je dokument v listinné podobě, obrazové podobě a zvukové nosiče mimo disket, DVD, CD, přenosných nosičů dat.

Archiv je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie (tj. dokumenty trvalé dokumentární hodnoty). Specializovaným archivem pro AV ČR je MÚA AV ČR, který zabezpečuje jejich trvalé uložení, odborné zpracování a využívání.

Autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením této konverze vznikl, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Certifikát kvalifikovaný *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)* je certifikát, na němž jsou založeny elektronický podpis, elektronická pečeť a elektronické časové razítko, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

Časové razítko *kvalifikované elektronické* - jeho použití upravuje § 11 zákona č. 297/2016 Sb.

Číslo jednací slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku nebo systému elektronické spisové služby a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován; popřípadě označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

Datová schránka je 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 jsou 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. Dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně mají formu datové zprávy dokumenty doručované e-mailem.

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: *pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3, apod.*

Dokument je v širším slova smyslu každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či elektronické, který je spojen s činností původce (byl jím vytvořen nebo mu byl doručen), včetně evidenčních pomůcek jakéhokoli druhu a formy.

Doručený dokument je dokument, který byl přijat a zkontrolován, zda splňuje požadavky uvedené v článku 2 odst. 2. Doručením se rozumí kontrola všech náležitostí, zaevidování a postoupení do procesu zpracování dokumentu.

Elektronická podatelna je zařízení elektronického systému spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internet (e-mailu), tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů, které byly prostřednictvím datové schránky nebo internetem doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány.

Elektronická pečeť *kvalifikovaná* – její použití upravují § 8–12 zákona č. 297/2016 Sb.

Elektronická pečeť *uznávaná* - její použití upravují § 9–10 zákona č. 297/2016 Sb.

Elektronická pečeť *zaručená* - její použití upravují § 9–10 zákona č. 297/2016 Sb.

Elektronická spisovna je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

Elektronický podpis *kvalifikovaný* jeho použití upravuje § 5–6 zákona č. 297/2016 Sb. Kvalifikovaný elektronický podpis musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Elektronický podpis uznávaný je určen k podpisu dokumentu, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti (§ 6 zákona č. 297/2016 Sb.).
Uznávaný elektronický podpis musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Elektronický podpis zaručený jeho použití upravuje § 6, odst. 2 - § 7 zákona č. 297/2016 Sb. Musí být jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření e-podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je ke zprávě, která je tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Elektronický systém spisové služby (ESSL) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) a § 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., ESSL je základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě. ESSL je vždy nadřazen všem samostatným evidencím používaným na jednotlivém pracovišti. Dokumenty evidované v samostatných evidencích nejsou zpravidla evidovány v ESSL.
V ESSL lze spravovat elektronické dokumenty a metadata analogových dokumentů. Pracoviště zabezpečí ESSL proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
Pokud pracoviště používá v ESSL zkratky, je povinno uvést jejich seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Evidenční pomůcky (viz elektronický systém spisové služby, podací deník).
Pracoviště zabezpečí evidenční pomůcku proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pokud pracoviště používá v evidenčních pomůckách zkratky, je povinno uvést jejich seznam s vysvětlivkami do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Iniciační dokument je první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

Jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) je znak neoddělitelně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý záznam v elektronickém systému spisové služby je automaticky označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech.
JID obsahuje označení nebo zkratku pracoviště AV ČR a alfanumerický kód. Je-li pro JID užit otisk podacího razítka, popř. jiný technologický prostředek podobného určení, nemusí obsahovat alfanumerický kód.

Konverze dokumentů je převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu nebo převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu bez připojení ověřovací doložky.

Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru (podle zákona č. 297/2016 Sb.)
Instituce oprávněná poskytovat kvalifikované certifikáty, které jsou nezbytné ověřovací prvky elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz).

Metadata obsahují data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jeho správu v průběhu času.

Podací deník obsahuje údaje o dokumentech, tj. údaj, kdy dokument došel nebo byl odeslán, o jeho původci či adresátovi, o jeho obsahu, vyřízení, místě uložení atd. Zpravidla bývá veden v písemné (analogové) podobě jako kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem původce (pracoviště), pro něž je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Podací deník je základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě.
Pracoviště zabezpečí podací deník proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Podatelna je útvar zajišťující přejímání, označování (evidenci) a odesílání veškerých dokumentů/zásilek (viz výpravna).

Priorace *viz Spis*

Prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem.

Převodem dokumentu se rozumí převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu a změna datového formátu elektronického dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu. Postup převádění dokumentu obsahuje ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

Přijetí se rozumí fyzické nebo elektronické přijetí dokumentu, před kontrolou, zda splňuje požadavky uvedené v článku 2 odst. 2. Tento dokument není považován za doručený. Viz: *Doručený dokument.*

Příruční registratury jsou zřizovány jak na jednotlivých organizačních útvarech, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny.

Původce je každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; a za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který mu byl doručen nebo jinak předán. Původcem je tedy každé pracoviště AV ČR, které vede vlastní spisovou službu.

Samostatná evidence dokumentů je součástí spisové služby původce a její používání upravuje § 8 odst. 2 a § 10 odst 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
Výčet, popis samostatných evidencí a jejich členění podle formy (v analogové nebo elektronické podobě) musí být uveden ve spisovém řádu původce.
Původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2. vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tato evidence musí být v souladu s požadavky stanovenými Národním standardem.
Původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) vyhlášky č. 259/2012 Sb.)
Samostatná evidence v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem pracoviště, druhem dokumentu Samostatné evidence dokumentů jsou vždy podřazeny základní evidenční pomůcce (ESSL nebo podacímu deníku) Stanoví-li tak jiný právní předpis nebo spisový řád pracoviště, nejsou dokumenty evidované v samostatných evidencích evidovány v ESSL.
Pracoviště zabezpečí samostatnou evidenci proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
Pokud pracoviště používá v samostatné evidenci zkratky, je povinno uvést jejich seznam do přílohy svého spisového řádu a tento seznam průběžně aktualizovat.

Sběrný arch viz *Spis.*

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu.

Skartační řízení viz *Výběr archiválií ve skartačním řízení*

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 dokumenty, které musí být zachovány a které přejímá, uchovává a dále zpracovává MÚA AV ČR.

Skartační znak „**V**“ (výběr) označuje dokumenty, u nichž nelze předem jednoznačně stanovit, zda půjde o bezvýznamné dokumenty, či o dokumenty archivní povahy. Z těchto dokumentů vybere MÚA AV ČR ve skartačním řízení závažné dokumenty, které přiřadí ke skupině „A“, zbývající dokumenty zařadí do skupiny „S“.

Skartační znak „**S**“ (skart) označuje dokumenty krátkodobého významu, bez historické hodnoty, které se mohou po uplynutí skartačních lhůt a po provedení skartačního řízení vyřadit a zničit.

Spis je uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem.

Spis je vytvářen následujícími způsoby:

1) *Priorace* – spojování dokumentů vztahujících se k jedné věci. Jednotlivé dokumenty si zachovávají svá původní čísla jednací.
2) *Sběrný arch* je používán zpravidla při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**správní řád**"). Sběrný arch je vytvářen spojováním dokumentů vztahujících se k jedné věci. Všechny dokumenty ve spise mají stejné číslo jednací rozlišené pořadovým číslem.

Spisová značka je evidenční znak spisu. Spisovou značkou může být číslo jednací iniciačního (prvního) nebo jiného pracovištěm určeného dokumentu vloženého do spisu nebo sběrného archu; popř. název nebo jiné označení, které pracoviště pro své účely obvykle užívá, či je z jiných důvodů považuje za účelné.

Spisová služba je soubor činností, které se týkají zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce (pracoviště), popř. z činnosti jeho právních předchůdců. Odborná správa dokumentů zahrnuje jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností. Způsob vedení spisové služby stanoví § 63 – 70 zákona č. 499/2004 Sb. a vyhláška č. 259/2012 Sb.

Základními pracovními postupy spisové služby jsou:

a) příjem a třídění zásilek,
b) zapisování a označování dokumentů (evidence dokumentů),
c) oběh a vyřizování dokumentů (rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů),
d) odesílání dokumentů (vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů),
e) ukládání dokumentů (příruční registratura, spisovna, správní archiv)
f) vyřazování dokumentů (skartační řízení).

Spisovna je místo centralizovaného uložení vyřízených dokumentů původce do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty jsou zde uloženy v souladu s původním uspořádáním, tj. podle organizačních útvarů a spisového plánu. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

Spisový a skartační plán je schéma (ukládací klíč) pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin podle zásad desetinného třídění doplněné o skartační znaky a skartační lhůty. Může-li být dokument zařazen do několika skupin, zařadí se pod heslo, které speciálně vyjadřuje jeho obsah, nebo pod heslo, které vyjadřuje hlavní obsah dokumentu.

Spisový a skartační řád je vnitřní předpis instituce upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, vyřizováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů (skartační řízení).

Spisový znak vyjadřuje věcný druh agendy a určuje pomocí stanoveného číselného symbolu zařazení dokumentů do předem určené struktury. Sdružuje všechny dokumenty, které vznikly v určeném okruhu záležitostí, umožňuje jednotné a přehledné ukládání dokumentů a usnadňuje jejich vyhledávání.

Stejnopis je jeden ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení analogového dokumentu se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení elektronického dokumentu a naopak, pokud autentizační prostředky připojila k dokumentu tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.[3]

Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobilý poškodit úřad zneužitím informací. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

Transakční protokol je soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.

Typový spis je spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu a je vždy členěn věcně do jednotlivých částí. Má obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod. Jedná se tedy o soubor spisů a dokumentů vedených k jedné agendě, jako je např. budova či zaměstnanec.

Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv (MÚA AV ČR) na žádost vlastníka dokumentu. Při zrušení původce nebo jeho vstupu do likvidace, požádá vlastník o provedení tohoto typu řízení okamžitě. Výběr archiválií mimo skartační řízení upravují § 11–15 a § 19 písm. g) zákona č. 499/2004 Sb. Dokumenty uložené ve veřejných výzkumných institucích získané jejich akviziční a sbírkotvornou činností, které splňují kritéria § 4 a § 5 zákona č. 499/2004 Sb. nebo podle přílohy 2 zákona č. 499/2004 Sb., se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení. Tímto ustanovením nejsou dotčeny jejich povinnosti podle § 3 zákona č. 499/2004 Sb., jedná-li se o dokumenty vzniklé z jejich činnosti.

Výběr archiválií ve skartačním řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Výběr archiválií provádí příslušný archiv (MÚA AV ČR). Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce a jeho právní nástupce, kteří jsou povinni umožnit příslušnému archivu odborný dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud pracoviště dokumenty potřebuje pro svou další činnost. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle pracoviště příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce

[3] správní řád

(*pracoviště*). Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.
Konkrétní provedení skartačního řízení upravují § 7–10 a § 13–15 zákona č. 499/2004 Sb.

Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. U menších *pracovišť* plní funkci podatelny a výpravny zpravidla sekretariát ředitele.

Článek 2
Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají, bez ohledu na způsob jejich doručení, v podatelně.

2. Pracoviště vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných:

   a) na elektronickou adresu podatelny,
   b) na přenosných technických nosičích dat,
   c) prostřednictvím datové schránky,
   d) jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští.[4]

3. Pracoviště na svých internetových stránkách povinně zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede:

   a) adresu pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat,
   b) úřední hodiny podatelny,
   c) elektronickou adresu podatelny,
   d) identifikátor datové schránky,
   e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští,
   f) přehled datových formátů, ve kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů,
   g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů,
   h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (viz definice),
   i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

4. Elektronické dokumenty pracoviště přijímá:

   a) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny,
   b) prostřednictvím datové schránky,
   c) osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměť).

   Pokud pracoviště vede spisovou službu v elektronické podobě, doporučujeme, aby příjem datových zpráv byl součástí ESSL nebo na něj měl automatizovanou vazbu.

5. Analogový dokument se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně, ať již zaměstnancem nebo jinými osobami, na podatelnu pracoviště.

6. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo dokument vzniklý z podnětu učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání k evidenci. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

[4] Zákon č. 127/2005 Sb. o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů.

7. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy,[5] přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence. Dokumenty, obsahující utajované skutečnosti[6] se bezodkladně evidují v protokolu utajovaných dokumentů, který vede pracovník pověřený touto agendou.

8. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:

   a) ty, které se předávají neotevřené (viz čl. 2 odst. 9),
   b) dokumenty, které nepodléhají evidenci v protokolu, tj. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), apod.,
   c) dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích (např. účetní dokumenty, publikace apod.),
   d) dokumenty, které podatelna otevře a eviduje.

9. Podatelna neotvírá:

   a) dokumenty adresované řediteli *pracoviště* (ředitel je poté povinen zajistit, aby tyto zásilky byly bezodkladně evidovány),
   b) dokumenty adresované útvaru obrany a ochrany nebo pracovníkům pověřeným obstaráváním těchto agend. Tito pracovníci zajistí evidenci dokumentů dle čl. 2 odst. 6,
   c) zásilky s utajovanými dokumenty, které se předávají k evidování do protokolu utajovaných dokumentů (viz čl. 2 odst. 6),
   d) dokumenty, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno (popř. jména) a příjmení fyzické osoby (např. pan Jan Novák, Ústav… AV ČR, v. v. i.). Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou *pracoviště* s poznámkou *„k rukám pana/paní …“*; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.

10. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis, je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníků.

Článek 2.1
Dokumenty v elektronické podobě

Termínem „dokumenty v elektronické podobě“ jsou míněny též datové zprávy, doručované prostřednictvím datových schránek.

1. Součástí podatelny *pracoviště* je elektronická podatelna umožňující příjem elektronických dokumentů. E-mailová adresa elektronické podatelny je …….. Informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách *pracoviště* na adrese ……..……..... (viz čl. 2 odst. 2). Elektronické dokumenty jsou přijímány pouze v datových formátech, zveřejněných na webových stránkách pracoviště. Elektronický dokument je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB flash pamětích). Je-li nosič dat přílohou

[5] Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
[6] Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

analogového dokumentu, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha. Pokud je doručen pouze nosič dat obsahující elektronický dokument, tento je po kontrole uložen v elektronické podobě do úložiště datových zpráv a bezodkladně zaevidován. S dokumentem se pak dále pracuje shodně jako s elektronickým dokumentem doručeným elektronické podatelně. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání.

U elektronického dokumentu doručeného e-mailem a prostřednictvím datové schránky podatelna zaznamená čas doručení s přesností na sekundy.

2. Elektronický dokument se považuje za doručený, je-li dostupný podatelně. Tedy:

   a) pokud je ve formátu, ve kterém pracoviště přijímá elektronické dokumenty,
   b) lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (je-li čitelný),
   c) neobsahuje-li škodlivý kód,
   d) je dodán na přenosném technickém nosiči dat, na kterém pracoviště přijímá elektronické dokumenty,
   e) je-li elektronický dokument, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný.

3. Pokud je na *pracoviště* doručen elektronický dokument, který nesplňuje požadavky článku 2.1 odst. 2 a lze z něj identifikovat kontaktní nebo elektronickou adresu odesílatele, *pracoviště* jej vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup. Nepodaří-li se pracovišti ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit nebo není možné určit jeho kontaktní údaje, dokument nezpracovává.
   Pokud není pracoviště schopno určit odesílatele, dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, dokument nezpracovává.

4. Zaměstnanec pověřený prací s datovou schránkou *pracoviště* je povinen pravidelně kontrolovat její obsah a doručené datové zprávy bezodkladně přijmout a zaevidovat.

   *Poznámka: **Upozorňujeme na tzv. fikci doručení.** Dokument zaslaný do datové schránky je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má oprávnění přístupu. Nepřihlásí-li se do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li jiný právní předpis náhradní doručení.*

5. U doručeného elektronického dokumentu zjišťuje podatelna zda:

   a) odpovídá technickým parametrům, které byly *pracovištěm* zveřejněny na jeho webových stránkách,
   b) je k dokumentu připojen elektronický podpis nebo elektronická značka/pečeť, případně elektronické časové razítko,
   c) jsou připojeny a jsou platné certifikáty, na nichž jsou tyto ověřovací prvky založeny,
   d) je uveden kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
   e) certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala nebo označila datovou zprávu, jednoznačně identifikovat,

f) je doručený elektronický dokument čitelný a v přípustném datovém formátu,
g) neobsahuje tzv. škodlivý kód.

Pokud vede pracoviště spisovou službu v elektronické podobě, zaznamená výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky/pečetě nebo časového razítka a údaj připojí k elektronickému dokumentu, jehož se ověřování týká.

V případě, že pracoviště vede spisovou službu v analogové podobě, zaznamená údaje o výsledcích ověření na analogový dokument, který vznikl převedením doručeného elektronického dokumentu.

Pokud ověření prokáže neplatnost některého z výše uvedených atributů, *pracoviště* vyrozumí odesílatele dokumentu.

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

a) název nebo firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb,
b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
c) jméno, příjmení, název držitele nebo firmy držitele certifikátu,
d) výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu; ověření platnosti elektronické značky/pečetě; ověření platnosti časového razítka a jejich certifikátů, na nichž jsou tyto ověřovací prvky založeny,
e) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována,
f) údaj, zda bylo k ověření platnosti užito seznamu zneplatněných certifikátů.

Pokud je pracoviště schopno zjistit z doručeného elektronického dokumentu kontaktní údaje odesílatele, odešle mu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., a spisovým řádem *pracoviště*.

Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:

a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popř. sekundy,
b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

6. Pokud je u doručeného elektronického dokumentu zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje informace, které mohou být bezpečně využity pro další zpracování dokumentu a mohou být bezpečně uloženy, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty se škodlivým kódem *pracoviště* zničí a jsou považovány za nedoručené.
Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně se na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě zničení dokumentu.
O přijetí elektronického dokumentu se škodlivým kódem a odeslání vyrozumění odesílateli se vede zvláštní evidence.

7. Elektronický dokument, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Pokud jsou k dokumentu přiloženy: elektronický podpis, elektronická značka nebo časové razítko, jsou uloženy spolu s jejich certifikáty společně s dokumentem.

8. Elektronický dokument doručený prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky *pracoviště* je zaveden do ESSL a označen jednoznačným identifikátorem. Elektronický dokument doručený na přenosném médiu (CD, DVD, USB flash paměť apod.) je v podatelně převeden na elektronickou podatelnu a bezodkladně zaevidován.

9. V případě vedení spisové služby v listinné podobě je doručený elektronický dokument, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, primárně uložen v datovém úložišti *pracoviště* ve tvaru, ve kterém byl doručen. Tento dokument je uchován nejméně 3 roky ode dne doručení. Pokud je obsah dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; je pracoviště povinno uchovat elektronický dokument po dobu tímto jiným předpisem stanovenou.
Elektronický dokument bude současně převeden podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a v odůvodněných případech autorizovanou konverzí do listinné podoby. Pracoviště opatří otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem podobného určení analogový dokument vzniklý převedením z doručeného elektronického dokumentu.

10. Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů na webových stránkách pracoviště nebo jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to možné, je pracoviště povinno zajistit vytištění vložených dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.
V případě, že elektronický formulář neumožňuje vytištění vložených dat, doporučujeme pracovišti, aby zajistilo věrohodnou kopii těchto dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

Článek 2.2
Dokumenty v analogové podobě

1. Podatelna zaznamená datum doručení dokumentu. Zjistí, zda je dokument úplný a čitelný.

2. Pokud je *pracovišti* doručen analogový dokument, který není dostatečně uživatelsky vnímatelný (neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený) a lze určit kontaktní údaje odesílatele, *pracoviště* vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se *pracovišti* ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, *pracoviště* dokument nezpracovává.
Pokud není pracoviště schopno určit odesílatele, dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, dokument nezpracovává.

3. Pokud *pracoviště* vykonává spisovou službu v elektronické podobě, zpravidla převede doručený analogový dokument autorizovanou konverzí dokumentů[7] nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronického dokumentu.

4. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí do elektronické podoby, uchová *pracoviště* původní dokument po dobu nejméně tří let, za podmínky, že uchová konvertovaný elektronický

[7] § 22 zákona č. 300/2008 Sb.

dokument. Výjimku tvoří případ, kdy je obsah analogového dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. Do původního evidenčního záznamu se připojí údaj o autorizované konverzi dokumentu a jeho uložení. Pokud je spisová služba vedena v elektronické podobě, uloží se konvertovaný dokument k příslušnému záznamu.

Pokud je analogový dokument převeden jiným způsobem podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., uchová *pracoviště* analogový dokument po dobu uchování elektronického dokumentu.

5. Analogový dokument (případně jeho obálka) se v den doručení bezodkladně opatří otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem podobného určení, zaeviduje a předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

   a) je-li zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou,
   b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,
   c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
   d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení),
   e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.

   Pokud se obálka dokumentu ponechává jako jeho součást, je bezodkladně opatřena otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení nebo jiným jednoznačným identifikátorem *pracoviště*.

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

7. Podací razítko nebo otisk technologického prostředku obdobného určení obsahuje vždy:

   a) název *pracoviště*, kterému byl dokument doručen,
   b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
   c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
   d) počet listů doručeného dokumentu,
   e) počet listinných příloh, počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
   f) počet a druh příloh v nelistinné podobě.

Článek 3
Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti *pracoviště* se primárně evidují v ESSL nebo v podacím deníku. Pokud to vyžaduje chod *pracoviště*, je možné některé typy agend evidovat v samostatných evidencích dokumentů. Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím, popř. evidenčním číslem.

Dokumenty, které byly převedeny z analogové do elektronické podoby nebo byly převedeny z elektronické podoby, nebo byl změněn jejich formát jsou, označeny stejným číslem jednacím jako původní dokument.

2. Dokumenty, které z hlediska činnosti *pracoviště* nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.

3. V ESSL nebo podacím deníku se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na pracoviště doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich průběžně doplňovaný seznam tvoří součást spisového řádu *pracoviště*.

4. **O dokumentu se vedou v ESSL tyto údaje:**

   a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
   b) datum doručení dokumentu: U elektronických dokumentů (s výjimkou dokumentů doručených na technických nosičích dat) je zaznamenán čas doručení s přesností na sekundy. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování,
   c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, zapíše se jako *„Vlastní“*,
   d) číslo jednací nebo evidenční číslo odesílatele,
   e) počet listů analogového dokumentu (došlého nebo vlastního), počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v elektronické podobě) jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
   f) stručná charakteristika obsahu dokumentu (věc),
   g) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
   h) způsob vyřízení,
   i) údaje o adresátovi,
   j) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
   k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, popř. jiné skutečnosti, které pracoviště stanoví jako spouštěcí událost,
   l) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (písemnosti typu „S“),
   m) jednoznačný identifikátor dokumentu,
   n) informace, zda jde o elektronický nebo analogový dokument,
   o) údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky/pečetě a časového razítka,
   p) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“),
   q) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

   O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

   a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,

b) datum doručení dokumentu: U elektronických dokumentů (s výjimkou dokumentů doručených na technických nosičích dat) je zaznamenán čas doručení s přesností na sekundy. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, datum jeho vzniku (datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování),
c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti *pracoviště*, zapíše se jako *„Vlastní“*,
d) číslo jednací nebo evidenční číslo odesílatele,
e) počet listů analogového dokumentu (došlého nebo vlastního), počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v elektronické podobě) jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
f) stručný obsah dokumentu (věc),
g) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
h) způsob vyřízení,
i) údaje o adresátovi,
j) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, popř. jiné skutečnosti, které pracoviště stanoví jako spouštěcí událost,
l) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (písemnosti typu „S“),
m) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“).
n) údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky/pečetě a časového razítka.

5. Číselná řada v ESSL nebo v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Elektronický systém spisové služby automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu. Zbývající prázdné kolonky v podacím deníku se pod posledním zápisem do konce příslušné stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne … číslem jednacím …“, jménem, příjmením a podpisem pracovníka pověřeného vedením podacího deníku.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSL nebo podacího deníku, že byl v téže záležitosti již zaevidován jiný dokument, připojí se záznam předchozího dokumentu k záznamu nového dokumentu. Na nový dokument se poznamená číslo jednací předchozího dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

7. Zápisy v evidenčních pomůckách (analogových i elektronických) se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Evidenční pomůcky musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
Chybný zápis v podacím deníku nebo analogové samostatné evidenci se škrtne tak, aby zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem.

Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
Elektronický systém spisové služby mazání chybného záznamu neumožňuje. Smazání chybného záznamu zásahem do databází je neoprávněným zásahem do systému. K chybnému záznamu v elektronickém systému spisové služby se uvede „storno“.

8. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím nebo evidenčním číslem.

Číslo jednací obsahuje:

a) zkratku názvu pracoviště (povinné),
b) pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován (povinné),
c) popř. označení nebo zkratku označení organizační jednotky pracoviště,
d) popř. jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

Dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů jsou označeny evidenčním číslem. Strukturu evidenčního čísla stanoví pracoviště ve svém spisovém řádu. Evidenční číslo musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

Evidenční číslo obsahuje:

a) označení nebo zkratku pracoviště,
b) alfanumerický kód
c) jiné skutečnosti, které pracoviště uzná za důležité.

Pokud pracoviště při zapisování do evidenční pomůcky používá zkratky, uvede jejich seznam jako přílohu spisového řádu.

9. Do ESSL nebo podacího deníku se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s odloučenými pracovišti a pobočkami, důležitá e-mailová sdělení či faxové zprávy, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).

10. Součástí spisového řádu je seznam všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.

Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) vyhlášky č. 259/2012 Sb.
Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence, pracoviště ukončí původní evidenční záznam poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení čísla jednacího nebo nového evidenčního čísla.

11. Pracoviště je povinno zaznamenat do příslušné evidenční pomůcky následující skutečnosti:

a) ztráta nebo zničení analogového dokumentu,
b) nevratné poškození digitálního dokumentu,
c) analogový dokument není uživatelsky vnímatelný.

Článek 4
Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené elektronické i analogové dokumenty po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru nebo pracovníkovi k jejich vyřízení. V ESSL se dokumenty zpravidla předávají jeho prostřednictvím.

2. V podacím deníku je vždy uvedeno jméno a příjmení pracovníka, kterému byl dokument předán nebo který byl pověřen jeho vyřízením. V ESSL se tato skutečnost, pokud není možné dokument předat v systému přímo na konkrétní jméno, uvede v poznámce kolonky předání.

Článek 5
Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:

   a) z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní),
   b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.

   Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.

2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.

3. Pracoviště vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:

   a) dokumentem,
   b) postoupením,
   c) vzetím na vědomí,
   d) záznamem na dokumentu,
   e) dalšími způsoby, které stanoví ve svém spisovém řádu.

4. Vypracovává-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací, popř. evidenční číslo a zařídí zapsání do příslušné evidence.

5. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz čl. 10 odst. 7), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku (viz Přílohu A).

6. Pracovník pověřený vedením ESSL nebo podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce *„Vyřízeno“* podacího deníku.

7. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení nebo jeho kopie označená datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat, které se založí společně s vyřízeným dokumentem.

8. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, kontaktní údaje).

9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A“.

10. Pracoviště si ponechá pro výkon spisové služby schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu.

Článek 5.1.
Tvorba spisu

Spis je možno vytvářet dvěma způsoby:

1) ***Priorace*** - spojování dokumentů. Nový dokument se zaeviduje buď v základní evidenční pomůcce (číslo jednací) nebo v samostatné evidenci dokumentů (evidenční číslo). Předcházející a nový dokument (popř. spis) se propojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených zaevidovaných dokumentů. Při prioraci si dokumenty zachovávají svá původní čísla jednací.
(Např. Iniciační dokument – č. j. MÚA-656/2015; druhý dokument č. j. MÚA-756/2015; třetí dokument č. j. MÚA-68/2016 atd.)

2) ***Sběrný arch*** je zpravidla používán při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb.
Evidence dokumentů tvořících sběrný arch je následující:
V základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů se zaeviduje pouze iniciační dokument s uvedením informace o vzniku spisu. Iniciační dokument se současně zaeviduje na obálce sběrného archu a opatří se podacím razítkem. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu (na obálce).
Číslo jednací nebo evidenční číslo se u prvního dokumentu vepíše do podacího razítka, u dalších dokumentů zpravidla do pravého horního rohu první strany. Číslo jednací nebo evidenční číslo je zároveň spisovou značkou.
Do vnitřní strany košilky sběrného archu se jako první poznamená číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu s pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu. *Např. MÚA-458/2015-1.*
Následující dokumenty jsou označeny stejným číslem jednacím: *např. MÚA-458/2015-**2**, atd.* Nedílnou součástí sběrného archu je seznam dokumentů. V něm se vedou o dokumentech tvořících spis údaje stanovené § 10 odst. 1, 2 nebo 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. (viz čl. 3 odst. 10).

   a) datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku,
   b) identifikace odesílatele,
   c) číslo jednací odesílatele,
   d) počet listů dokumentu a počet příloh,
   e) stručný obsah dokumentu

   Doporučujeme, aby součástí spisové značky bylo též uvedení konkrétní věci, které se spis týká. Např. č.j. MÚA-458/2015 – grantový projekt č. 5869.

3. Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje pracoviště za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:

a) v případě spisu vytvářeného priorací – číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního nebo posledního dokumentu vloženého do spisu.
b) v případě spisu vytvářeného pomocí sběrného archu – číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu.
c) název popř. jiné označení, které spis charakterizuje.
d) pokud jsou pro spisovou značku používány zkratky, je nutné vést jejich průběžně doplňovaný seznam jako přílohu spisového řádu pracoviště.

Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Pracoviště uspořádá analogové dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. *V odůvodněných případech může pracoviště dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla stanoví ve spisovém řádu*.

4. Spis je možné vytvářet ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě (pro elektronické dokumenty) a smíšený spis (obsahující elektronické a analogové dokumenty).
Všechny tři druhy spisů jsou vytvářeny dle zásad tvorby spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.

5. V případě smíšeného spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře nebo spisovně a elektronická část v určeném datovém úložišti pracoviště nebo ve spisovně elektronického systému spisové služby. Označení spisu musí být totožné pro obě části.

Doporučujeme, aby pracoviště vytvářelo a ukládalo elektronické spisy nebo elektronickou část smíšených spisů v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Článek 5.2.
Evidence spisu

1. Pracoviště vede v ESSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě následující údaje:
a) jednoznačný identifikátor spisu,
b) stručný obsah spisu,
c) spisová značka spisu,
d) datum založení spisu,
e) spisový znak spisu,
f) datum uzavření spisu,
g) skartační režim spisu,
h) údaje o uložení spisu,
i) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty, počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
j) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii,
k) identifikátor spisu, který přidělil Národní archiv v okamžiku, kdy byl elektronický spis nebo elektronická část smíšeného spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.

1. Pracoviště, které vede spisovou službu v listinné podobě, uvede následující evidenční údaje na obálku analogového spisu:

a) stručný obsah spisu,
b) spisová značka spisu,
c) datum založení spisu,
d) datum uzavření spisu,
e) skartační režim spisu,
f) počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
g) údaje o uložení spisu,
h) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii.

V případě elektronického spisu je při tvorbě obálky spisu nutné vyplnit všechny evidenční údaje, které vyžaduje elektronický systém spisové služby.

Článek 6
Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Pracoviště určí osoby oprávněné k podepisování dokumentů vyhotovovaných pracovištěm a osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Pracoviště dále stanoví podmínky podepisování jím odesílaných analogových dokumentů, podmínky používání elektronického podpisu, elektronické značky, časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. Podpisový řád bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

2. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy pracoviště.

   Při podepisování dokumentu elektronickým podpisem je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb. Při použití kvalifikovaného elektronického razítka je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 11 zákona č. 297/2016 Sb.

   Při ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečetě je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 12 zákona č. 297/2016 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen **"Nařízení"**).

   V přechodném období 2 let od účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v přechodných ustanoveních § 19 zákona č. 297/2016 Sb.

   Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v elektronické podobě zpravidla připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník elektronický podpis, popř. elektronickou značku a časové razítko. Evidence úředních razítek bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

3. Pracoviště vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. jmen), příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka, popřípadě předpokládaném datu ztráty.

4. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

   a) pozbytí platnosti,
   b) ztráty,
   c) opotřebování.

6. V případě ztráty úředního razítka se státním znakem oznámí pracoviště tuto skutečnost neprodleně Ministerstvu vnitra, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.

7. Pracoviště vede evidenci certifikátů (vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovanými poskytovateli certifikačních služeb), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy, elektronické značky/pečetě a časová razítka, a to v rozsahu údajů:

   a) číslo certifikátu,
   b) specifikace certifikátu,
   c) počátek a konec platnosti certifikátu,
   d) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
   e) údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen,
   f) identifikace oprávněného uživatele tohoto certifikátu.

   Evidence certifikátů bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

Článek 7
Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:

   a) číslo jednací nebo evidenční číslo vlastního dokumentu,
   b) číslo jednací nebo evidenční číslo doručeného dokumentu, pod kterým je u odesílatele evidován (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument),
   c) datum podpisu dokumentu,
   d) označení *pracoviště* a jeho adresa,
   e) jméno/název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
   f) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice *„Věc“*,
   g) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,
   h) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
   i) počet listů dokumentu, jde-li o analogový dokument,
   j) počet příloh; u elektronického dokumentu se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
   k) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou analogového dokumentu.

Pracoviště odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

2. Odesílání dokumentů zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny, datové schránky, popř. jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští.
Pracoviště je povinno vybavit výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny, prostřednictvím datové schránky nebo jinými prostředky, pokud je pracoviště připouští.
Vykonává-li pracoviště spisovou službu v elektronické podobě, je odesílání datových zpráv součástí ESSL nebo je zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém.
Pracoviště zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

3. O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením.

4. Při odesílání dokumentů musí pracovník výpravny vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.

5. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenu datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.

6. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení, musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, nebo adresát musí takové doručení potvrdit. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

7. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.

8. Odesílání dokumentů uvnitř pracoviště (možno nastavit dle potřeb konkrétního pracoviště).

9. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.

Článek 8
Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních. Zaměstnanci pověření

vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:

a) z běžného roku,
b) nevyřízené,
c) provozně nutné pro fungování pracoviště.

2. Vyřízené dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (v případě elektronických dokumentů v elektronické spisovně) pracoviště. Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.

3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:

a) označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
b) označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem (JID), pokud je dokument evidován a zpracováván v elektronickém systému spisové služby, kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
c) počet listů dokumentů v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
d) celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,
e) převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu,
f) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
g) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
i) uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedením podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
j) kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny. Dokumenty a spisy v elektronické podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

4. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované nebo neautorizované konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby zaznamená do evidenční pomůcky.

5. Pracoviště uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v elektronické podobě do elektronické spisovny včetně kontroly jejich úplnosti.

6. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny pracoviště jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

7. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně pracoviště podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název pracoviště a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartony aj.), a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny pracoviště předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidenční pomůcky uložených ve spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.

8. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.

9. Spisovnu a elektronickou spisovnu pracoviště spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. Tento pracovník odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
Pokud pracoviště vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny pracoviště má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem.

11. Spisovna pracoviště je umístěna ……..… Slouží k ukládání vyřízených dokumentů v analogové podobě, doručených *pracovišti* nebo vzniklých z jeho činnosti. Spisovna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

12. Smíšené spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně pracoviště a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně pracoviště. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech

dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v elektronické nebo analogové podobě.

13. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.

14. Dokumenty a spisy se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení analogových dokumentů vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

15. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

Článek 9
Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence s Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.

2. Účelem spisového plánu je:

   a) ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior“, tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto,
   b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.

3. Praktický způsob ukládání dokumentů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.

4. Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích (tj. na disketách, discích, CD, DVD apod.), platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).

Článek 10
Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost pracoviště. Účelem skartačního řízení je jednak vybrat archiválie, tedy dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které budou poté předány k uložení v MÚA AV ČR, jednak vytřídit a zničit (skartovat) dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb pracoviště i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci vývoje vědy a techniky.

2. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních fondů od roku 1952.

3. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty převedené podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a dokumenty převedené autorizovanou konverzí podle § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tyto dokumenty pracoviště uchová po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V tom případě pracoviště tuto zprávu uchová po dobu stanovenou tímto předpisem. Vyřazení těchto typů dokumentů lze, pod podmínkou výše uvedených nařízení, provést mimo skartační řízení. Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese pracoviště.
Pracoviště zařadí do skartačního řízení též úřední razítka vyřazená z evidence.

4. Dokumenty obsahující utajované informace, označené skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace.
Pracoviště nezařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

5. Pokud pracoviště zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

6. Dokumenty, popřípadě elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě elektronický spis není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v čl. Ukládání dokumentů.

7. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL nebo samostatná evidence dokumentů) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

8. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy příslušné pracoviště AV ČR podle skartačního plánu a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.
Skartační řízení zahajuje pracoviště AV ČR vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v Příloze B, a předkládá ho ke schválení MÚA AV ČR.
Pracoviště sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Dokumenty uspořádá podle spisových znaků a rozčlení na dokumenty se skartačním znakem „A“, „V“ a „S“ a u každé kategorie uvede jejich časový rozsah.
Zároveň uvede u každé skupiny zvlášť jejich rozsah v běžných metrech *(např. písemnosti typu „A“ celkem 0,35 bm; písemnosti typu „V“ celkem 4,5 bm; písemnosti typu „A“ celkem 5,01 bm)*

9. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, původce spis označí skartačním znakem „V“.
Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.
Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti pracoviště AV ČR se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané pracovišti AV ČR jen na vědomí mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“;

10. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy v listinné nebo jiné formě zajišťující jejich trvalé uchování. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v elektronické formě na přenosném nosiči dat, atp. Odpovědnost za uchovávání dat na přenosném nosiči dat nese jejich původce.

11. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A5“ znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat MÚA AV ČR; označení „S3“ znamená, že dokument může pracoviště navrhnout k vyřazení po třech letech).

12. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen. U personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud pracoviště AV ČR potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí MÚA AV ČR.

13. K provedení skartačního řízení si pracoviště AV ČR zřídí komisi, jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny nebo správního archivu. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení.

V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „V“. Skartační návrh zasílá pracoviště AV ČR MÚA AV ČR, v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo v elektronické podobě s elektronickým podpisem.

14. MÚA AV ČR se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku a podle potřeby výběr dokumentů skupiny „V“. O provedení odborné archivní prohlídky a skartačního řízení sepíše pracovník MÚA AV ČR skartační protokol a vydává skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Ve skartačním protokolu bude uvedeno, jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče.

    Pracoviště AV ČR předá MÚA AV ČR analogové dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie.

15. O předání se sepíše úřední záznam, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis.

16. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí pracoviště AV ČR jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
    Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou zničeny smazáním z elektronického systému spisové služby / ze samostatné evidence dokumentů nebo úložiště.

17. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají u pracoviště AV ČR a v MÚA AV ČR.

18. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá statutární orgán pracoviště AV ČR. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený na pracovišti vedením spisovny.

Článek 11
Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci pracoviště.

2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slovně „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

4. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

5. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupnické pracoviště nebo nástupnická část pracoviště, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

Článek 12

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je pracovišti znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede pracoviště spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů.

2. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Tvar čísel jednacích používaných v náhradní evidenci se musí lišit od tvarů čísel používaných před vypuknutím mimořádné události. Čísla jednací dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: buď dvojtečka, nebo závorka (název pracoviště, specifický znak, pořadové číslo, rok).

3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

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

5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty pracoviště.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl schválen Radou pracoviště dne …… a nabývá účinnosti dne……

2. Zrušuje se Spisový a skartační řád pracoviště ze dne ……

V …….. dne ……..

……..
podpis ředitele

Přílohy: A – Vzorový spisový plán a skartační rejstřík pracovišť AV ČR
B – Vzor skartačního návrhu pro pracoviště AV ČR

Příloha A

Vzorový spisový plán a skartační rejstřík pracovišť AV ČR

Pro skartační řízení na pracovištích AV ČR se doporučuje tento vzorový spisový a skartační rejstřík:

Poznámka:

1) ***Skartační lhůty označené * začínají plynout po ztrátě platnosti dokumentů.***
2) ***Dokumenty označené A 0 jsou do MÚA AV ČR předávány ihned po jejich vyhotovení ve formě stejnopisu.***

0	**Obecné záležitosti pracoviště**	
00	**Záležitosti AV ČR jako celku**	
00.0	Zákonné normy a vyhlášky zákonodárných, výkonných a jiných nadřízených, orgánů ČR, týkající se AV ČR	A 10*
00.1	Základní obecné předpisy AV ČR (Stanovy AV ČR, jednací řády orgánů AV ČR, interní normy AV ČR, hromadné dopisy)	A 10*
00.2	Řídící, pomocné a poradní orgány AV ČR – volby, jmenování, návrhy na členy a funkcionáře, zastoupení pracovišť	A 5
00.3	Řídící, pomocné a poradní orgány AV ČR – zápisy z jednání	V 5
01	**Základní obecné předpisy pracoviště**	
01.0	Zřizovací listina pracoviště	A 0
01.1	Organizační řád, organizační schéma, podpisový řád	A 0
01.2.0	Normativní akty o zřízení, slučování, likvidaci pracoviště a jiné zásadní dokumenty	A 10
01.2.1	Průvodní korespondence	V 5
01.3.0	Likvidační protokoly a jiné zásadní dokumenty ke zrušení organizace	A 0
01.3.1	Průvodní korespondence	V 5
01.4	Řády vydané pracovištěm (spisové a skartační, pracovní, kariérní, etický kodex vědeckých pracovníků aj.)	A 5*
01.5	Podpisové vzory	V 10*
02	**Vedení pracoviště**	
02.0.0	Zásadní vědecko-organizační rozhodnutí vedení pracoviště, reorganizace pracoviště	A 5*
02.0.1	Příkazy a pokyny ředitele, interní směrnice	A 5*
02.0.2	Běžné provozní instrukce a oběžníky	V 5*
02.0.3	Poradní orgány ředitele (kolegium ředitele, atestační komise, škodní komise a jiné)	A 5
02.1	**Ředitel pracoviště**	
02.1.0	Výběrová komise: jmenování členů, zápisy z jednání	A 5
02.1.1	Přihlášky uchazečů	V 5
02.1.2	Ostatní dokumenty o průběhu výběrového řízení	V 5
02.1.3	Jmenování ředitele, jmenovací dekrety, odvolání ředitel	A 5
02.1.4	Zastupování ředitele	A 5
02.1.5	Průvodní korespondence	V 5

02.2	**Rada pracoviště**	
02.2.0	Volební a jednací řád	A 0
02.2.1	Volba, složení, jmenování, odvolávání členů	A 5
02.2.2	Zápisy ze zasedání a jednání rady per rollam	A 5
02.2.3	Podkladové materiály pro jednání	V 5
02.2.4	Průvodní korespondence	V 5
02.3	**Dozorčí rada pracoviště**	
02.3.0	Jednací řád	A 0
02.3.1	Volba, složení, jmenování, odvolávání členů	A 5
02.3.2	Zápisy ze zasedání a jednání rady per rollam	A 5
02.3.3	Zprávy dozorčí rady	A 0
02.3.4	Podkladové materiály	V 5
02.3.5	Průvodní korespondence	V 5
02.4	**Vedoucí pracovníci**	
02.4.0	Jmenování a odvolání vedoucích pracovníků	A 5
02.4.1	Předávací protokoly funkcí vedoucích pracovníků	A 5
02.4.2	Plné moci a podpisová oprávnění	A 5
02.4.3	Průvodní korespondence	V 5
02.5	**Porady vedení pracoviště a jednotlivých organizačních útvarů**	
02.5.0	Složení a zápisy z porad	A 5
02.5.1	Podkladové materiály	V 5
02.5.2	Porady jednotlivých organizačních útvarů	A 5
02.6	**Shromáždění výzkumných pracovníků**	
02.6.0	Zápisy z jednání	A 5
02.6.1	Podkladové materiály	V 5
02.7	**Záležitosti sekretariátu a podatelny, spisová služba pracoviště**	
02.7.0	Podací deníky a jiné evidenční pomůcky spisové služby	A 5
02.7.1	Projekčně programová dokumentace systému spisové služby	A 5
02.7.2	Kontrola vedení spisové služby a dodržování spisového plánu a řádu	A 5
02.7.3	Skartační návrhy a protokoly, záznamy o likvidaci písemností	S 10
02.7.4	Přírůstkové knihy, předávací protokoly, seznamy dokumentů do spisoven po vyřazení písemností	S 10
02.7.5	Evidence došlých doporučených zásilek, poštovní knihy	S 1
02.7.6	Pečetidla a razítka, otisky razítek	A 0*
02.7.7	Logo instituce (vzor, použití)	A 10
02.7.8	Stornované dokumenty/evidenční záznamy – „STORNO“	S 1
03	**Sociální potřeby a péče o zaměstnance**	
03.0.0	Kolektivní smlouvy	A 5*
03.0.1	Podklady a pokyny k sestavení kolektivní smlouvy	S 5
03.0.2	Vyhodnocení plnění kolektivních smluv za období roční a delší	A 5
03.0.3.0	Jednání s odbory, fond kulturních a sociálních potřeb – zásadní dokumenty	A 5
03.0.3.1	Jednání s odbory, fond kulturních a sociálních potřeb	

	– průvodní korespondence	S 5
03.0.4	Sociálně právní ochrana a poradenství	S 5
03.0.5	Smlouvy o závodním stravování	V 5
03.0.6	Stravenky	S 1
03.0.7	Půjčky zaměstnancům, benefity, příspěvky na důchodové připojištění	S 5
03.0.8	Rekreační a kulturní péče o zaměstnance	S 10
03.0.9	Styk pracoviště se společenskými organizacemi, spolky, sdruženími a nadacemi – zásadní materiály, dohody	A 5
03.1	**Bytové záležitosti zaměstnanců**	
03.1.0	Bytová komise – zápisy, zásadní rozhodnutí	A 10
03.1.1	Žádosti o byt, pořadník uchazečů	S 10
03.1.2	Nájemní smlouvy, protokoly o předání a převzetí bytu	S 10
03.1.3	Evidence uživatelů služebních bytů	S 10
04	**Personální agenda**	
04.0.0	Základní pracovněprávní předpisy	A 5
04.0.1	Evidence zaměstnanců a jejich pracovního zařazení	A 5
04.0.2	Přehledy a výkazy o počtu zaměstnanců a stavu pracovních sil za období roční a delší	A 10
04.0.3	Požadavky a plány pracovních sil útvarů	S 5
04.0.4	Popisy prací a funkcí	V 5
04.0.5	Inzeráty, nabídky a žádosti o pracovní místo, konkurzy, výběrová řízení	V 5
04.0.6	Pracovní smlouvy, pokud pracovník nemá osobní spis	A 10*
04.0.7	Písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S 45
04.0.8.0	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, funkční zařazení, ustanovovací a jmenovací dekrety, mzdové výměry, pracovní náplň, životopisy, kvalifikační posudky a doklady, doklady o dosaženém vzdělání, přeřazení, čestná uznání a vyznamenání, rozvázání pracovního poměru, výstupní listy, posudky, zápočtové a evidenční listy)	S 45*
04.0.8.1	Osobní spisy význačných vědců, emeritních a ostatních pracovníků důležitých pro dějiny pracoviště (pracovní smlouvy, funkční zařazení, ustanovovací a jmenovací dekrety, mzdové výměry, pracovní náplň, životopisy, kvalifikační posudky a doklady, doklady o dosaženém vzdělání, přeřazení, čestná uznání a vyznamenání, rozvázání pracovního poměru, výstupní listy, posudky, zápočtové a evidenční listy)	A 45*
04.0.9	Atestační řízení – odborná hodnocení pracovníků (složení atestační komise, zápisy z jednání, podklady, výsledky)	A 10
04.0.10	Průběžná odborná hodnocení, pracovní posudky	V 10
04.0.11.0	Životopisy zaměstnanců (pokud nejsou součástí osobního spisu)	V 10
04.0.11.1	Životopisy významných zaměstnanců (pokud nejsou součástí osobního spisu)	A 10
04.0.12	Potvrzení o zaměstnání	S 10
04.0.13	Běžná a krátkodobá pověření a plné moci	S 5
04.0.14	Písemnosti vyplývající ze styku s pracovními úřady	S 5

04.0.15	Povolení k zaměstnání cizinců	S 20
04.0.16	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců (zdravotní pojišťovny)	S 10
04.0.17	Dohody o provedené práci, dohody o pracovní činnosti	S 5
04.1	**Pracovněprávní a trestněprávní záležitosti zaměstnanců**	
04.1.0	Pracovněprávní spory	A 5
04.1.1	Opatření z porušení povinností z pracovněprávních vztahů závažného charakteru	A 10
04.1.2	Opatření z porušení povinností z pracovněprávních vztahů ostatní	V 10
04.1.3	Trestněprávní záležitosti a trestní postih	A 10
04.1.4	Mimosoudní rehabilitace	A 5
04.2	**Dovolené**	
04.2	Dovolené – žádosti, plány, přehledy	S 3
04.3	**Pracovní doba, docházka**	
04.3.0	Pracovní doba (změny, úpravy)	S 3
04.3.1	Evidence a kontrola docházky	S 3
04.3.2	Absenční karty	S 3
04.3.3	Přesčasová práce – příkazy, evidence	S 5
04.3.4	Služební zaměstnanecké a pracovní průkazy (po ztrátě platnosti, ukázky)	V 5
04.4	**Lékařská péče, nemocnost, změněná pracovní schopnost a jiné**	
04.4.0.0	Výkazy o absenci a nemocnosti roční a delší výkazy	A 10
04.4.0.1	Výkazy o absenci a nemocnosti krátkodobé	S 3
04.4.1.0	Výkazy nemocí z povolání – roční a delší	A 10
04.4.1.1	Výkazy nemocí z povolání – ostatní	S 5
04.4.2	Výsledky zdravotních a psychologických zkoušek a jiných testů, posudky	V 10
04.4.3	Zajištění zdravotní péče o zaměstnance	S 5
04.4.4	Dokumenty k péči o osoby se změněnou pracovní schopností a jinak handicapované	V 10
05	**Stížnosti, oznámení a podněty**	
05.0	Stížnosti, oznámení a podněty	V 5
05.1	Rezoluce, petice zaměstnanců	A 5
05.2	Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	V 5
06	**Bezpečnost práce, požární a civilní ochrana, vnitřní kontrola** Obrana a ochrana, vnitřní kontrola: ochrana utajovaných skutečností – viz zvláštní předpisy, zákon č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů	
06.0	**Bezpečnost práce**	
06.0.0	Vlastní předpisy o bezpečnosti, povolování výjimek	A 5
06.0.1	Evidence instruktáží a školení o bezpečnosti práce	S 5
06.0.2	Bezpečnostní zápisník	S 5
06.0.3	Zprávy a protokoly o komplexních prověrkách	A 5
06.0.4	Zprávy o dílčích prověrkách	S 5

06.0.5	Dokumentace o rizikových provozech	A 5
06.0.6	Zdravotnické prohlídky rizikových a vybraných pracovišť	S 10
06.0.7	Jedy, radioaktivita a jiné zdraví škodlivé látky, nebezpečné odpady, geneticky modifikovaný materiál (hospodaření, evidence)	V 10
06.0.8	Intoxikace zaměstnanců jedy, zdraví škodlivými látkami a jiné veškeré písemnosti	V 15
06.0.9	Evidenční karty, výdejní a likvidační listy ochranných pomůcek	S 5
06.1	**Pracovní úrazy**	
06.1.0	Výkazy, přehledy a rozbory úrazovosti (roční a delší)	A 10
06.1.1	Náhradová řízení (protokoly, rozhodnutí, žaloby, rozsudky)	V 10
06.1.2	Evidence úrazů a nemocí z povolání	A 5
06.1.3	Zápisy o těžkých a smrtelných úrazech	A 5
06.1.4	Zápisy o lehkých pracovních úrazech	S 10
06.1.5	Evidence léků a zdravotních pomůcek	S 5
06.2	**Požární ochrana**	
06.2.0	Požární předpisy, řády, směrnice	A 5
06.2.1	Klasifikace objektů a zařízení z hlediska požární ochrany	A 10
06.2.2	Evidence požárů, zprávy, protokoly a šetření závažných požárů	A 10
06.2.3	Prevence, školení a kontroly dodržování protipožárních předpisů	S 5
06.2.4	Požární kniha	S 5
06.3	**Civilní ochrana**	
06.3.0	Pokyny a instrukce	S 3*
06.3.1	Plány, zprávy, kontroly a výcvik civilní ochrany	S 5
06.3.2	Materiálové vybavení	S 5
06.4	**Ostraha objektu**	
06.4.0	Předpisy, rozvrh služeb, denní hlášení, zápisy kontrol	S 5
06.4.1	Povolení vstupu, propustky	S 3
06.4.2	Návštěvní knihy	S 1
06.4.3	Revizní zprávy a protokoly	A 5
06.4.4	Evidence výstroje a výzbroje	S 10
06.4.5	Smlouvy na ostrahu objektu	V 10
07	**Dějiny pracoviště: kroniky, dokumentace význačných událostí a jubileí, články a pojednání, vzpomínky, fotografie, filmy a jiný dokumentační materiál (pracovníci, prostory a vybavení pracoviště apod.)**	A 10
1	**Koncepce, výzkumné projekty a hodnocení vědecké činnosti**	
10	**Koncepce vědecké činnosti pracoviště, výzkumné záměry**	
10.0.0	Koncepce vědecké činnosti pracoviště	A 5
10.0.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.1.0	Výzkumné záměry	A 5
10.1.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.2.0	Vědecké projekty	A 5
10.2.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5

10.3.0	Roční a dlouhodobé plány, prognózy	A 5
10.3.1	Krátkodobé plány (pokud jsou k dispozici dlouhodobé plány a prognózy)	S 5
11	**Grantová agentura AV ČR**	
11.0.0	Grantové projekty přijaté	A 10
11.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
11.0.2	Průvodní korespondence	S 10
11.1.0	Grantové projekty nepřijaté	A 5
11.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
11.1.2	Průvodní korespondence	S 5
12	**Grantová agentura ČR a jiné české agentury**	
12.0.0.	Grantové projekty přijaté	A 10
12.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
12.0.2	Průvodní korespondence	S 10
12.1.0	Grantové projekty nepřijaté	A 5
12.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
12.1.2	Průvodní korespondence	S 5
13	**Projekty financované ze zahraničí**	
13.0.0	Projekty přijaté	A 10
13.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
13.0.2	Průvodní korespondence	S 10
13.1.0	Projekty nepřijaté	A 5
13.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
13.1.2	Průvodní korespondence	S 5
14	**Ostatní výzkumné projekty**	
14.0.0	Souhrnné zprávy, analýzy, výkazy	A 5
14.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
14.0.2	Průvodní korespondence	S 5
15	**Hodnocení činnosti pracoviště**	
15.0	Jmenování a odvolávání členů hodnotitelských grémií	A 5
15.1	Zápisy z jednání nezávislých hodnotitelských grémií, závěry hodnocení	A 5
15.2.0	Roční a delší hodnocení činnosti pracoviště	A 5
15.2.1	Jiná hodnocení činnosti pracoviště	V 5
15.2.3	Pokladový a přípravný materiál	V 5
16	**Zprávy o činnosti pracoviště**	
16.0	Výroční zprávy pracoviště	A 0
16.1	Souborné zprávy o činnosti pracoviště	A 5
16.2	Zprávy o činnosti organizačních útvarů	V 5
16.3	Zprávy o činnosti jednotlivých pracovníků	V 5
17	**Jednotlivé výzkumné úkoly**	
17.0	Koncepce, závěrečné zprávy, oponentura	A 5
17.1	Hodnocení	A 5
17.2	Dílčí zprávy, dotazy a rešerše	V 5
17.3	Pracovní záznamy a deníky	V 5
17.4	Knihy laborantů a odborných pracovníků, záznamy měření, analýz a výpočtů	V 5
17.5	Protokoly o jakostních a modelových zkouškách a jiná	

	dokumentace o výzkumech	V 5
18	**Tuzemská ocenění výsledků vědecké činnosti**	
18.0	Ocenění a vyznamenání udělená pracovištím AV ČR	A 5
18.1	Ocenění, vyznamenání pracovníků AV ČR	A 5
18.2	Průvodní materiál	V 5
18.3	Blahopřání	V 5
19	**Studijní a pracovní cesty v České republice**	
19.0	Zprávy o výsledcích pracovních cest v ČR	V 5
19.1	Návrhy, schválení, přehledy a výkazy pracovních cest	S 5
2	**Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi**	
20	**Organizace vědeckých konferencí a jiných akcí**	
20.0.0	Zásadní doklady o organizování vědeckých konferencí, seznamy účastníků, prezenční listiny, programy, referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy, fotografická a zvuková dokumentace	A 5
20.0.1	Přípravný materiál, finanční zabezpečení	V 5
20.0.2	Průvodní korespondence	S 5
21	**Účast na vědeckých konferencích v České republice**	
21.0	Souhrnné zprávy o účasti na konferencích a jiných odborných jednáních	A 5
21.1	Hodnocení účasti na jednotlivých akcích	A 5
21.2	Materiály vzešlé z jednání	A 5
21.3	Finanční zabezpečení	V 5
21.4	Průvodní korespondence	S 5
22	**Společná pracoviště**	
22.0	Smlouvy a zásadní doklady o sdružování a spolupráci	A 5*
22.1	Zprávy o činnosti společných pracovišť, hodnocení výsledků spolupráce	A 5
22.2	Průvodní korespondence	S 5
23	**Spolupráce s vysokými školami**	
23.0	Smlouvy o spolupráci, společné projekty	A 5*
23.1	Zápisy z porad	A 5
23.2	Zprávy o činnosti, hodnocení výsledků spolupráce	A 5
23.3	Doklady o externím pedagogickém působení pracovníků	A 5
23.4	Účast při zpracování výukových textů	A 5
23.5	Zapojování studentů do výzkumu	V 5
23.6	Průvodní korespondence	S 5
24	**Spolupráce s vědeckými společnostmi, sdruženími a nadacemi**	
24.0	Přehled členů a funkcionářů vědeckých společností a sdružení z řad pracovníků AV ČR, doklady o členství, zprávy o činnosti	A 5
24.1	Zápisy z porad	A 5
24.2	Účast pracovníků na akcích vědeckých společností, společné akce a projekty	A 5
24.3	Dohody o spolupráci	A 5

24.4	Podpory a soutěže	A 5
24.5	Průvodní korespondence	S 5
25	**Spolupráce s ostatními pracovišti AV ČR**	
25.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
25.1	Zápisy z porad	A 5
25.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
25.3	Průvodní korespondence	S 5
26	**Spolupráce s jinými domácími výzkumnými pracovišti**	
26.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
26.1	Zápisy z porad	A 5
26.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
26.3	Průvodní korespondence	S 5
27	**Spolupráce s orgány státní správy a samosprávy**	
27.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
27.1	Zápisy z porad	A 5
27.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
27.3	Průvodní korespondence	S 5
28	**Spolupráce se středními a odbornými školami a institucemi**	
28.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
28.1	Zápisy z porad	A 5
28.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
28.3	Průvodní korespondence	S 5
29	**Nominace na členství v radách grantových agentur a v jiných expertních orgánech**	A 5
3	**Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření**	
30	**Vynálezy, patenty, užitné vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky**	
30.0	Udělení autorského osvědčení, registrace, evidence	A 10
30.1	Přihlášky, návrhy, posudky, připomínky	A 5
30.2	Dohody o využití	A 5
30.3	Dokumentace	A 10
30.4	Určení správců vynálezů	A 5
30.5	Dohody o odměnách	V 5
30.6	Průvodní korespondence obecně	S 5
31	**Licence**	
31.0	Licenční smlouvy, přihlášky, evidence, hodnocení	A 10
31.1	Průvodní korespondence obecně	S 5
32	**Spolupráce při realizaci výsledků výzkumu**	
32.0	Dohody, smlouvy	A 5
32.1	Zápisy z jednání, protokoly	A 5
32.2	Nabídky, návrhy	V 5
32.3	Průvodní korespondence obecně	S 5
33	**Expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR**	
33.0	Expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro AV ČR	A 5

33.1	Průvodní korespondence	S 5
34	**Expertízy a odborná vyjádření pro orgány státu, samosprávy a ostatní instituce**	
34.0.0	Expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro orgány státní správy a samosprávy	A 5
34.0.1	Průvodní korespondence	S 5
34.1.0	Expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro ostatní instituce	A 5
34.1.1	Průvodní korespondence	S 5
35	**Spolupráce s podnikatelskou sférou**	
35.0	Dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A 5
35.1	Zápisy z jednání	A 5
35.2	Průvodní korespondence	S 5
36	**Dokumentace vědecké činnosti**	
36.0	Dokumentace vědecké činnosti: rukopisy přednášek, významné projevy a diskusní vystoupení pracovníků	V 5
36.1	Texty odborných prací závažného obsahu a významu	A 5
4	**Ekonomické a technické záležitosti**	
40	**Rozpočet a jeho plnění**	
40.0	Rozpočet, rozpočtový limit, plnění, institucionální podpora na řešení výzkumných záměrů, dotace	A 10
40.1	Limitky	S 5
40.2	Bilance zahajovací, slučovací, přejímací, delimitační, likvidační, mimořádné s přílohami a průvodními zprávami	A 10
40.3.0	Rozbory hospodaření souhrnné, komplexní za období roční a delší	A 10
40.3.1	Krátkodobé a dílčí rozpočty	S 5
40.4	Průvodní korespondence	S 5
41	**Plány a jejich plnění**	
41.0	Plány (investiční, neinvestiční) včetně komentářů a zdůvodnění návrhů změn	A 10
41.1	Zprávy o plnění, kontroly a prověrky	A 10
41.2	Přípravné materiály a podklady k plánům	S 5
41.3	Průvodní korespondence	S 5
42	**Statistické výkazy**	
42.0	Dlouhodobé a roční statistické výkazy a přehledy	A 5
42.1	Krátkodobé a dílčí statistické výkazy a přehledy	S 5
42.2	Přípravné materiály a podklady ke statistickým výkazům a přehledům	S 5
42.3	Průvodní korespondence	S 5
43	**Mzdová agenda**	
43.0	Vnitřní mzdové předpisy pracoviště	A 0
43.1	Mzdové listy	S 45
43.2	Výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy)	S 5
43.3	Mzdová situace v organizaci (zásadní písemnosti, rozbory, zprávy)	A 10
43.4	Podklady pro výpočet mezd (nemocenské dávky, daně,	

	pojištění) a další doprovodné písemnosti a evidence	S 10
43.5	Exekuce a obstávky mezd (po vyřízení)	S 5
43.6	Průvodní korespondence	S 5
44	**Účetní evidence**	
44.0	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví výpočetní technikou	A 10*
44.1	Hlavní knihy	A 10
44.2	Deníky, analytická a syntetická evidence	S 10
44.3.0	Účetní závěrka a účetní výkazy	A 10
44.3.1	Měsíční (dílčí) účetní sestavy	S 10
44.3.2	Rozpisy účtů a dalších dokladů, kontrolní sestavy a soupisky	S 3
44.4	Hospodářské smlouvy	A 10
44.5	Daně	S 10
44.6	Evidence pohledávek a závazků	S 10
44.7	Faktury, knihy (deníky) faktur	S 10
44.8	Objednávky, poptávky a nabídky	S 5
44.9	Účetní doklady pokladní a bankovní, bankovní výpisy	S 5
44.10	Dokladové revize (zápisy)	S 5
44.11.0	Pokladní deníky a knihy	S 10
44.11.1	Pokladna – plné moci, předávací protokoly, revize	S 5
44.12	Doklady o předání účetních písemností	S 5
44.13	Celní záležitosti	S 10
44.14	Průvodní korespondence	S 5
45	**Majetek, skladová evidence**	
45.0	Inventární karty a soupisy hmotného majetku (po jeho vyřazení)	S 5
45.1	Evidence majetku	S 5
45.2	Odpisy a vyřazování	S 5
45.3.0	Inventarizace mimořádná ke dni vzniku nebo zrušení organizace	A 10
45.3.1	Inventarizace	V 10
45.3.2	Inventarizace – průvodní doklady	S 10
45.4	Nomenklatury a ceníky materiálních zásob	S 5
45.5	Dodací listy, příjemky, skladové výdejky a jiná krátkodobá potvrzení	S 3
45.6	Průvodní korespondence	S 5
46	**Majetkoprávní záležitosti, delimitace, restituce**	
46.0	Listiny a evidence základního majetku pracoviště (katastrální výpisy, smlouvy o nabytí, dohody o převodu)	A 10*
46.1	Smlouvy o věcných břemenech a služebnostech	A 10*
46.2	Oceňování majetku, nemovitostí	A 10
46.3	Mapy a plány nemovitostí	A 10*
46.4	Delimitace majetkových podstat – výměry, dohody, protokoly, konečná rozhodnutí	A 5
46.5	Dohody o hmotné odpovědnosti	S 10*
46.6	Restituce	A 10
46.7	Soudní spory v majetkových záležitostech	A 10
46.8	Právní posudky	V 10
46.9	Arbitrážní spory – zápisy o řízení, výsledky	A 5
46.10.0	Veřejné zakázky a výběrová řízení (vyhlášení, přihlášky, vyhodnocení, oznámení výsledků aj.): velké a významné	

	zakázky	A 10
46.10.1	Veřejné zakázky a výběrová řízení ostatní	S 10
46.11	Pojištění	S 10*
46.12	Hlášení pojistných událostí a jejich likvidace	V 10
46.13	Hlášení, protokoly a výkazy o haváriích, škodách a krádežích velkého rozsahu a významu	A 10
46.14	Náhradová řízení u škod velkého rozsahu a významu (předpisy, náhrady škod, dohody, smíry, žaloby, odhady, posudky, rozsudky a rozhodnutí)	A 10
46.15	Kniha havarijních událostí	A 5
46.16	Dokumentace k ostatním škodám	S 5
46.17	Průvodní korespondence	S 5
47	**Dislokace, správa budov, správa technického a přístrojového vybavení**	
47.0.0	Dislokace – protokoly a rozhodnutí dislokačních komisí	A 5
47.0.1	Dislokace – smlouvy o nájmu, ukončení nájemního poměru	V 5*
47.0.2	Dislokace – předpisy a evidence placení nájemného jinému subjektu	S 5
47.1	**Správa budov**	
47.1.0	Správa budov – běžné a dílčí dokumenty o správě a údržbě budov a kancelářských zařízení	S 5
47.1.1	Správa budov – vlastní nebytové prostory – dohody o užívání, pronájem	V 10*
47.1.2	Správa budov – zápisy z porad uživatelů objektů	V 5
47.1.3	Správa budov – provozní korespondence	S 5
47.1.4	Správa budov – revize zařízení, technické revizní zprávy	S 5
47.2	**Správa budov – byty, ubytovací zařízení**	
47.2.0	Byty a ubytovny – předpisy pro přidělování a užívání, domovní řády	A 5
47.2.1	Byty, ubytovací zařízení – evidence, nájemní smlouvy, ukončení nájemního poměru	V 10
47.2.2	Byty, ubytovací zařízení – domovní knihy, knihy ubytovaných	S 5
47.2.3	Byty, ubytovací zařízení - údržba bytových objektů	S 5
47.3	**Správa budov – energetika, zásobování vodou, kanalizace, odpad**	
47.3.0	Smlouvy o odběru a dodávkách energií a vody, odstraňování odpadů	S 10*
47.3.1	Energetická opatření a racionalizace	S 5
47.3.2	Revizní zprávy, kontroly a zkoušky energetických zařízení	S 5
47.3.3	Energetika – provozní korespondence	S 3
47.4	**Správa technického a přístrojového vybavení, autoprovoz**	
47.4.0	Výpočetní technika - projektová dokumentace systému výpočetní techniky s průvodními doklady	A 10*
47.4.1	Provozní dokumentace systému výpočetní techniky, operační systémy	S 10*
47.4.2	Dodavatelské smlouvy, licenční smlouvy a další základní dokumenty týkající se informačních zdrojů	A 10*

47.4.3	Evidence strojů a přístrojových zařízení, prověrky využití	A 5
47.4.4	Technické a přístrojové vybavení – výběrová řízení	V 5
47.4.5	Autoprovoz	S 5
48	**Stavební investice, opravy a údržba**	
48.0	Centrální evidence investic (veškeré písemnosti)	A 5
48.1	Plány budov a pozemků, schémata rozvodů energií, vody a kanalizace, doklady o melioracích	A 10
48.2	Stavební plány, projekty, rozpočty, srovnávací studie, stavební povolení	A 10
48.3	Ohlášení drobných staveb	V 10
48.4	Plány rekonstrukcí, adaptací a generálních oprav	A 5
48.5	Fotodokumentace staveb a montážních prací	A 10
48.6	Zápisy z koordinačních schůzek	V 5
48.7	Stavební deníky, zápisy z kontrolních dnů	S 10
48.8	Kolaudační protokoly, výměry a rozhodnutí	A 10
48.9	Ostatní dokumenty ke kolaudaci	S 10
48.10	Žádost o změnu využití objektu	A 10
48.11	Žádost o povolení k odstranění stavby	V 3
48.12	Demoliční rozhodnutí	A 10
48.13	Projekty a rozpočty na demolice	V 10
48.14	Drobné opravy, údržba, úklid	S 3
49	**Revizní a kontrolní zprávy, audity**	
49.0	Zprávy o výsledcích kontrol hospodaření a jiných revizí	A 5
49.1	Průvodní materiál k revizím a kontrolám	S 5
49.2	Smlouvy s auditorem	A 5
5	**Příprava nových vědeckých pracovníků**	
50	**Koncepce a jejich změny, souhrnné zprávy**	
50.0	Koncepce přípravy vědeckých pracovníků	A 5
50.1	Změny koncepcí	A 5
50.2	Souhrnné zprávy	A 5
50.3	Statistiky, přehledy školených a školitelů, složení komisí	A 5
50.4	Průvodní korespondence	V 5
51	**Příprava vědeckých pracovníků (doktorské studijní programy)**	
51.0	Akreditace doktorských studijních programů	A 5
51.1	Doklady o zkouškách, hodnoceních	A 5
51.2	Závěrečná práce a její obhajoba	A 5
51.3	Stipendia studijní – výkazy, výběr uchazečů, žádosti, povolení	S 5
51.4	Doktoráty věd – komise pro obhajoby	A 10
51.5	Průvodní korespondence	S 5
6	**Zahraniční vědecké styky**	
60	**Smlouvy, dohody**	
60.0	Mezinárodní smlouvy a dohody, realizované i nerealizované	A 5*
60.1	Průvodní korespondence	V 5
61	**Zahraniční styky: spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích**	
61.0	Přehledy členů, funkcionáři, doklady o členství, zprávy	

	o činnosti	A 5
61.1	Zprávy ze zasedání výborů, sekcí apod.	A 5
61.2	Pozvánky, oznámení, průvodní korespondence	V 5
62	**Národní komitéty mezinárodních vědeckých organizací**	
62.0	Zásadní podklady k činnosti komitétů (statuty, evidence členů, zprávy ze zasedání)	A 5
62.1	Průvodní korespondence	S 5
63	**Realizace zahraničních styků**	
63.0	Zahraniční stipendia a stáže (konkursní řízení, závěrečné zprávy a hodnocení)	A 5
63.1	Zahraniční studijní cesty – žádosti, schválení, cestovní zprávy, závěrečné zprávy	A 5
63.2	Zahraniční studijní cesty – neschválené žádosti	S 5
63.3.0	Zahraniční návštěvy na pracovištích – souhrnné zprávy, programy pobytu, dokumentace	A 5
63.3.1	Průvodní materiál a korespondence	S 5
63.4	Korespondence se zahraničními pracovišti a jednotlivci	V 5
64	**Mezinárodní akce konané v zahraničí**	
64.0	Pozvánky, materiál z jednání, zápisy, usnesení, seznamy účastníků, programy, referáty apod.	A 5
64.1	Korespondence s účastníky z ČR	V 5
64.2	Přípravný materiál	S 5
65	**Mezinárodní ocenění**	
65.0	Ocenění pracovníků AV ČR v zahraničí	A 5
65.1	Udělení cen, medailí a jiných ocenění AV ČR zahraničním vědcům	A 5
65.2	Průvodní materiál	V 5
66	**Hodnocení zahraničních styků**	
66.0	Souhrnné zprávy, roční, dlouhodobé přehledy	A 5
66.1	Dílčí přehledy	S 5
66.2	Průvodní korespondence	S 5
67	**Finanční zabezpečení zahraničních styků**	
67.0	Příděl finančních prostředků na zahraniční cesty (preliminář, příkazy k zahraničním pracovním cestám včetně vyúčtování)	S 5
67.1.0	Stipendia (zásadní dokumenty)	A 5
67.1.1	Průvodní korespondence	S 5

68	**Dokumentace projektů financovaných z fondů Evropského společenství** (dle podmínek stanovených v projektech jejich poskytovatelem) – obecně	
68.0	Projekty realizované	A 10
68.0.1	Podkladový a přípravný materiál	V 10
68.2.0	Projekty nerealizované	A 5
68.2.1	Podkladový a přípravný materiál	V 5
68.3	Průvodní korespondence	S 5
69	**Operační programy** *Poznámka: Specifikaci dokumentů vztahujících se na operační programy a jejich skartační lhůty budou stanoveny dle požadavků zadávací dokumentace jednotlivých operačních programů.*	
7	**Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost**	
70	**Ediční činnost pracoviště**[8]	
70.0	Složení edičních a redakčních rad, zápisy z jednání edičních a redakčních rad, ediční plán, přehledy ediční činnosti	A 5
70.1	Korespondence s autory a překladateli	V 5
70.2	Autorské smlouvy, smlouvy o užití díla	A 10
70.3	Honoráře, potvrzení o proplacení	S 10
70.4	Žádosti o podporu na vydání publikací	A 5
70.5	Technické zabezpečení publikační a ediční činnosti	S 5
70.6	Evidence finančních nákladů, požadavky	V 5
70.7	Publikace – posudky, schválení	A 5
70.8	Rukopisy po vydání	S 5
70.9	Rukopisy nevydaných publikací	V 5
70.10	Vlastní propagační materiály a dokumentace (letáky, pamětní a jubilejní publikace, prospekty, katalogy)	A 5
71	**Spolupráce se sdělovacími prostředky**	
71.0	Tiskové konference	A 5
71.1	Zásadní materiály o spolupráci s tiskem, rozhlasem, filmem a televizí	A 5
71.2	Průvodní materiály k této spolupráci	S 5
71.3	Články a rozhovory pro tisk, relace pro rozhlas a televizi	A 5
71.4	Foto, audio a videozáznamy	A 5
72	**Výstavy, přednášky**	
72.0	Organizace výstav, přednášek - zásadní materiály, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty, libreta výstav, texty přednášek a referátů, návštěvní knihy z výstav)	A 5
72.1	Průvodní materiály	S 5
73	**Výročí, kulturní a jiné akce**	
73.0	Zásadní materiály k organizaci oslav a kulturních akcí, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty apod.)	A 5
73.1	Zprávy o jiných významných akcích	A 5
73.2	Průvodní materiály	S 5

[8] Výtisky publikací vydávaných pracovištěm jsou uchovávány v knihovně pracoviště v 2 exemplářích.

8	**Knihovna, bibliografie, archivní a jiné sbírky**	
80	**Evidence knihovních sbírek**	
80.0	Soupisy, inventáře, výpůjční řád a jiné základní dokumenty	A 10
80.1	Výroční přehledy o činnosti	A 10
81	**Evidence výměnného knižního fondu**	
81.0	Soupisy	A 5
81.1	Korespondence o výměnách	S 5
82	**Revize**	
82.0	Zápisy z revizí, zápisy o odpisech knižního fondu	A 5
83	**Výpůjční agenda**	
83.0	Výpůjčky, zápůjčky, výpůjční lístky, urgence, běžná korespondence	S 5
83.1	Meziknihovní výpůjční služba	S 5
84	**Doplňování knihovního fondu**	
84.0	Nákupy, dary, darovací smlouvy	V 5
84.1	Výkazy knižních přírůstků – roční	A 5
84.2	Výkazy knižních přírůstků – dílčí	S 5
85	**Bibliografie, vědecké informace**	
85.0	Bibliografie pracovníků, ASEP, RIV	A 5
85.1	Přístup do zahraničních a tuzemských databází	S 5
85.2	Souhrnné bibliografické přehledy	A 5
85.3	Průvodní materiál	S 5
86	**Archivní soubory a sbírky muzejní povahy**	
86.0	Provozní předpisy, badatelský řád	A 5
86.1	Badatelská agenda	V 5
86.2	Výpůjčky archiválií a sbírkových předmětů	S 5
86.3	Akvizice fondů a sbírek	A 5
86.4	Evidence fondů a sbírek (soupisy, inventáře, katalogy)	A 5
86.5	Evidence Národního archivního dědictví (NAD)	A 5
86.6	Výkazy o stavu fondů a sbírek, revize, inventury	A 5
86.7	Delimitace archiválií a sbírkových předmětů	A 5
9	**Volné k využití dle potřeb pracoviště (např. podnikatelská činnost aj.)**	

Příloha B

Vzor skartačního návrhu pro pracoviště AV ČR

Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.
Gabčíkova 10
182 00 Praha 8

Značka/číslo jednací | Vyřizuje / linka | Datum

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a o spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších předpisů, a na základě příslušných ustanovení Spisového a skartačního řádu pracoviště navrhujeme provedení skartačního řízení u dokumentů dle připojeného seznamu.
Žádáme o provedení odborné prohlídky a o sdělení, co bude nutno předběžně zjistit a připravit.

Podpis a razítko pracoviště

Počet listů příloh:

Seznam dokumentů navržených do skartačního řízení

Skupina A

1. Koncepce vědecké činnosti pracoviště	2001 – 2005	1 fascikl
2. Vědecké projekty	2001 – 2005	2 šanony

Metráž:

Skupina V

1. Zapojování studentů do výzkumu	2003	1 složka

Metráž:

Skupina S

1. Spolupráce při realizaci výsledků spolupráce – průběžná korespondence	2005 – 2006	1 šanon

Metráž:

Celková metráž:

Příloha č. 2

Metodický pokyn k problematice spisové služby na pracovištích AV ČR

Cílem metodického pokynu je poskytnout osobám zodpovědným za vedení spisové služby na jednotlivých pracovištích manuál, který jim podá podrobnější informace, vztahující se k jednotlivým termínům a procesům v této oblasti. V metodickém pokynu jsou rozvedeny pouze ty skutečnosti, o nichž se domníváme, že jejich konkretizování, popřípadě uvedení příkladu, je nutné.

Úvodní ustanovení

1) V úvodní části (§ 1 Základní ustanovení) Vzorového spisového a skartačního řádu (dále jen „VSSŘ“) jsou uvedeny pouze ty zákonné normy a prováděcí vyhlášky, které se explicitně vztahují k problematice spisové služby a archivnictví. Každé pracoviště má povinnost ve svém spisovém řádu uvést další rezortní předpisy, které se na činnost pracoviště vztahují a jejich novelizace průběžně zapracovávat do spisového řádu.

2) Pracoviště AV ČR jsou povinna vydat vlastní spisový řád, který vychází z VSSŘ a popisuje konkrétní fungování spisové služby na pracovišti. Tento spisový řád jsou pracoviště povinna předložit ke schválení MÚA AV ČR, v. v. i., jehož kontrole a schválení podléhají též veškeré aktualizace těchto spisových řádů, včetně příloh.

3) Pracoviště v úvodním ustanovení výslovně uvede, jakou formu vedení spisové služby zvolilo (listinná nebo elektronická), a odstraní odstavec, který zvolené formě neodpovídá.

4) Pracoviště, které zvolí vedení spisové služby v elektronické podobě, uvede ve svém spisovém řádu přesný název elektronického systému spisové služby, který používá, a název organizační jednotky, která zodpovídá za jeho správu a údržbu.

5) Pracoviště je povinno uvést název organizační jednotky, která zodpovídá za spisovou službu obecně, a útvar/útvary, kde se provádí evidence došlých a odeslaných dokumentů. Je nutné uvést i detašovaná pracoviště a výzkumná centra. V případě změn je třeba provést aktualizaci spisového řádu pracoviště.

6) V případě, že se změní pověření útvarů, které dosud zodpovídaly za spisovou službu a údržbu systému, provede se bez odkladu novelizace spisového řádu.

7) MÚA AV ČR doporučuje uvádět konkrétní jména pracovníků/pracovnic zodpovědných za vedení spisové služby do průběžně aktualizované přílohy spisového řádu.

8) Ve spisovém řádu musí být konkrétně popsán oběh dokumentů a jejich schvalovací proces od zaevidování dokumentu až po jeho předložení k výběru za archiválie.

Článek 1

1) Článek 1 slouží k základní orientaci a pochopení termínů vztahujících se k problematice archivnictví a spisové služby.

*V roce 2016 byl přijat zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „**zákon č. 297/2016 Sb.**“) a zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„zákon č. 298/2016 Sb.“**) které zrušily nebo změnily řadu dalších zákonů.*
Podstatnou změnou je skutečnost, že se zákonem č. 297/2016 Sb. ruší několik zákonů nebo částí zákonů vztahujících se ke spisové službě včetně zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„zákon č. 499/2000 Sb.“**),. - *zejména:*

a) zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu) (dále jen **„zákon č. 227/2000 Sb.“**);
b) vyhláška č. 212/2012 Sb. o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu) (dále jen **„vyhláška č. 212/2012 Sb.“**);
c) vyhláška č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb, o požadavcích na nástroje elektronického podpisu a o požadavcích na ochranu dat pro vytváření elektronických značek (vyhláška o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb);
d) zákon č. 440/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů;
e) část první zákona č. 101/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu);
f) část druhá zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
g) část druhá zákona č. 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony;
h) část dvacátá osmá zákona č. 501/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu;
i) část stá zákona č. 227/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o základních registrech;
j) část čtrnáctá zákona č. 424/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění zákona č. 100/2010 Sb., a další související zákony;
k) část třicátá sedmá zákona č. 64/2014 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím kontrolního řádu;
l) další předpisy;[9]

[9] Další předpisy zrušené zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce:

Na základě zákona č. 298/2016 Sb. bylo změněno několik zákonů, zejména:

a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
b) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
c) § 94 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon),
d) zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
e) § 17 odst. 3 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů,
f) zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů,
g) zákon č. 499/2004 Sb.,
h) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
i) zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů,
j) zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů ch předpisů,
k) § 5 odst. 1 zákona č. 227/2006 Sb., o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech a o změně některých souvisejících zákonů,
l) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
m) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“),
n) § 58 odst. 2 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
o) zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,

---

i) část pátá zákona č. 226/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,
ii) zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
iii) zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů,
iv) zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů;
v) část osmá zákona č. 517/2002 Sb., kterým se provádějí některá opatření v soustavě ústředních orgánů státní správy a mění některé zákony.
vi) část dvacátá osmá zákona č. 501/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu;
vii) část třetí zákona č. 635/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona správních poplatcích.
viii) část třicátá druhá zákona č. 444/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony,
ix) část osmá zákona č. 110/2007 Sb., o některých opatřeních v soustavě ústředních orgánů státní správy, souvisejících se zrušením Ministerstva informatiky a o změně některých zákonů,
x) část šestnáctá zákona č. 223/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona volném pohybu služeb,
xi) část sedmdesátá šestá zákona č. 281/2009 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti
xii) s přijetím daňového řádu,
xiii) část třicátá sedmá zákona č. 64/2014 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím kontrolního řádu.

p) § 5 odst. 4 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

Důležité upozornění:
Podle § 19 – Přechodná ustanovení zákona č. 297/2016 Sb. je stanoveno dvouleté přechodné období (19. 9. 2016 – 19. 9. 2018), během něhož zůstávají v platnosti, a nadále lze při podepisování používat dosavadní ověřovací prvky, jako je zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická značka a kvalifikované časové razítko, tak jak je definuje zrušený zákon č. 227/2000 Sb.

Pracoviště jsou povinna během tohoto období přijímat oba typy elektronických dokumentů. Tedy jak e-dokumenty podepsané a označené ověřovacími prvky vystavenými na základě zrušeného zákona č. 227/2000 Sb., tak e-dokumenty podepsané a označené ověřovacími prvky vystavenými na základě zákona č. 297/2016 Sb. - viz níže.

Článek 1. 1.
Základní pojmy, pro přechodné období dle zákona č. 297/2016 Sb. (19. 9. 2016 – 19. 9. 2018)

Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Bez komentáře.

Certifikát *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Bez platného certifikátu nejsou ověřovací prvky (zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická značka a časové razítko) platné. Elektronický podpis je založen na kvalifikovaném certifikátu. Elektronická značka je založena na kvalifikovaném systémovém certifikátu.
Oba typy certifikátů vydávají akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz).

Po dobu přechodného období, do 18. 9. 2018 lze i nadále používat při podepisování a označování dokumentů výše uvedené ověřovací prvky, založené na certifikátech, tak jak je definuje zákon č. 227/2000 Sb.

Elektronická značka *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)* – slouží jako jeden z ověřovacích prvků e-dokumentů. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument označený touto elektronickou značkou, je třeba ověřit platnost certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL. Do 18. 9. 2016 bude možné používat vedle elektronické pečetě (podle zákona č. 297/2016 Sb.) i nadále elektronickou značku (podle zákona č. 227/2000 Sb.). Dokumenty takto označené jsou právně validní a pracoviště je musí přijmout a zpracovat. *(viz **Pečetění dokumentu**)*
Elektronické značky vydávají kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz). Veškeré informace o procesu získání elektronické značky jsou na jejich webových stránkách. Viz. ***Pečetění dokumentu***.

Kvalifikované časové razítko *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Časové razítko potvrzuje obsah a formát dokumentu v určitém čase. Spojení nezpochybnitelného časového údaje a konkrétních dat je nepostradatelné zejména pro účely jejich zpětného ověření. Do 18. 9. 2016 bude možné používat vedle

elektronického razítka (podle zákona č. 297/2016 Sb.) i nadále elektronické razítko (podle zákona č. 227/2000 Sb.). Dokumenty takto označené jsou právně validní a pracoviště je musí přijmout a zpracovat. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument označený tímto časovým razítkem, je třeba ověřit platnost certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Viz. ***Pečetění dokumentu a Podepisování dokumentu.***

Kvalifikovaný certifikát *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Bez platného kvalifikovaného certifikátu není platný zaručený elektronický podpis. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument podepsaný elektronickým podpisem, je třeba ověřit platnost certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Kvalifikované certifikáty vydávají kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz), PostSignum (www.postsignum.cz), eIdentity (www.eidentity.cz).

Kvalifikovaný systémový certifikát *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Bez platného kvalifikovaného systémového certifikátu není platná uznávaná elektronická značka. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument označený elektronickou značkou, je třeba ověřit platnost certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Certifikáty vydávají kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz).

Pro pracoviště je používání elektronické značky a elektronické pečetě dobrovolné, pokud tak nenařizuje jiný právní předpis než je zákon č. 297/2016 Sb.

Kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Jejich seznam je uveřejněn na: http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx

Uznávaná elektronická značka *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Do 18. 9. 2016 bude možné používat vedle elektronické pečetě (podle zákona č. 297/2016 Sb.) i nadále elektronickou značku (podle zákona č. 227/2000 Sb.). Dokumenty takto označené jsou právně validní a pracoviště je musí přijmout a zpracovat. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument označený touto e-značkou, je třeba ověřit platnost certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Vydávají je kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz), PostSignum (www.postsignum.cz), eIdentity (www.eidentity.cz).
viz ***Pečetění dokumentu***

Uznávaný elektronický podpis *(podle zákona č. 227/2000 Sb.)*
Do 18. 9. 2016 bude možné používat vedle elektronického podpisu (podle zákona č. 297/2016 Sb.) i nadále elektronický podpis (podle zákona č. 227/2000 Sb.). Dokumenty takto podepsané jsou právně validní a pracoviště je musí přijmout a zpracovat. V případě, že na pracoviště přijde e-dokument podepsaný tímto e-podpisem, je třeba ověřit platnost certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Vydávají je kvalifikovaní poskytovatelé certifikačních služeb. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz), PostSignum (www.postsignum.cz), eIdentity (www.eidentity.cz). *Viz* ***Podepisování dokumentu****)*

Článek 1. 2
Základní pojmy

Analogový dokument
Bez komentáře.

Archiv
Bez komentáře.

Autorizovaná konverze dokumentů
Autorizovanou konverzi dokumentů využívá pracoviště dle svých potřeb.

Autorizovaná konverze se provádí zpravidla na kontaktních místech Czech POINT. Webové stránky: http://www.czechpoint.cz/.
Termín autorizovaná konverze dokumentů zavedl *zákon č. 300/2008 Sb*. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy. *Za správnost obsahu ručí autor dokumentu.* Ověřovací doložka každé provedené konverze se ukládá do centrálního úložiště ověřovacích doložek. Poplatek za konverzi je 30,- Kč za každou stránku. Minimální formát výstupu z konverze je formát A4.

Konverze z listinné do elektronické podoby - zákazník přinese listinu, kterou chce konvertovat. Výstup je dle volby zákazníka předáván na CD/DVD nebo je zaslán do tzv. Úschovny, tedy úložiště konvertovaných dokumentů, kde si jej zákazník kdykoliv později vyzvedne. Úhrada nosiče CD/DVD je provedena v rámci úhrady poplatku za konverzi. Výstupem konverze bude dokument v elektronické podobě ve formátu PDF verze 1.7 a vyšší.

Konverze z elektronické podoby do listinné podoby - elektronický dokument, který chce zákazník konvertovat, je možné přinést buď na CD/DVD nebo poslat z datové schránky zákazníka do Úschovny (datového úložiště). V tomto případě s sebou zákazník přinese potvrzení o vložení dokumentu do datového úložiště pro potřeby konverze, které obsahuje jeho jednoznačnou identifikaci. Vstupní elektronický dokument musí být ve formátu PDF minimální verze 1.3 a vyšší.

Rozlišujeme:

1) ***Autorizovanou konverzi na žádost,*** která slouží pro širokou veřejnost kekonvertování nejrůznějších dokumentů. Pro tyto účely je v systému Czech POINT vytvořeno formulářové rozhraní, pomocí něhož provádí obsluha kontaktního místa autorizovanou konverzi.
   V případě pracovišť AV ČR jde vždy o konverzi na žádost.

2) ***Autorizovanou konverzi z moci úřední***, která slouží pro vnitřní potřeby úřadu. Všechny orgány veřejné moci tak mohou konvertovat dokumenty pro výkon své působnosti. Zajišťuje převedení dokumentu z listinné podoby do elektronické a naopak, dokumentů ve vlastnictví úřadů.

Při každé autorizované konverzi je dokumentu přiřazena *ověřovací doložka*, která v sobě nese základní informace o konkrétní autorizované konverzi. Přesný obsah ověřovací doložky je dán § 25 zákona č. 300/2008 Sb. Ověřovací doložka se připojuje ke konvertovanému dokumentu bezodkladně poté, co je ověřena shoda výstupu se vstupem. Ověřovací doložku automaticky vytváří systém Czech POINT při procesu konverze. Zároveň ji automaticky ukládá do *Úložiště ověřovacích doložek*, kde na základě pořadového čísla je možné ji zpětně dohledat a zobrazit. Ověřovací doložka připojená ke konvertovanému dokumentu zaručuje správnost a legitimnost dokumentu.

Držitel dokumentu tak může mít jistotu, že dokument vznikl opravdu procesem autorizované konverze a nejedná se pouze o vytištěný nebo oskenovaný dokument. Ověřovací doložka však nezaručuje správnost a legitimnost obsahu a jeho soulad s právními předpisy.
Ověřovací doložka není totožná pro obě varianty konverze (z elektronické do listinné a z listinné do elektronické). Obě mají svá specifika, a proto je ověřovací doložka u každé varianty odlišná a obsahuje jiný typ informací.

Ověřovací doložka z listinné do elektronické podoby obsahuje následující údaje:

a) název subjektu, který konverzi provedl,
b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek,
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.

Ověřovací doložka z elektronické do listinné podoby obsahuje následující údaje:

a) název subjektu, který konverzi provedl,
b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí (úložiště ověřovacích doložek,
c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou; číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena; a obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydal,
g) datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen,
h) otisk úředního razítka, jméno, případně jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Úložiště ověřovacích doložek:

Na základě *zákona č. 300/2008 Sb.* vede systém Czech POINT centrální evidenci všech ověřovacích doložek provedených autorizovanou konverzí dokumentů na žádost a z moci úřední, kterou provádějí orgány veřejné moci. Prostřednictvím webového rozhraní je možné ověřit výstup z autorizované konverze na adrese https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/. Pro kontrolu je nutné zadat do pole *Identifikační číslo ověřovací doložky* - číslo provedené konverze, které je umístěno na dokumentu pod 2D kódem. Systém pak zobrazí původní ověřovací doložku z centrálního úložiště ověřovacích doložek tak, jak byla vytvořena při samotné konverzi.
V případě, že nedojde ke shodě čísla v centrálním úložišti ověřovacích doložek s číslem ověřovací doložky zadaným ke kontrole, tak se jedná o dokument, který v žádném případě nevznikl provedením autorizované konverze dokumentů.

V takovém případě nelze považovat kontrolovaný dokument za výstup z autorizované konverze dokumentů.

Úschovna dokumentů: https://www.czechpoint.cz/uschovna/

Úschovna dokumentů je podpůrný systém pro autorizovanou konverzi dokumentů. Využívá se pro dočasné uložení dokumentů v rámci konverze.
Při konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby na kontaktním místě Czech POINT, lze zkonvertovaný dokument pro další použití uložit do úschovny. Zkonvertovaný dokument bude v úschovně uložen po dobu 3 dnů.
Při konverzi dokumentu z elektronické formy do listinné, může být elektronický dokument uložen do úschovny prostřednictvím tohoto portálu, nebo odesláním z datové schránky. Následně může být na kontaktním místě Czech POINT konvertován do listinné podoby. Dokument určený pro konverzi může být uložen v úschovně až 30 dnů.
Dokument uložený pro potřeby konverze musí být ve formátu PDF verze 1. 3 a vyšší. Dále musí být dokument v případě provedení konverze na žádost označen elektronickým podpisem.
Nevyzvednuté či nezkonvertované dokumenty budou po uplynutí stanovené doby automaticky smazány.

Rozsáhlá konverze dokumentů je pojem, který se používá pro autorizovanou konverzi dokumentu, který má 150 stran a více. Provedení konverze takového dokumentu vyžaduje čas a prostor. Z tohoto důvodu se provádí pouze na specializovaných pracovištích, která jsou pro tyto potřeby vybavena. Rozsáhlou konverzi dokumentů provádí vybraná *eGoncentra* rozmístěná po celé České republice a specializované pracoviště *České pošty. eGoncentra* (jejich seznam je na webových stránkách) je možné navštívit osobně, je však doporučeno předem se telefonicky domluvit. Cena konverze z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny je 30,- Kč. Česká pošta přijímá dokumenty ke konverzi formou doručené zásilky.
Česká pošta umožňuje provést konverzi na centrálním sběrném pracovišti, kterému lze zasílat zakázky ke konverzi pomocí poštovních zásilek, a to na adrese: Česká pošta, s. p., Oddělení elektronické služby, 749 20 Vítkov. Pro rozsáhlou konverzi dokumentů je nutno vyplnit objednávku, jejíž formulář je na webových stránkách České pošty. Pracoviště České pošty vyhotoví konverzi dokumentu a zkonvertované dokumenty společně s obdrženými dokumenty zašle zákazníkovi na dobírku do 10 pracovních dnů. Cena konverze z listinné do elektronické podoby za každou i započatou stránku konvertované listiny je 30,- Kč, cena za balné a expedici 70,- Kč, a to včetně DPH.

Zákon č. 300/2008 jasně definuje, které dokumenty se nesmějí konvertovat
Jsou to především dokumenty, jejich jedinečnost nelze konverzí nahradit: občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenská knížka, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížka, šek, směnka nebo jiný cenný papír, los, sázenka, geometrický plán, rysy a technické kresby.

Certifikát kvalifikovaný *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)*
Bez platného certifikátu nejsou ověřovací prvky (kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovaná elektronická pečeť a kvalifikované časové razítko) platné. Certifikáty jsou vydávány kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz).

V případě, že na pracoviště přijde e-dokument a je opatřen e-podpisem, e-značkou nebo e-razítkem, je třeba ověřit platnost tohoto certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Na www.mv.cr.cz je zveřejněn „*Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečetí*“ viz: http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-pro-overovani-platnosti-uznavanych-elektronickych-podpisu-a-elektronickych-peceti.aspx
Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů je na webových stránkách ministerstva vnitra zveřejněna aplikace: http://tsl.gov.cz/certig/certificate-validation

Časové razítko *kvalifikované elektronické*
E-razítka jsou vydávány kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru. Například: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz).
V případě, že na pracoviště přijde e-dokument a je opatřen e-razítkem je třeba ověřit platnost tohoto certifikátu a v případě, že je platný, dokument zaevidovat do ESSL.
Pracoviště AV ČR jsou povinna zřídit si kvalifikované elektronické časové razítko, které je povinný doplněk kvalifikovaného e-podpisu.

Zřízení kvalifikovaného časového razítka je povinné alespoň pro ředitele pracovišť AV ČR.
Viz. Podepisování dokumentu a Pečetění dokumentu

Číslo jednací
Podobu/masku čísla jednacího určuje statutár pracoviště v souladu s § 11 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen **„vyhláška č. 259/2012 Sb.“**), tak, aby reflektovala potřeby pracoviště. Povinné údaje jsou: zkratka instituce *(bez diakritiky)*, pořadové číslo zápisu a kalendářní rok (např. MÚA-64/2015). V případě, že číslo jednací tvoří více útvarů, začlení se do masky čísla jednacího zkratka oddělení *(bez diakritiky)*, (např. MÚA/INST-64/2015). Seznam zkratek jednotlivých oddělení tvoří přílohu spisového řádu pracoviště a tento seznam je nutné průběžně aktualizovat. Masku čísla jednacího lze měnit i v průběhu roku, ale záznam o změně musí být přiložen jako příloha spisového řádu.

Datová schránka
Každé pracoviště je povinno na svých webových stránkách zveřejnit a do svého spisového řádu uvést název a kód datové schránky. Zprávy přijímané datovou schránkou je nutné bezodkladně evidovat do ESSL, popřípadě do podacího deníku a ukládat datovou zprávu jako celek (soubor ve formátu ZFO) tj. včetně „obálky“ obsahující metadata a ověřovací komponenty (zaručený elektronický podpis, zaručená elektronická značka, kvalifikované časové razítko).

Pracovištím doporučujeme propojení datové schránky na ESSL. Systém spisové služby tak bezpečně uloží i metadata těchto zpráv, které tvoří nedílnou součást datové zprávy. Z ESSL lze nejlépe provést skartační řízení zpráv přijímaných datovou schránkou.

V případě, že pracoviště neukládá elektronické dokumenty v ESSL je povinno v rámci skartačního řízení zajistit převod těchto dokumentů do stanovených výstupních formátů (§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.).

Provoz datových schránek upravují zejména následující předpisy:
a) zákon č. 300/2008 Sb.;
b) zákon č. 263/2011, kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění

pozdějších předpisů, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony;

c) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „**vyhláška č. 193/2009 Sb.**“);
d) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška č. 194/2009 Sb.**“).

Datová zpráva
Všechny datové zprávy přijaté prostředky elektronické komunikace je nutné uchovat v datovém úložišti tak, aby datové zprávy typu „A“ bylo možné bezpečně převést do některého z výstupních formátů uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Toto převedení je nezbytné pro uložení dokumentů typu „A“ v Národním digitálním archivu.
V případě datové zprávy doručené nebo odeslané prostřednictvím datové schránky je nutné pamatovat na to, že nedílnou součástí obsahu dokumentu je i obálka s metadaty. Bez nich není datová zpráva úplná.
V případě, že pracoviště ukládají datové zprávy z datové schránky mimo ESSL jsou povinna ukládat tyto zprávy ve formátu ZFO.

Datový formát
Doporučujeme pracovištím, aby na svých webových stránkách povolila příjem vybraných formátů, které jsou podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., považovány jako „výstupní“. Tedy formáty, v nichž jsou předávány dokumenty typu „A“, do Národního digitálního archivu. Tímto opatřením si pracoviště ušetří při skartačním řízení práci s konvertováním dokumentů v jiných formátech do těchto vyhláškou předepsaných výstupních formátů. Dále doporučujeme pracovištím, aby povolila přijímání zpráv ve formátu *doc*, který je nejčastěji používán veřejností.

Dokument
Analogový dokument je každý dokument, který není v elektronické podobě. Z těch nejběžnějších je to: listinný dokument, fotografie, mikrofilm, mikrofiš, magnetofonový pásek, kazeta, knihy, kroniky, fotografická alba, apod. V případě nejasností se obraťte na pracovníky MÚA AV ČR, v. v. i.

Doručený dokument
Bez komentáře.

Elektronická podatelna
Doporučujeme, aby pracoviště, která vedou spisovou službu v elektronické podobě, prioritně přijímala elektronické/datové zprávy prostřednictvím aplikace e-podatelna. Elektronické zprávy přijímané prostřednictvím e-mailu musí být uloženy i s metadaty v ESSL.

V případě, že pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, je za elektronickou podatelnu považována elektronická adresa pracoviště, která je určena pro příjem datových zpráv a zveřejněna na webových stránkách pracoviště.

Elektronická pečeť *kvalifikovaná*
viz ***Pečetění dokumentu***

Elektronická pečeť *uznávaná*
viz ***Pečetění dokumentu***

Elektronická pečeť *zaručená*

viz ***Pečetění dokumentu***

Elektronická spisovna
Bez komentáře.

Elektronický podpis *kvalifikovaný*
*viz. **Podepisování dokumentu**)*

Elektronický podpis *uznávaný*
*viz. **Podepisování dokumentu**)*

Elektronický podpis *zaručený*
*viz. **Podepisování dokumentu**)*

Elektronický systém spisové služby

Elektronický systém spisové služby je páteřní informační systém pracoviště a ostatní agendové systémy/samostatné evidence jsou mu vždy podřazeny. Požadavky na jeho funkcionalitu uvádí zákon č. 499/2004 Sb. a Národní standard. Pracoviště ve svém spisovém řádu vždy uvede název konkrétního systému, který používá. Jakékoliv změny budou průběžně aktualizovány.

V ESSL by měly být zpracovány a uchovávány všechny elektronické dokumenty. Doporučujeme, aby byly v ESSL prioritně zpracovávány a uchovávány datové zprávy přijímané e-mailem a datovou schránkou. U ostatních elektronických dokumentů ponecháváme na rozhodnutí pracoviště, zda bude digitální dokumenty spravovat v ESSL nebo mimo něj. V případě dokumentů, které budou zpracovávány mimo systém a v systému budou pouze evidovány, musí pracoviště zajistit jejich řádné a bezpečné uchování do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Pracoviště dále zabezpečí převedení těchto dokumentů, včetně jejich metadat, do výstupních formátů uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Analogové dokumenty mohou být zpracovávány v ESSL jen v případě, že budou konvertovány do elektronické podoby. V případě, že nejsou konvertovány, jsou v ESSL zpracovávána jejich metadata v podobě evidenčního záznamu.

Evidenční pomůcky
Bez komentáře.

Iniciační dokument
Bez komentáře.

Jednoznačný identifikátor dokumentu
Jednoznačný identifikátor dokumentu přiděluje automaticky ESSL a nelze jej upravovat a měnit uživatelem. JID je přidělen v okamžiku, kdy uživatel zadá příkaz k vytvoření/zaevidování nového dokumentu.

Konverze dokumentů (viz též heslo „*Autorizovaná konverze*“)
Obyčejná konverze je prováděna pro běžné provozní potřeby pracoviště (tisk, skenování, popř. fotografování). Tato konverze nemá právní validitu.

Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru
Bez komentáře

Kvalifikované elektronické časové razítko

Kvalifikované elektronické časové razítko poskytují: První certifikační autorita, a. s. (www.ica.cz); PostSignum (www.postsignum.cz); eIdentity (www.eidentity.cz). Veškeré informace o procesu získání jsou na jejich webových stránkách. Jeho použití upravuje § zákona č. 297/2016 Sb., který stanovuje zejména následující pravidla:

a) veřejnoprávní podepisující, který podepsal elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle § 5 zákona č. 297/2016 Sb.[10], a osoba, která podepsala elektronický dokument, kterým právně jedná při výkonu své působnosti, způsobem podle § 5 téhož zákona, opatří podepsaný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem;
b) veřejnoprávní podepisující, který zapečetil elektronický dokument, kterým právně jedná, způsobem podle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.[11], a osoba, která zapečetila elektronický dokument, kterým právně jedná při výkonu své působnosti, způsobem podle § 8, opatří zapečetěný elektronický dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Kvalifikovaný elektronický podpis *viz* ***Podepisování dokumentu***

Kvalifikovaný certifikát *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)*
Bez komentáře

Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)*
Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis obsahuje:

a) Označení, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování, že se certifikát vydává jako kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis,
b) Soubor dat jednoznačně identifikující poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydává kvalifikované certifikáty, včetně alespoň členského státu, v němž je usazen
   1. v případě právnické osoby: název a případné registrační číslo uvedené v úředních záznamech,
   2. v případě fyzické osoby jméno osoby,
c) alespoň jméno podepisující osoby nebo pseudonym. Je-li použit pseudonym, musí být tato skutečnost jasně vyznačena;
d) data pro ověřování platnosti elektronických podpisů, která odpovídají datům pro vytváření elektronických podpisů;
e) označení začátku a konce doby platnosti certifikátu;
f) identifikační číslo certifikátu, které musí být jedinečné pro daného kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru;

[10] § 5 zákona č. 297/2016 Sb.:
K podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis, podepisuje-li elektronický dokument, kterým právně jedná:
a) stát, územní samosprávný celek, právnická osoba zřízená zákonem nebo právnická osoba zřízená nebo založená státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem (dále jen „veřejnoprávní podepisující“), nebo
b) osoba neuvedená v písmenu a) při výkonu své působnosti.

[11] § 8 zákona č. 297/2016 Sb.:
Nestanoví-li jiný právní předpis jako náležitost právního jednání obsaženého v dokumentu podpis nebo tato náležitost nevyplývá z povahy právního jednání, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí dokument v elektronické podobě kvalifikovanou elektronickou pečetí.

g) zaručený elektronický podpis nebo zaručenou elektronickou pečeť kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydává;
h) údaj o místu, kde je bezplatně k dispozici certifikát, na němž je založen zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická pečeť podle písmene g);
i) údaj o umístění služeb, které lze využít k zjištění platnosti kvalifikovaného certifikátu;
j) pokud jsou data pro vytváření elektronických podpisů spojená s daty pro ověřování platnosti elektronických podpisů obsažena v kvalifikovaném prostředku pro vytváření elektronických podpisů, příslušnou poznámku, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování.

Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)*

Kvalifikované certifikáty pro elektronické pečetě obsahují:

a) označení, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování, že se certifikát vydává jako kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť;
b) soubor dat jednoznačně identifikujících kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydává kvalifikované certifikáty, včetně alespoň členského státu, v němž je poskytovatel usazen, a
    1. v případě právnické osoby: název a případné registrační číslo uvedené v úředních záznamech,
    2. v případě fyzické osoby: jméno osoby;
c) alespoň jméno pečetící osoby a případné registrační číslo uvedené v úředních záznamech;
d) data pro ověřování platnosti elektronických pečetí, která odpovídají datům pro vytváření elektronických pečetí;
e) označení začátku a konce doby platnosti certifikátu;
f) identifikační číslo certifikátu, které musí být jedinečné pro daného kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru;
g) zaručený elektronický podpis nebo zaručenou elektronickou pečeť kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který certifikát vydává;
h) údaj o místu, kde je bezplatně k dispozici certifikát, na němž je založen zaručený elektronický podpis nebo zaručená elektronická pečeť podle písmene g);
i) údaj o umístění služeb, které lze využít k zjištění platnosti kvalifikovaného certifikátu;
j) pokud jsou data pro vytváření elektronických pečetí spojená s daty pro ověřování platnosti elektronických pečetí obsažena v kvalifikovaném prostředku pro vytváření elektronických pečetí, příslušnou poznámku, alespoň ve formě vhodné pro automatické zpracování.

Kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářející důvěru *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)*

Institut zavedený zákonem č. 297/2016 Sb., který nahrazuje dosavadní kvalifikované poskytovatele certifikačních služeb. Poskytují uznávané e-podpisy, uznávané e-pečetě a kvalifikovaná časová razítka.

Metadata

Bez komentáře.

Pečetění dokumentu *(podle zákona č. 297/2016 Sb.)*

Pokud od pracoviště není jiným právním předpisem vyžadováno použití elektronického podpisu, lze použít elektronickou pečeť. Ale pro pracoviště AV ČR není povinné současné používání e-pečetě a e-podpisu. Její použití se řídí konkrétními právními předpisy.

Pečetění dokumentu upravují § 8–12 zákona č. 297/2016 Sb., který pro pečetění dokumentu stanovuje zejména následující pravidla:

a) § 8 pokud nestanoví jiný právní předpis jinak, nebo pokud povaha právního jednání nestanoví povinné připojení elektronického podpisu, veřejnoprávní podepisující a jiná právnická osoba, jedná-li při výkonu své působnosti, zapečetí elektronický dokument kvalifikovanou e-pečetí;
b) § 9 k pečetění dokumentu lze použít pouze uznávanou elektronickou pečeť (založenou na kvalifikovaném certifikátu, kterou poskytují kvalifikovaní poskytovatelé služeb vytvářejících důvěru), pečetí-li se e-dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti,
c) § 10 k pečetění dokumentu lze použít i zaručenou e-pečeť, uznávanou e-pečeť, popř. jiný typ pečeti, pokud jde o e-dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem, než jak uvádí § 8 a § 9 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

Po dobu přechodného období do 18. 9. 2018 bude možné e-dokumenty jak pečetit e-pečetí, tak označovat e-značkou, oba typy dokumentů jsou právně validní a pracoviště AV ČR jsou povinna tyto dokumenty přijmout, ověřit platnost certifikátů a v případě jejich platnosti, tyto dokumenty zaevidovat do ESSL a zpracovat. Platnost elektronických značek a systémových certifikátů není zrušením zákona č. 227/2000 Sb. do 18. 9. 2018 dotčena.

Na www.mv.cr.cz je zveřejněn: „***Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečetí“*** viz: ttp://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-pro-overovani-platnosti-uznavanych-elektronickych-podpisu-a-elektronickych-peceti.aspx

Pracoviště jsou povinna ověřovat i ***zahraniční kvalifikované certifikáty***. Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů je na webových stránkách ministerstva vnitra zveřejněna aplikace: http://tsl.gov.cz/certig/certificate-validation.

Zapečetěný elektronický dokument, kterým veřejnoprávní původce právně jedná nebo při výkonu své působnosti (podle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.) opatří dokument ***kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.***

Podací deník
Pracoviště, která se rozhodla pro vedení spisové služby v elektronické podobě, podací deník nepoužívají. Nahrazuje jej ESSL. Pracoviště, která zvolila vedení spisové služby v listinné podobě, jsou povinna používat pouze předtištěné knihy určené pro tento účel.

Podatelna
O tom, který útvar bude plnit funkci podatelny, rozhoduje statutár instituce. Tato skutečnost je vždy uvedena ve spisovém řádu pracoviště. Pracoviště je povinno na svých webových stránkách zveřejnit úřední hodiny podatelny a další potřebné informace o jejím provozu.

Podepisování dokumentu upravuje zejména § 5–7, § 11–12 a § 19 zákona č. 297/2016 Sb.

Od nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. jsou pracoviště AV ČR povinna zřídit si kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované časové elektronické razítko.
Dle § 5 - všechny e-dokumenty, kterým pracoviště AV ČR právně jednají, nebo jednají při výkonu své působnosti, musí být opatřeny e-podpisem a e-razítkem.
Dle § 6 - k podepisování elektronickým podpisem lze použít pouze uznávaný elektronický podpis, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti. Uznávaným elektronickým podpisem se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

Dle § 7: k podepisování elektronickým podpisem lze použít zaručený elektronický podpis, uznávaný elektronický podpis, případně jiný typ elektronického podpisu, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná jiným způsobem než způsobem uvedeným v § 5 nebo § 6 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.

Podepsaný elektronický dokument, kterým veřejnoprávní původce právně jedná (podle § 5 zákona č. 297/2016 Sb.) nebo při výkonu své působnosti (podle § 8 zákona č. 297/2016 Sb.) opatří dokument ***kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.***

Na www.mv.cr.cz je zveřejněn „***Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečetí“*** http://www.mvcr.cz/clanek/metodicky-navod-pro-overovani-platnosti-uznavanych-elektronickych-podpisu-a-elektronickych-peceti.aspx

Pracoviště jsou povinna ověřovat i ***zahraniční kvalifikované certifikáty***. Pro ověřování zahraničních kvalifikovaných certifikátů je na webových stránkách ministerstva vnitra zveřejněna aplikace: http://tsl.gov.cz/certig/certificate-validation.

Priorace *viz Spis*

Prvopis
Bez komentáře

Převod dokumentu
Viz termíny: *konverze dokumentů* a *autorizovaná konverze dokumentů*.

Přijetí
Bez komentáře.

Příruční registratury
Jsou zřizovány jak v jednotlivých organizačních útvarech, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny. Pokud pracoviště nemá zřízenou spisovnu, zůstávají dokumenty do uplynutí skartačních lhůt v příručních registraturách a odtud je prováděno skartační řízení. I v tomto případě platí, že je pracoviště povinno zabezpečit dokumenty proti ztrátě, odcizení, vstupu nepovolaných osob a zničení dokumentů. Porušením těchto zásad se pracoviště dopouští správního deliktu podle § 73-75 zákona č. 499/2004 Sb.

Původce
Původcem je pracoviště AV ČR. Původcem není fyzická osoba, která dokument vytvořila nebo přikázala jeho vytvoření.

Samostatná evidence dokumentů

Výčet a popis samostatných evidencí musí být uveden ve spisovém řádu pracoviště. Samostatná evidence je vždy podřazena ESSL.

Sběrný arch viz *Spis.*

Skartační lhůta
Je doba, během níž musí být dokument uložen na pracovišti (příruční registratury nebo ve spisovně). Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku roku následujícího po vzniku dokumentu. Po uplynutí skartačních lhůt, které jsou uvedeny ve skartačním rejstříku pracoviště, jsou dokumenty předloženy ke skartačnímu řízení. Například dokument vyřízený v roce 2016 se skartační lhůtou A 10 bude zařazen do skartačního řízení v roce 2027.

Skartační řízení viz *Výběr archiválií ve skartačním řízení*

Skartační znak.
Například: S 10 znamená, že dokument bude po uplynutí 10 let v rámci skartačního řízení zničen.
A 5 znamená, že dokument bude po uplynutí 5 let v rámci skartačního řízení předán k trvalému uložení do MÚA AV ČR / NDA.
V 5 znamená, že po uplynutí 5 let bude v rámci skartačního řízení posouzeno, zda bude dokument trvale uložen v MÚA AV ČR / NDA nebo zničen. Posuzování je prováděno za přítomnosti pracovníků MÚA AV ČR a odpovědných pracovníků pracoviště.

Spis
Do spisu jsou vkládány dokumenty spolu věcně související, které mohou mít podle platného spisového a skartačního plánu pracoviště různé spisové znaky, tím pádem různé skartační znaky a skartační lhůty. Spis se uzavírá po definitivním uzavření věcného řízení. Skartační lhůtu spisu určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou. Spis se předkládá do skartačního řízení jako celek. Ve výjimečných a odůvodněných případech lze vyřazovat dokumenty vložené do spisu podle jednotlivých skartačních lhůt. Tento postup se volí především u spisů s dlouhými skartačními lhůtami obsahujících zároveň dokumenty se skartačními lhůtami výrazně kratšími. V tomto případě je ale nutné informovat MÚA AV ČR, který danou záležitost posoudí.

Spisová značka
Pracovištím doporučujeme, aby spisy označovala názvem agendy nebo věci, pro kterou byl spis založen (např. Grant č. A 234-789-01 v kombinaci se jménem řešitele, rok).
Není vhodné označovat spisy formou numerického kódu, např. 456. V tom případě by bylo nezbytné mít seznam těchto kódů se slovním popisem obsahu spisů.

Spisová služba
Základními pracovními postupy spisové služby jsou:

a) příjem a třídění zásilek,
b) zapisování a označování dokumentů (evidence dokumentů),
c) oběh a vyřizování dokumentů (rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů),
d) odesílání dokumentů (vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů),
e) ukládání dokumentů (příruční registratura, spisovna, správní archiv)
f) vyřazování dokumentů (skartační řízení).

Spisovna

V případě, že pracoviště AV ČR nemá zřízenou spisovnu, je přípustné provádět výběr dokumentů z příručních registratur. I v případě, že jsou dokumenty a spisy ukládány v příručních registraturách, musí pracoviště dbát na jejich zabezpečení proti ztrátě, poškození vnějšími vlivy a krádeži. To platí zejména u osobních spisů a dokumentů obsahujících citlivé údaje a informace podléhající utajení. Při umístění spisovny je nutné splnit požadavky stanovené § 68 odst. 4 zák. č. 499/2004 Sb.

Spisový a skartační plán (VSSP)
Každé pracoviště je povinno řídit se Vzorovým spisovým a skartačním plánem platným v AV ČR. Pracoviště si může dle své potřeby tento plán uzpůsobit, resp. odebrat ty typy dokumentů, s nimiž nepracuje a přidat typy dokumentů, které ve VSSP nebyly zohledněny. Veškeré změny ve spisových plánech jednotlivých pracovišť musí schválit MÚA AV ČR. Skartační znaky a skartační lhůty nově přidaných dokumentů je nutné stanovit na základě konzultace a schválení MÚA AV ČR.

Spisový a skartační řád (VSSŘ)
Každé pracoviště je povinno vytvořit si vlastní spisový řád, který vychází ze Vzorového spisového a skartačního řádu AV ČR. Tento řád musí co nejpřesněji popisovat reálný stav správy a oběhu dokumentů na pracovišti, nelze tedy převzít celý VSSŘ beze změn. Spisový řád pracoviště podléhá schválení MÚA AV ČR. Tento řád je nutné průběžně aktualizovat podle potřeb pracoviště.

Spisový znak
Např. 02 – vedení pracoviště.

Stejnopis
Například vyhotovení druhého originálu.

Škodlivý kód
V případě elektronického dokumentu se škodlivým kódem rozumí následující skutečnosti. Soubor je zavirován a může poškodit počítač nebo informační systém pracoviště. Soubor je v nevhodném formátu, v důsledku čehož nejde přečíst nebo nejde otevřít. Za škodlivý kód se považuje i případ, že je pracovišti zaslán soubor v tzv. nepovoleném formátu. V tomto případě to znamená, že byl pracovišti poslán soubor ve formátu, který není uveden na jeho webových stránkách mezi povolenými formáty.
V případě analogového dokumentu znamená škodlivý kód skutečnost, že je dokument znečištěn, poškozen nebo jej nelze přečíst.

Transakční protokol
V případě ESSL se zobrazuje údaj, kdo dokument vytvořil, komu byl předán, kdy byl převzat, kdy byl vyřízen, apod.

Typový spis
Příkladem typového spisu je stavební spis budovy, personální spis, zdravotnická dokumentace apod. Jedná se tedy o soubor spisů a dokumentů vedených k jedné agendě, jako je např. budova či zaměstnanec.

Výběr archiválií mimo skartační řízení
Bez komentáře.

Výběr archiválií ve skartačním řízení
Pracoviště AV ČR, bez ohledu na to, zda mají vlastní archiv, jsou ze zákona povinna zařazovat všechny dokumenty vzniklé z jejich činnosti do skartačního řízení a předložit své dokumenty k výběru za archiválie MÚA AV ČR. Masarykův ústav a Archiv má ze zákona č. 499/2004 Sb. oprávnění provádět skartační řízení na pracovištích AV ČR.

Výpravna
Výpravna může být samostatným útvarem nebo je spojena s útvarem podatelny. Funkci podatelny a výpravny plní zpravidla sekretariát ředitele.

Článek 2
Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Podatelnou může být i sekretariát ředitele nebo jiné určené místo. Na jednotlivých útvarech pracoviště, především na detašovaných pracovištích nebo výzkumných centrech mohou být zřizovány tzv. útvarové podatelny, které přijímají dokumenty doručené přímo útvaru mimo centrální podatelnu. Do konkrétního spisového řádu pracoviště je třeba doplnit umístění centrální podatelny, případně umístění útvarových podatelen a popsat vzájemný poměr mezi nimi a způsob evidence, příjmu a rozdělení dokumentů.

2. Bez komentáře.

3. V průběhu roku je možné informace měnit, pokud se to ukáže být účelným. V tom případě je nutné aktualizovat spisový řád pracoviště.
Co se týče formátů, v nichž pracoviště přijímá elektronické dokumenty, doporučujeme postupovat následujícím způsobem: pracoviště umožní příjem dokumentů v digitální podobě v datových formátech vyjmenovaných v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a v příloze č. 1. odst. 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb., jako základní minimum. Z formátů uvedených v příloze 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb. vybere ty datové formáty, u kterých je schopno se svým stávajícím softwarovým vybavením zajistit jejich čitelnost, věrohodnost, neporušitelnost a také s pomocí dostupného konverzního nástroje následný bezpečný převod formátu do formátu výstupního podle ustanovení § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. - viz článek 2.1, bod. 1 a 2.

4. Pracovištím doporučujeme, aby příjem datových zpráv provázala s ESSL, která umožní uchovat datovou zprávu spolu s metadaty. Pokud pracoviště nemá datovou schránku napojenou na ESSL, musí zabezpečit bezpečné a řádné uložení datových zpráv. Zejména je nutné ukládat datové zprávy ve formátu ZFO. (viz hesla *Datová schránka, Datová zpráva*).

5. Obecně platí, že se analogové dokumenty musí primárně přijímat v podatelně. Nicméně v praxi dochází k tomu, že jsou dokumenty přijímány též mimo podatelnu, buď mimo pracoviště, nebo na jiném útvaru. Ale i v tomto případě platí, že pracovníci, kteří tento dokument převzali, mají povinnost předat dokument na podatelnu k zaevidování.

6. Podání učiněné ústně je možné zaevidovat pouze v případě, že je o něm učiněn písemný nebo zvukový záznam.

7. Pracoviště je povinno znát rezortní předpisy, které se vztahují na jeho činnost a ve svém spisovém řádu musí specifikovat dokumenty, které podle těchto předpisů podléhají zvláštnímu režimu. Příslušné rezortní předpisy musí uvést ve svém spisovém řádu a reflektovat novelizace těchto předpisů a případné změny zanést do spisového řádu.

Samostatné evidence, kde jsou evidovány dokumenty obsahující utajované informace nebo dokumenty vyjmuté z evidence v ESSL, musí být uvedeny ve spisovém řádu včetně určení, v jaké podobě jsou vedeny.

8. Proces rozdělování došlé pošty a specifikace jaké dokumenty podatelna otevírá, musí být uvedeny ve spisovém řádu pracoviště.

9. Podatelna neotevírá poštu adresovanou na jméno pracovníka/pracovnice (např. pan Jan Novák, Ústav … AV ČR, v. v. i.). *Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou pracoviště s poznámkou „k rukám pana/paní …"; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou*.
Podatelna zpravidla neotevírá poštu adresovanou vedení pracoviště, pokud není určeno jinak. Podatelna dále zpravidla neotevírá dokumenty, které podléhají zvláštnímu režimu nebo obsahují utajované informace, a předává je k zaevidování přímo pracovníkům pověřeným tuto agendu spravovat. Dokumenty, které se neevidují, jsou zejména různé reklamní nabídky, letáky, běžné pozvánky atd. Pracoviště uvede typy dokumentů, které podatelna neotevírá a dokumenty, které se neevidují ve svém spisovém řádu. Výběr dokumentů, které pracoviště nebude evidovat, podléhá schválení MÚA AV ČR.

10. Ve spisovém řádu pracoviště je vhodné uvést povinnost otevřít obálku dokumentu doručenou na jméno a příjmení fyzické osoby při jejím předání této osobě. Při rozhodování o charakteru dokumentu (úřední – soukromý) v obálce, která je doručena na jméno a příjmení fyzické osoby, se vychází z činnosti pracoviště stanovené zřizovací listinou nebo jiným právním předpisem, na jehož základě byl s touto osobou uzavřen pracovně právní vztah nebo pro něho plní úkoly na základě jiného právního vztahu. Fyzické osoby by však měly zajistit, aby jim obálky adresované na jejich jméno a příjmení na adresu pracoviště nebyly zasílány

Článek 2.1
Dokumenty v elektronické podobě

1. Zde pracoviště ve svém spisovém řádu explicitně uvede e-mailovou adresu podatelny, popř. útvarových podatelen oprávněných přijímat elektronické dokumenty. Dále zveřejní informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů na elektronickou podatelnu. Doporučujeme pracovištím, aby na svých webových stránkách uvedla vybrané formáty, které jsou podle vyhlášky považovány jako „výstupní", tedy ty, které jsou předepsané pro předání do Národního digitálního archivu. Tím si při skartačním řízení pracoviště ušetří práci s konvertováním dokumentů v jiných formátech do těchto výstupních formátů. Seznam výstupních datových formátů stanovuje § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a v příloze č. 1. odst. 4 vyhlášky č. 193/2009 Sb., jako základní minimum.
Dále doporučujeme pracovištím, aby povolili přijímání zpráv ve formátu *doc*, který je nejčastěji používán veřejností a fyzickými osobami.

2. Obecně platí, že odpovědnost za řádné doručení dokumentu spočívá na odesílateli. Za podmínky, že pracoviště zveřejnilo dostatek informací o podmínkách doručování elektronických dokumentů na svých webových stránkách.
Součástí spisového řádu by měla být specifikace (soupis) datových formátů pro komunikaci veřejnou sítí: např. pdf, PDF/A, xml, html/htm, odt, ods, odp, txt, rtf, doc, xls, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3 apod. Spisový

řád by měl uvádět konkrétní místo (místa) uložení digitálních dokumentů na serverech pracoviště

3. Pracovníkům podatelny doporučujeme věnovat náležitou péči dokumentům, které nejsou podatelně dostupné, a pokud z nich lze zjistit odesílatele, aby jej o problému s doručením informovali. Dokumenty, z nichž není možné odesílatele určit, a nejsou podatelně dostupné, je nutné evidovat ve zvláštní evidenci.

4. Pracoviště uvede do svého spisového řádu oddělení, které spravuje datovou schránku a do přílohy jméno konkrétního pracovníka/pracovnice, který je správou pověřen. Upozorňujeme, že pokud pracovník pověřený správou datové schránky nezkontroluje její obsah do 10 dnů, je dokument po uplynutí této doby považován za doručený.
Pravidla pro práci s datovou schránkou mohou tvořit přílohu spisového a skartačního řádu pracoviště, pokud to pracoviště uzná za vhodné.

5. Úkony prováděné elektronickou podatelnou (zejména zjišťování parametrů elektronického dokumentu, vlastnosti připojeného elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka, výskyt škodlivého kódu) provádí v ideálním případě automaticky elektronický systém spisové služby.
Pokud se zjistí, že některý z připojených ověřovacích prvků není platný a je možné zjistit odesílatele dokumentu, má pracovník podatelny nebo pracovník spravující datovou schránku povinnost odesílatele o této skutečnosti vyrozumět. Jeho povinností je, zjednat nápravu. Pracoviště zpracovává dokument pouze v případě, že je ověřovací prostředek platný.
V případě, že dokument neodpovídá parametrům, které jsou zveřejněny na webových stránkách, postupuje pracoviště tak, jak je uvedeno výše.
Připojení výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka umožní v ideálním případě ESSL. Pokud tomu tak není nebo pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, je pracoviště povinno výsledky ověření uchovávat spolu s elektronickým dokumentem na serveru pracoviště.

6. Pokud dokument obsahuje škodlivý kód, ale obsahuje důležité informace, které je nutné neprodleně zpracovat, je možné jej bezpečně uložit mimo ESSL do zvláštního úložiště. Bezpečnost tohoto postupu stanoví IT pracovník.
V případě doručeného dokumentu, který obsahuje škodlivý kód a lze z něj určit odesílatele, je nutné jej o této skutečnosti vyrozumět a vyzvat k nápravě.
V případě, že odesílatele nelze zjistit nebo i přes výzvu nebyla učiněna náprava, pracoviště dokument zničí a o této skutečnosti se provede záznam (v samostatné evidenci). Takový dokument se považuje za nedoručený a odpovědnost za jeho nedoručení leží na odesílateli.

7. Bez komentáře.

8. Ověřovací prvky obsažené v elektronickém dokumentu je nezbytné uložit spolu s ním. Uložení dokumentu bez těchto ověřovacích prvků je nepřípustné.

9. Obecně platí, že dokumenty přejaté prostřednictvím elektronické komunikace mají být převedeny na elektronickou podatelnu pracoviště, kde budou zaevidovány. To platí i pro dokumenty úřední povahy doručené na e-mailové adresy jednotlivých pracovníků. Doporučujeme, aby pracovníci tyto e-maily přeposlali na e-podatelnu pracoviště, odkud budou zaevidovány.

V případě, že pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, jsou elektronické dokumenty též zasílány primárně na elektronickou adresu pracoviště a poté jsou bezpečně uloženy v datovém úložišti. To platí i pro dokumenty úřední povahy doručené na e-mailové adresy jednotlivých pracovníků. Doporučujeme, aby pracovníci tyto e-maily přeposlali na elektronickou adresu pracoviště, kde budou zaevidovány do podacího deníku. V odůvodněných případech jsou elektronické dokumenty převedeny autorizovanou konverzí do listinné podoby. Posouzení, zda je nutná autorizovaná konverze, provádí statutár a vedoucí, pod jehož agendu dokument náleží.

§ 69 a) zákona č. 499/2004 Sb. - zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě

Převádění analogového dokumentu na elektronický dokument a změnu datového formátu elektronického dokumentu provádí původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.

Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu.

Před převedením elektronického dokumentu analogový dokument nebo změnou datového formátu elektronického dokumentu ověří původce platnost uznávaného elektronického

podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi e-dokument opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.

Údaje o výsledku ověření a datum převedení e-dokumentu na analogový dokument nebo datum změny datového formátu e-dokumentu původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.

E-dokument vzniklý převedením z analogového dokumentu nebo změnou datového formátu e-dokumentu opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby

odpovědné za převedení z analogového dokumentu anebo změnu datového formátu e-dokumentu nebo označenou elektronickou pečetí původce, a dále opatřenou kvalifikovaným

časovým razítkem. Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis.

10. Bez komentáře.

Článek 2.2

Dokumenty v analogové podobě

1. Bez komentáře.

2. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě, postupuje následujícím způsobem: pokud je pracovišti doručen *analogový* dokument, který není dostatečně uživatelsky vnímatelný (např. neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený) a lze-li z něho určit odesílatele pracoviště, vyrozumí odesílatele o této skutečnosti a požádá jej o nápravu. Pokud není náprava provedena, pracoviště dokument nezpracovává a zničí jej. Záznam o zničení dokumentu je uveden v samostatné evidenci, která je pro tento účel zřízena.

Analogové dokumenty, které jsou čitelné a odpovídají požadavkům, které si pracoviště stanovilo, jsou zaevidovány a dále zpracovávány.

3. Posouzení, zda je nutná autorizovaná konverze provádí zpravidla statutár nebo vedoucí, pod jehož agendu dokument náleží.

§ 69 a) zákona č. 499/2004 Sb. - zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě
Převádění analogového dokumentu na elektronický dokument a změnu datového formátu elektronického dokumentu provádí původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.
Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu.
Před převedením elektronického dokumentu analogový dokument nebo změnou datového formátu elektronického dokumentu ověří původce platnost uznávaného elektronického
podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi e-dokument opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
Údaje o výsledku ověření a datum převedení e-dokumentu na analogový dokument nebo datum změny datového formátu e-dokumentu původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.
E-dokument vzniklý převedením z analogového dokumentu nebo změnou datového formátu e-dokumentu opatří určený původce doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu, podepsanou uznávaným elektronickým podpisem osoby
odpovědné za převedení z analogového dokumentu anebo změnu datového formátu e-dokumentu nebo označenou elektronickou pečetí původce, a dále opatřenou kvalifikovaným
časovým razítkem. Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví prováděcí právní předpis.

4. Pracovištím doporučujeme ponechat obě formy dokumentů po dobu uplynutí jejich skartační lhůt a předložit je k výběru dokumentů společně.

5. Bez komentáře.

6. Pracovištím doporučujeme toto nařízení dodržovat.

7. Bez komentáře.

Článek 3
Evidence a označování dokumentů

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Současná verze ESSL zaznamenává čas doručení automaticky.
Záznam o provedení výběru za archiválie, viz písmena l) a p) je připojen k evidenčnímu záznamu v ESSL nebo podacím deníku poté, co bylo provedeno skartační řízení (viz. ***Skartační řízení***))

Záznam o provedení výběru za archiválie a uvedení jednoznačného identifikátoru dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu přichází v úvahu poté, co bude Národní digitální archiv v provozu.

5. Bez komentáře.

6. Pracovníci, kteří evidují dokumenty, jsou povinni dodržovat zásadu tvorby spisu a dbát na řádné propojování dokumentů, které spolu věcně souvisejí.

7. V případě, že v ESSL bude zvolen způsob vyřízení „storno“ je třeba doplnit do spisového plánu (v aplikaci) spisový znak „Storno“ se skartační lhůtou S 1 a tento znak přiřazovat všem stornovaných dokumentům. Doporučujeme, aby byl tento znak začleněn do skupiny 02.7 - Záležitosti sekretariátu a podatelny.

8. V případě tvorby evidenčního čísla doporučujeme následující. Pokud je samostatná evidence vedena v elektronické aplikaci např. IFIS, ELANOR, ALEPH, vytváří podobu evidenčního čísla systém zpravidla sám. V případě, že je samostatná evidence vedena v listinné podobě nebo v elektronické podobě, např. v Excelu nebo Accesu apod. je nutné stanovit podobu alfanumerického kódu, odlišného od pořadového čísla v čísle jednacím.

9. Doporučujeme pracovištím, aby seznámila pracovníky s touto povinností, a to formou příkazu ředitele.

10. Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
    a) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
    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,
    d) 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.
    e) jednoznačný identifikátor dokumentu,
    f) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
    g) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
    h) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

a) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
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,
d) 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.

11. Bez komentáře.

Článek 4
Rozdělování a oběh dokumentů

1. Pracoviště si určí ve svém spisovém řádu, jakým způsobem bude zajišťovat oběh dokumentů a jejich vyřizování, tak aby byla zajištěna maximální efektivita a byly respektovány potřeby pracoviště. V případě, že je spisová služba vedená v listinné podobě, předávají se dokumenty fyzicky.
Pokud pracoviště používají ESSL v redukované podobě, tedy zejména jako evidenci, budou dokumenty předávat mimo ESSL. Dokumenty v ESSL lze předávat pouze těm pracovníkům, kteří mají do systému přístup.

2. Bez komentáře.

Článek 5
Vyřizování dokumentů

1. Pracoviště je povinno dbát na účelné a včasné vyřizování dokumentů. Pokud určí rezortní předpisy lhůty kratší než 30 dnů, je pracoviště povinno tyto lhůty dodržet.

2. Bez komentáře.

3. Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se takto:
   a) dovoluje-li to povaha věci, lze dokument vyřídit telefonicky nebo ústně. O vyřízení a obsahu jednání učiní pracovník záznam na dokument, kde uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci s dokumentem (např. a.a. tj., ad acta = určeno k založení),
   b) u spěšné záležitosti se použije faxu nebo e-mailu. Jde-li o vyřízení závažné věci, opakuje se obsah faxu nebo e-mailu v dopisu, který se odesílá zpravidla v týž den,
   c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem, který se odesílá v určené lhůtě, nebo elektronicky (e-mailem, datovou zprávou),
   d) nedává-li dokument podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí. Na dokument pracovník poznamená dispozice pro založení, datum a připojí podpis.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

6. Bez komentáře.

7. Bez komentáře.

8. Bez komentáře.

9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A“.

10. Bez komentáře.

Článek 5.1.
Tvorba spisu

1. Doporučujeme pracovištím AV ČR vytvářet spisy priorací.

2. Případné používání sběrného archu bude konzultováno s MÚA AV ČR.

3. Pro označení spisu doporučujeme vytváření spisových značek ve spojení s věcným označením spisu (např. čj. 64/2012 Konference v Liblicích).

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře

Článek 5.2.
Evidence spisu

Bez komentáře

Článek 6
Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

6. Bez komentáře.

Článek 7
Odesílání dokumentů

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

6. Bez komentáře.

7. Bez komentáře.

8. Bez komentáře.

9. Bez komentáře.

Článek 8
Ukládání dokumentů

1. Bez komentáře.

2. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě nebo jsou digitální spisy ukládány mimo ESSL, jsou spisy v elektronické podobě ukládány na přesně definovaném místě pro tento účel zřízeném (i v tomto případě jde o elektronickou spisovnu).

3. Tyto povinnosti platí i v případě, že jsou dokumenty ukládány pouze v příručních registraturách (v případě, že pracoviště nemá spisovnu) a odtud je prováděno skartační řízení.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

6. Bez komentáře.

7. Bez komentáře.

8. Bez komentáře.

9. Bez komentáře.

10. Bez komentáře.

11. Bez komentáře.

12. Bez komentáře.

13. Pokud pracoviště vede spisovou službu v listinné podobě a elektronická spisovna je umístěna na diskovém poli pracoviště, stanoví systém a bezpečný proces výpůjček statutár ve spolupráci s IT technikem. Proces by měl co nejvíce odpovídat postupu stanovenému pro spisovou službu vedenou v elektronické podobě.

14. Bez komentáře.

15. Bez komentáře.

Článek 9
Spisový plán

1. Bez komentáře.

2. Komentář pro písmeno a): např. ve složce se sign. 4, s případným dalším vnitřním členěním, jsou uloženy všechny dokumenty týkající se vybavení a umístění pracoviště).
Komentář pro písmeno b) (např. ukládá-li knihovna do jedné složky kopie svých objednávek a urgencí, může je po třech letech automaticky vyřadit ze spisovny pro skartační řízení.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

Článek 10
Skartační řízení

1. Skartační řízení evidenčních záznamů v ESSL je možné provést pouze v záložce *Spisovna*, proto je nutné všechny dokumenty určené ke skartačnímu řízení převést ze záložky *Spisová služba* do záložky *Spisovna.* Skartační řízení bude, jako dosud, zahájeno vypracováním skartačního návrhu a jeho zasláním MÚA AV ČR k posouzení. Po jeho schválení může pracoviště přistoupit k praktickému provedení skartačního řízení.

   Skartační řízení probíhá trojím způsobem:

   a) V případě, že jsou k evidenčním záznamům připojeny dokumenty budou po jejich převedení do výstupních formátů buď odeslány do Národního digitálního archivu (dokumenty A) prostřednictvím ESSL nebo zničeny (dokumenty S). Seznam dokumentů, které prošly skartačním řízením, jsou nadále zaznamenány v záložce: *Spisovna - seznam dokumentů – podle stavu – A nebo S. Funkci automatického převodu dokumentů uložených v ESSL do Národního digitálního archivu bude obsahovat nová (připravovaná) verze ESSL.*
   b) Pokud nejsou k evidenčním záznamům v ESSL připojeny dokumenty, proběhne v ESSL skartační řízení těchto evidenčních záznamů. Analogové dokumenty budou připraveny standardním způsobem k předání do MÚA AV ČR nebo likvidaci. Elektronické dokumenty typu A budou buď vytištěny, nebo převedeny do výstupních formátů a předány do Národního digitálního archivu, dle jím uvedených pravidel. Převedení elektronických dokumentů do NDA není v současné době možné, proto doporučujeme buď se skartačním řízením digitálních dokumentů počkat dokud nebude NDA

v provozu nebo je převést do analogové podoby. Převod digitálních dokumentů opatřených ověřovacími prvky nebo přijatých z datové schránky je nutné konzultovat s MÚA AV ČR.

c) V případě, že je spisová služba vedena v listinné podobě budou elektronické dokumenty typu A buď převedeny do analogové podoby, nebo převedeny do výstupních formátů a předány v digitální podobě do Národního digitálního archivu, dle jím uvedených pravidel. Převedení elektronických dokumentů do NDA není v současné době možné, proto doporučujeme buď se skartačním řízením digitálních dokumentů počkat dokud nebude NDA v provozu nebo je převést do analogové podoby. Převod digitálních dokumentů opatřených ověřovacími prvky nebo přijatých z datové schránky je nutné konzultovat s MÚA AV ČR.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

6. Bez komentáře.

7. Bez komentáře.

8. Bez komentáře.

9. Bez komentáře.

10. Bez komentáře.

11. Bez komentáře.

12. Bez komentáře.

13. Bez komentáře.

14. Bez komentáře.

15. Bez komentáře.

16. Bez komentáře.

17. Bez komentáře.

18. Bez komentáře.

Článek 11
Spisová rozluka

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

Článek 12
Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.

3. Bez komentáře.

4. Bez komentáře.

5. Bez komentáře.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

1. Bez komentáře.

2. Bez komentáře.