

**Astronomický ústav AV ČR, v. v. i. (ASU)**

**SMĚRNICE č. 4/2020**

<b>Dokument č. j.</b>	ASU-POD-716/2020	<b>Verze</b>	1
<b>Platnost od</b>	1. 1. 2021	<b>Spisový a skartační znak</b>	02.01, A5, 2024

**Spisový a skartační řád Astronomického ústavu AV ČR, v.v.i.**

	<b>Pozice</b>	<b>Jméno</b>	<b>Podpis</b>	<b>Datum</b>
<b>Zpracoval</b>	Asistentka ředitele	Daniela Pivová		19.11.2020
<b>Předložil</b>	Asistentka ředitele	Daniela Pivová		19.11.2020
<b>Schválil</b>	Ředitel ASU	Prof. Vladimír Karas		1.12.2020

<b>Evidence změn</b>	<b>Popis změny</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## Spisový a skartační řád Astronomického ústavu AV ČR, v. v. i.

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Astronomický ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen ASU) 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 ASU.
2. ASU vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby OPEN SOURCE verze 3.5.0. doporučenou Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR, v.v.i. umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.  
Správu systému zajišťuje sekretariát ředitele.
3. Astronomický ústav AV ČR dále vede následující *informační systém spravující dokumenty*:
  - a) Ekonomický agendový systém iFIS, od fy BBM, spol. s.r.o., *propojení s ESSL: ne*;  
Správu systému zabezpečuje útvar THS.
  - b) Jiné elektronické agendové systémy: (*název systému a název poskytovatele, propojení s ESSL*); *ne*
  - c) Jiné evidence:
    - a) analogové - *ne*
    - b) elektronické - Intranet ASU (interní evidence).
4. Za vedení spisové služby v ASU jsou odpovědny útvary: (i) sekretariát ředitele (pracoviště Ondřejov); (ii) útvarová podatelna THS (pracoviště Ondřejov); a detašovaná útvarová podatelna (pracoviště Praha).
5. 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) zákon č. 56/2014 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
  - d) vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č.259/2012 Sb.“),

- e) vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky a prováděcí zákon o archivnictví a spisové službě (dále jen „vyhláška č. 85/2019 Sb.“),
- f) 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.“),
- g) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“),
- h) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“),
- i) 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.“),
- j) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „zákon č. 297/2016 Sb.“),
- k) 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.“),
- l) Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen: „zákon č. 181/2014“)
- m) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“) a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- n) Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů;
- o) Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů
  
- p) Věstník Ministerstva vnitra *částka 57/2017 (část II)*. - 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“),
- q) Elektronické systémy spisové služby a ostatní informační systémy spravující dokumenty musí splňovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV částka 57/2017 (část II).
- r) Zákon č. 218/2000 Sb. rozpočtová pravidla,
- s) Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
  
- t) zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 99/2019 Sb.“),
  
- u) zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,

- v) vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,

## Článek 2

### Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají, bez ohledu na způsob jejich doručení, v podatelně. Centrální podatelnu je sekretariát ředitele. Dále byly zřízeny útvary podatelny pro:
  - a) Osobní oddělení THS (ASU-THS-3 – Osobní oddělení),
  - b) Oddělení Galaxií a planetárních systémů (ASU-GPS) - detašované pracoviště, Boční II/1401, Praha 4. Obě útvary podatelny nemají emailovou adresu podatelny, e-dokumenty jsou přijímány prostřednictvím centrální podatelny. Obě útvary podatelny dokumenty převezmou a zaevidují v ESSL. Po vyřízení jsou opatřeny spisovým znakem skartačním znakem a skartační lhůtou a předány do centrální podatelny.Dokumenty mezi jednotlivými útvary podatelny jsou předávány buď elektronicky nebo v papírové verzi.
2. ASU vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných:
  - a) na elektronickou adresu podatelny,
  - b) na přenosných technických nosičích dat,
  - c) prostřednictvím datové schránky,Datová schránka je napojena pouze na sekretariát ředitele.
3. ASU na svých internetových stránkách povinně zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů:
  - a) Adresa pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat je: Fričova 298, 251 65 Ondřejov.
  - b) Úřední hodiny podatelny: 8 – 15 hod.
  - c) Elektronická adresa podatelny: sekretariat@asu.cas.cz
  - d) Identifikátor datové schránky: 49qnh3h
  - e) ASU přijímá dokumenty v digitální podobě v těchto datových formátech: pdf, pdf/a, xml, html/htm txt, rtf, docx, xlsx, ppt, jpg/jpeg, png, tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp3.
  - f) ASU přijímá dokumenty v digitální podobě na těchto technických nosičích dat: CD, DVD, USB flash paměť.
  - g) Pokud je do ASU doručena datová zpráva se škodlivým kódem (chybný datový formát nebo počítačový program způsobit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, popřípadě způsobit poškodit úřad před zneužitím informací), a není uživatelsky čitelný, takový dokument ASU nezpracovává.

- h) Pokud ASU zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopen určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyzoomí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ASU původci vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, ASU dokument dále nezpracovává. Není-li ASU schopen určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává.

4. Elektronické dokumenty ASU přijímá:

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

Příjem datových zpráv z datové schránky je součástí ESSL.

- 5. Analogový dokument se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně, ať již zaměstnancem nebo jinými osobami, na podatelnu ASU.
- 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 v podatelně. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.
- 7. 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.
- 8. Podatelna neotvírá:
  - a) dokumenty adresované řediteli ASU (ředitel je poté povinen zajistit, aby tyto zásilky byly bezodkladně evidovány),
  - b) 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 ASU s poznámkou „*k rukám pana/paní ...*“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.
- 9. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis, je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. A zaměstnanec je povinen zajistit, aby bylo s dokumentem zacházeno dle vyhlášky č. 259/2012 ve znění pozdějších předpisů. 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 podatelen ASU jsou elektronické podatelny umožňující příjem elektronických dokumentů:
  - a) E-mailová adresa elektronické podatelny pro všechny dokumenty vyjma faktur je [sekretariat@asu.cas.cz](mailto:sekretariat@asu.cas.cz).
  - b) E-mailová adresa pro příjem faktur v elektronické podobě je [faktury@asu.cas.cz](mailto:faktury@asu.cas.cz)
2. Informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách ASU na adrese [www.asu.cas.cz](http://www.asu.cas.cz) (viz čl. 2 odst. 2). Elektronické dokumenty jsou přijímány pouze v datových formátech, zveřejněných na webových stránkách ASU.

Elektronický dokument je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměťích). Je-li nosič dat přílohou 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 (ESSL nebo ISSD) a bezodkladně zaevidován. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání.

U elektronického dokumentu doručeno e-mailem a prostřednictvím datové schránky podatelna zaznamená čas doručení s přesností na sekundy.
3. Datová schránka je spravována sekretariátem ředitelem. Zaměstnanec pověřený prací s datovou schránkou pravidelně kontroluje její obsah a doručené datové zprávy bezodkladně přijme a zaeviduje.
4. U doručeno elektronického dokumentu zjišťuje podatelna zda:
  - a) odpovídá technickým parametrům, které ASU zveřejnil na svých webových stránkách,
  - b) jsou k dokumentu připojeny platné verifikační prvky: uznávaný elektronický podpis/ uznávaná elektronická pečeť a kvalifikované elektronické časové razítko,
  - c) je doručeno elektronický dokument čitelný a v povoleném datovém formátu,
  - d) neobsahuje tzv. škodlivý kód.

Pokud je do ASU doručeno elektronický dokument, který nespĺňuje požadavky článku 2.1 odst. 5 a lze z něj identifikovat kontaktní nebo elektronickou adresu odesílatele, ASU jej vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup. Nepodaří-li se ASU ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit nebo není možné určit jeho kontaktní údaje, dokument nezpracovává. ASU je povinen výše uvedenou skutečnost zaevidovat ESSL.

Pokud se ASU podaří spolu s odesílatelem vadu dokumentu odstranit zaznamená výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronického razítka nebo elektronické pečete a údaj připojí k elektronickému dokumentu.

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název nebo firma certifikační autority;<sup>1</sup>
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění;
- c) identifikační číslo certifikátu;
- d) jméno, příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby;
- e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný e-podpis nebo zaručený e-podpis; kvalifikovanou e-pečeť nebo zaručenou e-pečeť;
- f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného e-podpisu nebo uznávané e-pečetě,
- g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného e-podpisu, uznávané e-pečetě, časového razítka a jejich certifikátů,
- h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována,
- i) pokud k ověření nebylo použito seznamu zneplatněných certifikátů, uvedení způsobu, jakým bylo ověření provedeno.

ASU odešle odesílateli dokumentu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., a spisovým řádem ASU.

Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:

- a) datum, hodina, minuta, popř. sekunda,
- b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

5. 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 ASU zničí a jsou považovány za nedoručené.

Na elektronickou adresu odesílatele se neprodleně odešle vyrozumění o zjištění „škodlivého kódu“, popř. zničení dokumentu.

O přijetí elektronického dokumentu se škodlivým kódem a odeslání vyrozumění odesílateli se vede zvláštní evidence.

6. Elektronický dokument, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen ve tvaru, ve kterém byl přijat. Pokud jsou k dokumentu přiloženy: elektronický podpis, elektronická pečeť nebo časové razítko, jsou uloženy společně s dokumentem.
7. Elektronický dokument doručený prostřednictvím e-mailu nebo datové schránky ASU je zaveden do ESSL a bezodkladně zaevidován. Elektronický dokument doručený na přenosném médiu (CD, DVD, USB flash paměť apod.) je převeden na elektronickou podatelnu a bezodkladně zaevidován.
8. Pokud je nutné převést elektronický dokument do analogového dokumentu, uvede pracoviště v ESSL nebo EIS následující údaje:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,

---

<sup>1</sup> Kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

- b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na analogový dokument,
  - c) datum vyhotovení ověřovací položky,
  - d) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
9. V případě změny datového formátu elektronického dokumentu pracoviště uvede v ESSL nebo EIS následující údaje:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
  - b) původní datový formát,
  - c) datum vyhotovení ověřovací položky,
  - d) jméno, příjmení osoby, která změnu datového formátu provedla.

## **Článek 2.2**

### **Elektronické formuláře, přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací**

1. Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů na webových stránkách ASU nebo jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to možné, je ASU povinen 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, ASU se pokusí zajistit věrohodnou kopii těchto dat, opatří dokument číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

2. ASU, jako tzv. povinný subjekt dle § 3, zákona č. 99/2019 Sb. je povinen uvést své internetové stránky, popř. webové aplikace v soulad se zákonem č. 99/2019 o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací. ASU je povinen zajistit, aby jeho internetové stránky, popř. webové aplikace byly přístupné, zejména pro osoby se zdravotním postižením.

Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. §§ 4-6, zákona č. 99/2019). Tento požadavek splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04). Nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.

## **Článek 2.3**

### **Dokumenty v analogové podobě**

1. Podatelna zaznamená datum doručení. Zjistí, zda je dokument úplný a čitelný.
2. Pokud je ASU doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, ASU jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ASU ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, ASU dokument nezpracovává.
- Pokud není ASU schopno určit odesílatele, dokument nezpracovává.



3. ASU zpravidla převede doručený analogový dokument autorizovanou konverzí dokumentů<sup>2</sup> nebo převedením podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronického dokumentu. (viz Metodika článek č. 2. 1, odst. 8)

V případě, že převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu uvede pracoviště v ESSL nebo EIS následující údaje:

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
  - b) počet listů převáděného dokumentu,
  - c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na elektronický dokument,
  - d) datum vyhotovení ověřovací položky,
  - e) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
4. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí do elektronické podoby, uchová ASU původní dokument po dobu nejméně tří let, za podmínky, že uchová konvertovaný elektronický 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. ASU uloží konvertovaný dokument k příslušnému záznamu v ESSL/ISSD nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Pokud je analogový dokument převeden podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., uchová ASU 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.

Obálka je bezodkladně opatřena otiskem podacího razítka ASU, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení.

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) identifikace ASU jako adresáta,

---

<sup>2</sup> § 22 zákona č. 300/2008 Sb.

- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- d) počet listů doručeného dokumentu,
- e) počet listinných příloh, počet listů nebo 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 ASU se primárně evidují v ESSL. Vybrané typy agend se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Odpověď na doručený dokument se připojí k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím, popř. evidenčním číslem.

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

2. Dokumenty, které z hlediska činnosti ASU nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.
3. V ESSL se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly do ASU doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich průběžně doplňovaný seznam tvoří součást spisového řádu ASU.
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 ASU, datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti ASU, запиše se jako „*Vlastní*“,
- d) číslo jednacím 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.

5. Číselná řada v ESSL 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.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSL, že byl v téže záležitosti již zaevidován jiný dokument, připojí se záznam předchozího dokumentu k záznamu nového dokumentu. Na nový dokument se poznamená číslo jednacích 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 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 jednacích obsahuje:*

- a) zkratku názvu Astronomického ústavu ve tvaru „ASU“ ,
- b) pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby 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 obsahuje:*

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

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

9. Do ESSL/ISSD 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.

ASU 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.

ASU 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 jednacního nebo nového evidenčního čísla.

11. ASU 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. Doporučené analogové dokumenty podatelna zapíše do ESSL, označí podacím razítkem, doplní číslo jednací, naskenuje a sken uloží jako jejich přílohu. U rozsáhlejších dokumentů naskenuje pouze úvodní stránku. Dokumenty obsahující osobní údaje se neskenují. Analogové i digitální dokumenty podatelna předává příslušnému útvaru nebo pracovníkovi k jejich vyřízení. 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. V ESSL je odpovědný pracovník uveden v kolonce „Vyřizuje“.
3. ASU vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:
  - a) dokumentem,
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) odesláním (poštou, přepravní službou, e-mailem, datovou schránkou)
  - e) osobním předáním,
  - f) záznamem na dokumentu,
  - g) stornem
4. Vypracová-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vygeneruje si, v případě, že nemá přístup do ESSL/EIS, vyžádá si číslo jednací, popř. evidenční číslo a zapíše, resp. 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/EIS v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.
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 ASU, kontaktní údaje).
9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A“.
10. ASU si ponechá pro výkon spisové služby schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu.

## Článek 5.1.

## **Tvorba spisu**

1. ASU vytváří spisy:

**Priorací** - spojováním 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.

2. Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje ASU 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) název popř. jiné označení, které spis charakterizuje.
- c) pokud jsou pro spisovou značku používány zkratky, je nutné vést jejich průběžně doplňovaný seznam jako přílohu spisového řádu ASU.

Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. ASU uspořádá analogové dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

3. Spis je možné vytvářet ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě (pro elektronické dokumenty) a hybridní spis (obsahující elektronické a analogové dokumenty).

Všechny tři druhy spisů jsou vytvářeny dle zásad tvorby spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.

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

### **Článek 5.2.**

#### **Evidence spisu**

1. ASU 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 hybridního spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.
2. ASU, 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.
3. 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. Součástí spisového řádu ASU je podpisový řád určující osoby oprávněné k podepisování dokumentů vyhotovovaných ASU a podmínky používání elektronického podpisu, elektronické pečeti, časového razítka a úředních razítek.
2. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy ASU. 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 a časové razítko.

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

Při ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečeti je ASU povinen 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.

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 a časové razítko. Evidence úředních razítek bude tvořit přílohu spisového řádu pracoviště a bude průběžně aktualizován.

3. V ASU se vede evidence úředních razítek, jejíž součástí je otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, případně údaj o datu ztráty razítka. Úřední razítko musí mít kromě dalšího textu vždy označení ASU v plné oficiální verzi a musí být ASU evidováno (prvotní evidenci zajišťuje oddělení zásobování a nákupu při předání razítka zaměstnanci). Evidence úředních razítek je uložena v sekretariátu ředitele.
4. Pokud má ASU 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) opotřebenosti.
6. V případě ztráty úředního razítka se státním znakem bude tato skutečnost neprodleně oznámena 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. ASU vede v sekretariátu ředitele analogovou evidenci certifikátů (vydaných certifikačními autoritami), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané e-podpisy, uznávané e-pečetě, a to v rozsahu údajů:
  - a) číslo certifikátu,
  - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - d) údaje o certifikační autoritě<sup>3</sup> (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen),
  - e) identifikace podepisující nebo pečetičí osoby.

## Článek 7

### Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument odesílaný mimo ASU 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, nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,

---

<sup>3</sup> Kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb.



- d) označení ASU 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.

ASU 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 ASU prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny, a datové schránky. Funkci výpravny plní sekretariát ředitele.

ASU vybavilo výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny a prostřednictvím datové schránky.

ASU vykonává spisovou službu v elektronické podobě, odesílání datových zpráv je zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém.

ASU 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 zřízenou 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 ASU je možné prostřednictvím e-mailu.
9. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny ASU neodesílají.

## Článek 8

### Výstupní datové formáty elektronických dokumentů<sup>4</sup>

1. ASU je povinno převést elektronické dokumenty typu A před jejich uložením do elektronické spisovny a nejpozději před jejich předložením do výběru za archiválie (skartační řízení) do výstupního datového formátu, dle § 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Výstupním datovým formátem elektronických dokumentů je rozumí:

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
  - b) datový formát elektronického dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí ESSL,
  - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu
2. ASU může pro výstup z elektronického systému spisové služby, určený k odeslání příslušnému adresátu, použít současně jiný datový formát.

## Článek 9

### Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí elektronické evidenční pomůcky, určenou pro automatické zpracování údajů o adresátech/odesílatelích a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
2. Pracoviště určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.
3. Pracoviště určí specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.
4. Pracoviště ověřuje platnost údajů ve jmenném rejstříku, vedených v jeho evidenčních pomůckách, popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
5. V případě, že pracoviště vede o odesílateli dokumentu údaje ve jmenném rejstříku, při příjmu dalšího dokumentu od stejného odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje, podle zásad platných pro vedení jmenného rejstříku.

Ve jmenném rejstříku vede pracoviště následující údaje:

- a) Jméno/jména a příjmení fyzické osoby;
- b) Jméno/jména a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání osoby, která není zapsána v obchodním rejstříku;
- c) Obchodní firma nebo název podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku;
- d) Obchodní firma nebo název právnické osoby;
- e) Identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno;

---

<sup>4</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

- f) Identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena;
6. Pracoviště může vést ve jmenném rejstříku o odesílateli/adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou nebo o jiné osobě, které se dokument týká, aniž je vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikující fyzickou nebo právnickou osobu podle „*Narizení EU č. 679/2016*“, pokud nejde o údaje podle odstavce 3, čl. 10 .
  7. Pracoviště stanoví nejvýše 3letou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet ihned po předání dokumentů nebo spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.

## Článek 10

### Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:
  - a) z běžného roku,
  - b) nevyřízené,
  - c) provozně nutné pro fungování ASU.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (v případě elektronických dokumentů v elektronické spisovně) ASU. 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,<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

- 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., ve znění pozdějších předpisů.
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. Předání dokumentů a spisů v elektronické podobě do elektronické spisovny je v ASU zprostředkováno automatickou vazbou na ESSL.
  6. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny ASU 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 ASU podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název ASU 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 ASU 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 a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.
  9. Spisovnu a elektronickou spisovnu ASU 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.

Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí ESSL.

10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny ASU má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem.
11. Spisovna ASU je umístěna v tzv. Archivu, II. patro budovy Kosmické laboratoře v Ondřejově. Slouží k ukládání vyřízených dokumentů v analogové podobě, doručených ASU nebo vzniklých z jeho činnosti. Spisovna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.
12. Hybridní spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně ASU a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně ASU. 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 11

### 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 ASU. 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 ASU stanoví samo (pořadače, archivní kartony). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.

Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích (tj. na 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 12

### Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost ASU. 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 ASU i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci vývoje vědy a techniky.

Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním řízení nebo mimoskartačním řízení není dotčena ustanovení GDPR. Archivy jsou i nadále oprávněny ukládat trvale archiválie, obsahující osobní údaje žijících osob, což vyplývá z článku 17 a 89 GDPR.
2. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních.
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 ASU 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 ASU 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 ASU.

ASU zařadí do skartačního řízení též úřední razítka vyřazená z evidence.

4. 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.

ASU 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. 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 ASU podle skartačního plánu a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.

Skartační řízení zahajuje ASU vypracováním skartačního návrhu, jehož vzor je uveden v Příloze B, a předkládá ho ke schválení MÚA AV ČR.

ASU 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 ASU se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané ASU 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 ASU 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 ASU 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.  
ASU 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 13

#### 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 zapíše 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 zapíše 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 14**

### 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 jednacích 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, převidují 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 převidují 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 15**

### Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl projednán Radou pracoviště dne 26. 11. 2020 a nabývá účinnosti dne 1. ledna 2021.

2. Zrušuje se Spisový a skartační řád pracoviště ze dne 21.3.2016.

V Ondřejově dne 1. 12. 2020

.....  
podpis ředitele

Přílohy:

- 1) Spisový plán a skartační rejstřík Astronomického ústavu AV ČR
- 2) Směrnice č. 2/2018 o ochraně osobních údajů
- 3) Směrnice č. 2/2018 o ochraně osobních údajů, verze 2, (2019)