[https://github.com/OPENCZEG/czeg\_tools/tree/master/templates/vzorovy\_spisovy\_rad\_ESSL\_moderni](https://github.com/OPENCZEG/czeg_tools/tree/master/templates/vzorovy_spisovy_rad_ESSL_moderni/)

[/](https://github.com/OPENCZEG/czeg_tools/tree/master/templates/vzorovy_spisovy_rad_ESSL_moderni/)

# **Spisový řád**

Toto je Spisový řád {{{původce}}} vydávaný na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě jako závazný vnitřní předpis upravující podrobnosti výkonu spisové služby v elektronické podobě.

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis {{{původce}}} (dále jen “{{{zkratkapůvodce}}}”) upravující postup při vedení spisové služby, tj. zajišťování odborné správy dokumentů došlých (dále jen “doručené dokumenty”) i vzešlých z činnosti {{{zkratkapůvodce}}} (dále jen “vlastní dokumenty”).
2. Tento spisový řád závazně stanoví podrobnosti pro procesy příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
3. Spisová služba se řídí:
4. zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
5. vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
6. Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby,
7. zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
8. zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
9. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
10. dalšími předpisy upravujícími jakkoliv aspekty procesů a správy a nakládání s dokumenty.
11. Spisová služba je v {{{zkratkapůvodce}}} vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.
12. Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty (účetními doklady, personálními dokumenty, dokumenty obsahující utajované informace apod.) a podrobnosti práce s ESSL včetně samostatných evidencí dokumentů mohou být upraveny zvláštními interními předpisy, které nesmí být v rozporu se spisovým řádem. Těmito předpisy jsou:
13. Podpisový řád,
14. Nedílnou součást tohoto řádu tvoří Spisový a skartační plán, který je uložen v ESSL a je k dispozici na vyžádání a lze jej zobrazit v ESSL.
15. Přílohami k tomuto spisovému řádu jsou:
16. Spisový a skartační plán
17. Seznam samostatných evidencí dokumentů
18. Seznam spisových uzlů pro výkon spisové služby
19. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance {{{zkratkapůvodce}}}.
20. Za výkon spisové služby, vnitřní kontrolu, metodickou činnost a komunikaci s archivem jsou v {{{zkratkapůvodce}}} zodpovědné řediteli následující osoby (dále jen “metodik spisové služby”, nebo “manažer spisové služby”):
21. Jan Novák

## Článek 2 Pojmy a názvosloví

1. Názvosloví v tomto spisovém řádu a názvosloví týkající se spisové služby a nakládání s dokumenty se řídí výkladem pojmů uvedených v zákonech, vyhláškách a zejména v kapitole 1 Národního standardu pro ESSL.

## Článek 3 Elektronický systém spisové služby

1. Elektronickým systémem spisové služby v {{{zkratkapůvodce}}} je {{{názevESSL}}} (dále jen “ESSL”).
2. Dodavatelem ESSL je společnost {{{dodavatel}}} (dále jen “dodavatel”), která s původcem na provozu ESSL spolupracuje.
3. V {{{zkratkapůvodce}}} je za provoz a fungování ESSL zodpovědný manažer spisové služby. Podporu uživatelům ESSL poskytuje metodik spisové služby.
4. V rámci ESSL se vede spis s názvem “Dokumentace ESSL”, ve které jsou vedeny dokumenty týkající se dokumentace systému a dokumenty týkající se výkonu spisové služby. Za tento spis je zodpovědný manažer spisové služby.
5. ESSL je provozován jako informační systém původce a uskutečňuje-li jakékoliv vazby či integrace, činí tak výhradně jménem původce.
6. Pro služby vytvářející důvěru a zejména pro služby certifikační autority, podepisování a pečetění, ověřování validačních prvků a služby časové autority, se využívají služby společnosti {{{jménokvalifikovanéhoposkytovatele}}}, která je kvalifikovaným poskytovatelem daných služeb či má s kvalifikovaným poskytovatelem smlouvu o zprostředkování služeb (dále jen “kvalifikovaný poskytovatel”).
7. Původce vykonává prostřednictvím ESSL výkon působnosti v agendách veřejné správy a ESSL je registrován v Registru práv a povinností pod identifikátorem {{{identifikatorregistr}}}.

## Článek 4 Příjem dokumentů

1. {{{zkratkapůvodce}}} zajišťuje příjem dokumentů jak v analogové, tak v digitální podobě pověřeným zaměstnancem na podatelně. Podatelna provádí příjem všech dokumentů (zásilek) dodaných:
2. osobním předáním do podatelny,
3. předáním osobně na technickém nosiči dat u digitálního dokumentu,
4. provozovatelem poštovních služeb,
5. kurýrem,
6. datovou schránkou,
7. faxem podatelně,
8. elektronickou poštou (e-mailem) podatelně na adresu {{{emailadresapodatelny}}}.
9. Doručování probíhá na těchto adresách:
10. Podatelna na adrese {{{adresasídla}}},
11. Elektronická adresa podatelny na adrese {{{emailadresapodatelny}}},
12. Datová schránka původce s identifikátorem {{{IDdatovky}}},
13. formulářové prostředky provozované v rámci portálu na adrese {{{webb}}},
14. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo z podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné předání podatelně k zaevidování a provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
15. U dokumentů doručených e-mailem na adresu zaměstnance pro jejich zaevidování a splnění úkonů spojených s příjmem dokumentu zajistí zaměstnanec jejich předání k zaevidování přeposláním na zvláštní adresu {{{adresazpracovánípodatelnou}}}. Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty. Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí doručiteli.
16. Pokud je {{{zkratkapůvodce}}} dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém {{{zkratkapůvodce}}} přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, {{{zkratkapůvodce}}} vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se dále nezpracovává.
17. ESSL zajistí prostřednictvím volání externích programů při příjmu digitálního dokumentu a datové zprávy kontrolu konzistence a kontrolu na škodlivý kód.
18. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné označení a zaevidování. Podatelna také neotevírá došlou zásilku s dodejkou, na níž převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba, zásilku označenou stupněm utajení a zásilku označenou „výběrové řízení – neotvírat“.
19. Pokud je v podatelně otevřena zásilka uvedená v předchozím odstavci, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky a musí být podepsána pracovníkem podatelny a uveden důvod otevření zásilky.
20. Obálky došlé obyčejné pošty se neukládají. K dokumentům se obálky připojují pouze v případech:
21. u stížností,
22. u veškerých doporučených a cenných zásilek,
23. jde-li o zásilky ze zahraničí,
24. není-li odesílatel z podání patrný,
25. rozhoduje-li u dokumentu datum podání (např. soudní, pracovní záležitosti apod.),
26. je-li pisatel anonymní,
27. v případech, kdy jsou obálky opatřeny otisky podacího razítka,
28. v dalších případech, kdy zpracovatel usoudí, že je lepší obálku u dokumentu ponechat.  
    V ostatních případech zpracovatel obálky neeviduje a zničí, vyřazuje je bez skartačního řízení.
29. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny zkontroluje, zda:
30. je úplný,
31. lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
32. je ve formátu, ve kterém {{{zkratkapůvodce}}} přijímá dokumenty v digitální podobě,
33. je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých {{{zkratkapůvodce}}} přijímá dokumenty v digitální podobě,
34. prostřednictvím ESSL, zda je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem, označen uznávanou nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné. Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v ESSL. V případě neplatnosti elektronického podpisu nebo elektronické pečetě, a pokud zároveň není připojeno platné kvalifikované elektronické časové razítko, je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
35. Byla-li datová zpráva doručena prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z ní zjistit elektronickou adresu odesílatele, podatelna potvrzuje její doručení odesílateli zasláním zprávy o doručení. Zpráva o doručení obsahuje datum a čas (nejméně hodinu a minutu) doručení a charakteristiku datové zprávy (věc e-mailu apod.) a je podepsána kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo pečetěna kvalifikovanou elektronickou pečetí {{{zkratkapůvodce}}}. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém. Pokud byl dokument na elektronickou adresu podatelny doručen omylem, podatelna o tom odesílatele vyrozumí.
36. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě doručen na adresu elektronické pošty, která nebyla {{{zkratkapůvodce}}} zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v ESSL, přepošle jej na elektronickou adresu podatelny {{{zkratkapůvodce}}}. E-mail neúřední povahy vyřídí příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.
37. Pro ověřování pravosti a platnosti dokumentu a pro ověřování platnosti validačních prvků dokumentu v digitální podobě se využívají služby kvalifikovaného poskytovatele.

## Článek 5 Dokumenty nepodléhající evidenci

1. Evidenci nepodléhají následující dokumenty:
2. Pozvánky, sdělení a oznámení úřední povahy,
3. reklamní dokumenty a materiály,
4. nabídky, jež nesouvisí s poptávkou či veřejnou zakázkou,
5. dokumenty ryze informativní povahy, které nijak neomezují fungování původce,
6. dokumenty, které byly původci zaslány omylem a původce je předal tomu, komu jsou příslušné,
7. oznámení z Informačního systému datových schránek zaslané datovou schránkou.

## Článek 6 Označování dokumentů

1. Všechny dokumenty se prostřednictvím ESSL označují jednoznačným identifikátorem, který se skládá z označení {{{zkratkapůvodce}}} a alfanumerického kódu XXX *(uvede se příklad podoby identifikátoru)*.
2. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty, které nepodléhají evidenci a dále došlé pozvánky, které nemají úřední charakter, noviny, časopisy, věstníky, knihy, nabídkové a propagační tiskopisy a obálky soukromých dopisů. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, případně jeho obálku (pokud se neotevírá), otiskem podacího razítka. Pokud razítko nelze na dokument ani na obálku umístit, jeho otisk se přiloží na zvláštním listu papíru.
3. Otisk podacího razítka obsahuje: název {{{zkratkapůvodce}}}, datum, popř. i čas doručení, číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, počet listů dokumentu, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě.
4. Pracovník podatelny, nebo zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, přidělí dokumentu číslo jednací, a to prostřednictvím funkce ESSL. ESSL spravuje a generuje čísla jednací a jiným způsobem než v ESSL nemohou být přidělena. U dokumentů, které se evidují v samostatné evidenci, se místo čísla jednacího přidělí evidenční číslo ze samostatné evidence a pro ně se ustanovení věty první nepoužijí.

## Článek 7 Konverze a převod dokumentů

1. Prostřednictvím ESSL se realizuje:
2. konverze dokumentů, a to zejména konverze doručených dokumentů z analogové do digitální podoby,
3. převod dokumentů, a to zejména převod dokumentu do výstupního formátu.
4. Pracovník podatelny, nebo zaměstnanec pověřený vyřízením doručeného dokumentu v analogové podobě provede převod dokumentu do digitální podoby, a to autorizovanou/jinou konverzí.
5. U vstupu se ověřuje přítomnost autentizačních prvků, ověřuje se úplná shoda vstupu a výstupu a vyplňují se údaje potřebné pro evidenci konverzí a pro sestavení konverzní doložky.
6. Výstup konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace vstupu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.
7. Výstup obsahuje vždy konverzní doložku, a to buď s náležitostmi autorizované konverze (generuje systém pro autorizovanou konverzi), nebo s náležitostmi pro jinou konverzi. Konverzní doložku podepíše ten, kdo konverzi provedl a je k ní oprávněn, a to v digitální podobě s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu či kvalifikované elektronické pečeti {{{zkratkapůvodce}}} a opatří ji kvalifikovaným časovým razítkem. Toto u jiné konverze zajišťuje ESSL s využitím systému kvalifikovaného poskytovatele.
8. Výstup konverze se vždy eviduje a podléhá spisové službě.
9. Autorizovaná konverze z moci úřední se provádí jménem {{{zkratkapůvodce}}} prostředky k tomu určeného rozhraní Informačního systému kontaktních míst. Provádí se výhradně funkcí ESSL využívající toto rozhraní a evidenci konverzí.
10. Pokud se provádí autorizovaná konverze na žádost, nevyužívá se k tomu ESSL a výstupy z této konverze se neevidují.
11. Originály dokumentů, které prošly konverzí, se
12. u jiné konverze ponechávají po dobu evidence a po celou dobu skartační lhůty a vyřazují se spolu s výstupem konverze,
13. u autorizované konverze ponechávají 3 roky a následně se vyřazují mimo skartační řízení.

## Článek 8 Evidence dokumentů a tvorba spisu

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je ESSL. V ESSL se evidují všechny dokumenty podléhající evidenci kromě těch, které jsou evidovány v samostatné evidenci. Dokument se vždy eviduje buď v ESSL, nebo v samostatné evidenci.
2. V {{{zkratkapůvodce}}} se využívají samostatné evidence uvedené v příloze č. 2 k tomuto spisovému řádu.
3. U dokumentů evidovaných v ESSL se evidují zejména následující údaje:
4. jednoznačný identifikátor dokumentu,
5. číslo jednací,
6. informace o tom, zda jde o dokument v digitální, nebo v analogové podobě,
7. datum doručení, datum vytvoření vlastního dokumentu nebo datum evidence dokumentu doručeného mimo podatelnu; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného elektronického dokumentu se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný podatelně nebo kdy je dokument dodán do datové schránky {{{zkratkapůvodce}}},
8. čas doručení v případě nabídek do veřejných soutěží,
9. údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
10. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele,
11. počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
12. stručný obsah dokumentu,
13. jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
14. způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
15. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
16. záznam o provedení výběru archiválií,
17. identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
18. Samostatné evidence se vedou
19. v listinné podobě anebo
20. v elektronické podobě: s využitím informačních systémů spravujících dokumenty.
21. Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem XXX, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu se vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci 3, písm. d), e), h) a k).
22. V samostatné evidenci dokumentů v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň tyto údaje:
23. jednoznačný identifikátor dokumentu,
24. informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,
25. datum doručení nebo datum vytvoření vlastního dokumentu,
26. údaje o odesílateli; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní“,
27. stručný obsah dokumentu,
28. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
29. záznam o provedení výběru archiválií,
30. identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
31. Dokumenty se zapisují do ESSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti {{{zkratkapůvodce}}}. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
32. Všechny evidenční pomůcky včetně ESSL se zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
33. ESSL vede o všech operacích spojených s dokumentem Transakční protokol, který také zajistí jeho nepozměnitelnost a nepřetržitý časový průběh. Záznamy o historii dokumentu jsou k dispozici v ESSL u detailu dokumentu. K úplným výpisům transakčního protokolu má přístup manažer spisové služby.
34. Zápisy do evidenčních pomůcek, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
35. Dokumenty a záznamy v listinné podobě, které vznikají z provozu {{{zkratkapůvodce}}} a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. evidence docházky, pokladní knihy, knihy jízd, technická dokumentace), je povoleno zaevidovat až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny. Tyto dokumenty nemusí být převáděny do elektronické podoby.
36. Veškeré dokumenty týkající se stejné záležitosti, jako podání, úřední záznamy, stejnopis vyřízení apod., tvoří spis.
37. Spis je označen číslem spisu (spisovou značkou) ve tvaru „P-XXXX/RRRR-yy“, kde „P“ je zkratka {{{zkratkapůvodce}}}, „XXXX“ pořadové číslo evidence dokumentů, „RRRR“ čtyřmístné označení roku a „yy“ označení útvaru, který spis založil.
38. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis spojováním dokumentů. Každý dokument se zaeviduje v ESSL nebo jiné evidenční pomůcce a poznamenají se vzájemné odkazy u předchozího i nového dokumentu. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
39. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v ESSL. Iniciační dokument se zaeviduje v ESSL nebo jiné evidenční pomůcce a současně se zaeviduje ve sběrném archu jako první v pořadí. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.
40. Dokumenty a spisy věcných skupin, u kterých je to vyznačeno ve spisovém a skartačním plánu, se ukládají v typovém spisu. Typový spis je označen názvem nebo jménem, popř. dalšími identifikačními údaji.
41. Dokumenty a spisy jsou v rámci jednotlivých součástí typového spisu uspořádány chronologicky.
42. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jeho jednotlivé součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
43. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a je o něm evidence v ESSL, a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
44. jednoznačný identifikátor spisu,
45. stručný obsah spisu,
46. spisová značka spisu,
47. datum založení spisu,
48. datum uzavření spisu,
49. spisový znak spisu,
50. skartační režim spisu,
51. údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
52. Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v ESSL, uvede se rovněž:
53. informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
54. informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
55. identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

## Článek 9 Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

1. Všechny dokumenty se po evidenci v podatelně předají podle obsahu příslušným útvarům (dále jen “spisový uzel”) {{{zkratkapůvodce}}} nebo přímo zpracovatelům. Pokud dojde k chybnému předání, útvar nebo zpracovatel dokument neprodleně postoupí věcně příslušnému útvaru nebo zpracovateli.
2. Předávání dokumentů a spisů mezi spisovými uzly a mezi jednotlivými zaměstnanci probíhá předáním v ESSL či jeho evidencí, a pokud se jedná o analogový dokument či spis, tak přímo fyzickým předáním mezi nimi. Dokument nebo spis může být současně předán k vyjádření a doplnění více útvarům nebo zpracovatelům formou kopie.
3. K zabezpečení přehledu o oběhu dokumentů a spisů a ke sledování jeho historie slouží funkce ESSL.

## Článek 10 Vyřizování dokumentů

1. Zpracovatel převezme jemu přidělený dokument prostřednictvím ESSL anebo převzetí v ESSL potvrdí, nebo dokument převezme v případě, že ho pracovník podatelny určil ke zpracování dokumentu. Zkontroluje jeho úplnost a počet příloh. U dokumentu, u kterého zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Jestliže se zjistí, že {{{zkratkapůvodce}}} není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušnému místu a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Zpracovatel po převzetí dokumentu ihned doplní jeho evidenci zpravidla tím, že:
4. upřesní předmět (věc) dokumentu,
5. prostředky ESSL nebo na základě svých znalostí dohledá, zda v předmětné věci již byl založen spis a zda tento spis není uzavřen,
6. doplní klíčová slova vhodná pro budoucí vyhledávání dokumentu,
7. doplní či postupně doplňuje veškerá povinná metadata dokumentu.
8. V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, dokument do něj vloží.
9. V případě, že v dané věci existuje uzavřený spis, vytvoří spis nový a z něj a jeho dokumentů na něj vytvoří křížový odkaz.
10. V případě, že vyřízení vyžaduje odpověď, zařadí se prvopis nebo stejnopis odpovědi do spisu jako samostatný dokument.
11. Jsou-li dokumenty vyřizovány telefonicky, faxem nebo osobním stykem, učiní se o tom na dokument záznam. V případech, kdy tak stanoví právní předpis, se záznam převezme jako záznam do spisu, či poznámka do spisu.
12. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“.
13. Zpracovatel zaznamená v ESSL nebo samostatné evidenci dokumentů, jakým způsobem byl dokument, popřípadě spis vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
14. Zpracovatel dokumentu nebo spisu přidělí a zaznamená do evidence dokumentů nejpozději při vyřízení spisový znak, skartační znak a lhůtu, popř. spouštěcí událost podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.
15. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě je jeho převod do výstupního datového formátu, nebo ve výjimečných případech připojení informace, že dokument nebylo možno převést, a to i s odůvodněním.

## Článek 11 Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty se vyhotovují v ESSL. Dokument se vyhotoví:
2. ze šablony v rámci ESSL využitím šablony, vložením obsahu dokumentu a jeho povýšením na vlastní dokument, nebo
3. vložením do ESSL jako vlastní dokument.
4. Dokument vyhotovený {{{zkratkapůvodce}}} a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno označení {{{zkratkapůvodce}}} včetně adresy. Dalšími náležitostmi vyhotoveného dokumentu jsou:
5. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
6. číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je tento dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument,
7. datum podpisu dokumentu,
8. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
9. počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh uvede jen v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
10. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
11. jméno, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem.
12. Vlastní dokument musí být nejpozději při vyřízení dokumentu převeden do výstupního formátu a je-li určen k odeslání či zveřejnění, musí být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem, či kvalifikovanou elektronickou značkou a vždy kvalifikovaným časovým razítkem.

## Článek 12 Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. K podepisování dokumentů je oprávněn statutární zástupce {{{zkratkapůvodce}}}. Ten může Podpisovým řádem určit další zaměstnance, kteří jsou oprávněni dokument podepsat nebo schvalovat, a to výhradně v rozsahu jejich oprávnění.
2. Vyhotovený dokument v analogové podobě se opatří vlastnoručním podpisem oprávněného zaměstnance a opatří se otiskem razítka, či otiskem úředního razítka. Tato skutečnost se zaznamená do historie dokumentu a do transakčního protokolu či do samostatné evidence.
3. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby, nebo se opatří kvalifikovanou elektronickou pečetí {{{zkratkapůvodce}}}. Vždy se opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“. Tato skutečnost se zaznamená do historie dokumentu a do transakčního protokolu či do samostatné evidence.
4. Pokud existuje několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
5. {{{zkratkapůvodce}}} vede v ESSL evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
6. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.
7. V případě ztráty či zničení razítka nebo úředního razítka tuto skutečnost zaměstnanec neprodleně nahlásí sekretariátu a manažerovi spisové služby. Manažer spisové služby učiní příslušný záznam do evidence v ESSL. ESSL automaticky zašle oznámení o ztrátě úředního razítka Ministerstvu vnitra.
8. {{{zkratkapůvodce}}} vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečetě a uznávané elektronické značky, do které zaznamená:
9. identifikační číslo certifikátu,
10. počátek a konec platnosti certifikátu,
11. datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
12. název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen, a
13. údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

## Článek 13 Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje zpracovatel, nebo pracovník výpravny, a to vždy prostřednictvím ESSL.
2. Dokumenty jsou odesílány poštou, osobně, e-mailem, faxem, datovou schránkou, případně jiným způsobem. Při volbě způsobu odeslání se upřednostní, pokud to povaha dokumentu dovoluje, výprava prostřednictvím Informačního systému datových schránek – prostředky ESSL zpracovatel zjistí, zda adresát má aktivní datovou schránku, a údaje o adresátovi do ESSL uloží. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím ESSL.
3. Zveřejnění dokumentu veřejnou vyhláškou, zveřejněním na úřední desce, či zveřejněním umožňujícím dálkový přístup jsou zvláštní způsoby odeslání dokumentu a vztahuje se na ně ustanovení tohoto článku. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si {{{zkratkapůvodce}}} ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby, je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
5. Pracovník odesílající zásilku zkontroluje správnost jejích formálních náležitostí.
6. Do evidence dokumentů v ESSL musí být zaznamenány:
7. údaje identifikující adresáta,
8. datum odeslání,
9. počet odesílaných listů dokumentu v analogové podobě,
10. počet odesílaných listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
11. u odesílaného dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu dovoluje určit.

## Článek 14 Ukládání dokumentů a spisů

1. Všechny dokumenty se po vyřízení ukládají ve spisovně.
2. Analogové dokumenty se ukládají buď v centrální spisovně, kterou je {{{místnostspisovny}}}, nebo v příruční spisovně spisového uzlu. Evidence uložených dokumentů se provádí v příslušné komponentě ESSL.
3. Digitální dokumenty se ukládají v elektronické spisovně, kterou je příslušná komponenta ESSL.
4. Zpracovatel je povinen:
5. při uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu doplnit údaje v ESSL, zejména spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu, případně spouštěcí událost podle spisového a skartačního plánu,
6. zkontrolovat, zda jsou dokumenty označeny jednoznačným identifikátorem,
7. zkontrolovat uvedení spisového znaku a skartačního režimu na analogových dokumentech a spisech,
8. zkontrolovat kompletnost spisu podle soupisu dokumentů nebo sběrného archu,
9. zkontrolovat počet listů, popř. počet příloh/svazků příloh, je-li uváděn,
10. zkontrolovat, zda jsou všechny elektronické dokumenty z datových nosičů uloženy do ESSL. V případě, že nejsou, je uložit do ESSL.
11. zkontrolovat, zda jsou dokumenty ve výstupních datových formátech. Pokud nejsou, prostředky ESSL je převést do výstupních datových formátů.
12. Dokumenty musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (především chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí). Papírové dokumenty nesmí být ukládány do desek z měkčeného PVC.
13. Zaměstnanec(ci) pověření správou spisovny:
14. vedou řádnou evidenci uložených spisů a dokumentů,
15. dbají o jejich přehledné a systematické uložení zejména dle spisových znaků,
16. odpovídají za dodržování pravidel pro přístup do spisovny a pro půjčování spisů a dokumentů,
17. odpovídají za přípravu skartačního řízení u spisů a dokumentů uložených ve spisovně, u nichž uplynuly skartační lhůty,
18. odpovídají za ochranu uložených spisů a dokumentů.

## Článek 15 Předkládání a zapůjčování dokumentů uložených ve spisovně

1. Zapůjčení a nahlížení do uložených dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny. {{{zkratkapůvodce}}} vede evidenci o nahlížení a zapůjčování do dokumentů a spisů.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují na základě evidence výpůjček vedené v ESSL.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím ESSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Pracovník spisovny je povinen se přesvědčit, zda je vrácený dokument nebo spis v analogové podobě v pořádku. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě se vyhotoví zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v ESSL včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

## Článek 16 Vyřazování dokumentů

1. Ve skartačním řízení, se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost {{{zkratkapůvodce}}} a příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, spisy a díly typových spisů, kterým uplynula skartační lhůta.
2. Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka, je-li tak pro původce stanoveno.
3. Skartační řízení řídí a provádí manažer spisové služby v součinnosti s administrátory a vedoucími jednotlivých spisových uzlů a zaměstnanci.
4. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. {{{zkratkapůvodce}}} nejpozději před zahájením prvního skartačního řízení z ESSL sjedná s jemu příslušným archivem svého zástupce. Této fyzické osobě budou poskytnuty přístupové údaje pro realizaci skartačních řízení. Zástupce {{{zkratkapůvodce}}} prostřednictvím portálu Národního digitálního archivu nahraje přílohu k návrhu na vyřazení dokumentů. Příloha je tvořena datovými SIP balíčky - jde o seznam entit evidovaných v ESSL a navrhovaných ke skartačnímu řízení tvořený metadaty podle schématu XML dle příloh č. 2 a 3 NSESSS. Na webu Národního digitálního archivu je podrobný návod popisující nahrání SIP balíčků.
5. U entit, které jsou evidovány v ESSL, sestaví ESSL seznam a skartační návrh. U entit, které nejsou evidovány v ESSL, sestaví pověřený pracovník seznam obsahující zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, a skartační režim (skartační znak, skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost). Seznam je uspořádán dle spisových znaků; odděleně jsou zaznamenány dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ pověřený pracovník rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“. Samostatně uvede navrhované dokumenty a spisy jiných subjektů, zejména předchůdců {{{zkratkapůvodce}}}.
6. Po ukončení nahrávání dokumentů prostřednictvím portálu Národního digitálního archivu zástupce stáhne systémem poskytnutý seznam tvořící přílohu skartačního návrhu, a ten spolu s průvodním dopisem zašle příslušnému archivu. Archiv po posouzení skartačního návrhu zašle {{{zkratkapůvodce}}} skartační protokol a přílohu - seznam dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení. Je zpravidla v datovém formátu PDF/A a vždy v strojově čitelném souboru podle přílohy č. 4 NSESSS. Původce tento soubor načte do svého ESSL, který automaticky vyznačí dokumenty, spisy a díly typových spisů vybrané za archiválie a ty, které jsou určeny ke zničení.
7. {{{zkratkapůvodce}}} po zpracování skartačního protokolu provede ze svého ESSL export datových balíčků SIP dokumentů, spisů a dílů typových spisů vybraných za archiválie. Balíčky SIP již obsahují komponenty (datové soubory). SIP dokumentů a spisů existujících pouze v analogové podobě obsahují jen metadata (obdoba přílohy skartačního návrhu; je však nezbytné zaslat je znovu). Nahrání datových balíčků SIP (spolu se seznamem podle přílohy č. 4 NSESSS zaslaným jako příloha skartačního protokolu) probíhá opět prostřednictvím portálu a provádí ho zástupce {{{zkratkapůvodce}}}. Současně musí být příslušnému archivu předány i entity v analogové podobě vybrané za archiválie. K trvalému uložení se předávají uspořádané dle spisových znaků.
8. Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek {{{zkratkapůvodce}}} zabezpečí znehodnocení dokumentů, spisů a razítek určených ve skartačním řízení ke zničení a přenesení do digitálního archivu. Znehodnocením se rozumí znemožnění rekonstrukce a identifikace obsahu, v digitální podobě smazání z ESSL, evidencí vedených v elektronické podobě a ze všech úložišť.

## Článek 17 Ochrana osobních údajů a vedení Jmenného rejstříku

1. Jako samostatná funkční část evidenční pomůcky se vede Jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Pro údaje o fyzické osobě vedené ve Jmenném rejstříku se stanoví nejvýše tříletá skartační lhůta počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničením.
2. Do Jmenného rejstříku se při evidenci doručených a vlastních dokumentů a kdykoliv v době jejich zpracování zapisují subjekty, které mají vazbu s daným dokumentem, a to zejména:
3. odesílatel doručeného dokumentu,
4. příjemce odesílaného dokumentu,
5. další příjemci dokumentu odesílaného více subjektům,
6. další subjekty, o kterých se dokument zmiňuje či kterých se dokument týká.
7. Správu údajů o subjektech, včetně vazeb na dokumenty a správu jejich kontaktních údajů vede příslušná komponenta ESSL.
8. V ESSL se vede vazba dokumentu na subjekty vedené ve Jmenném rejstříku a seznam subjektů, které jsou dotčené příslušným spisem.

## Článek 18 Spisová rozluka

1. Při zrušení spisového uzlu se provádí spisová rozluka, kterou {{{zkratkapůvodce}}} připravuje a provádí před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce.
2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy {{{zkratkapůvodce}}} předá tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.

## Článek 19 Spisová služba za mimořádných situací

1. V případě, že je omezena funkčnost původce či že jsou stanovena mimořádná opatření pro zaměstnance (jako je práce z domova), se v maximální míře evidují dokumenty v ESSL a v samostatných evidencích.
2. Zaměstnancům a uživatelům se po dobu mimořádných opatření zajistí přístup do ESSL prostřednictvím veřejného internetu.
3. Zaměstnanci, kteří přistupují do ESSL jako uživatelé a nejsou pracovníci podatelny anebo výpravny, mohou evidenci dokumentů provádět i vzdáleně, a to nejpozději na konci každého dne pro úkony, které učinili v daný den.
4. Po dobu platnosti mimořádného opatření jsou při příjmu digitalizovány veškeré dokumenty. Po dobu mimořádného opatření postačí provádět jinou konverzi u doručených dokumentů a provedení autorizované konverze se nevyžaduje v případech, kdy by tak zaměstnanec nemohl vzdáleně učinit.
5. Ve výjimečných případech lze některé aspekty výkonu spisové služby po dobu mimořádných opatření upravit oznámením či vnitřním předpisem, a to vždy se souhlasem ředitele a manažera spisové služby. Takové oznámení či předpis se eviduje v ESSL ve spisu k dokumentaci ESSL a rozešle se všem zaměstnancům. Obdobně to platí i s ukončením platnosti.

## Článek 20 Vedení spisové služby za mimořádných událostí v mimořádných situacích

1. {{{zkratkapůvodce}}} v případě živelní pohromy, havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu běžným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. Náhradní evidence se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
2. Při vedení spisové služby za mimořádných událostí se rozlišuje, kdy je vyhlášen krizový stav či je vyhlášeno mimořádné opatření.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
4. méně než 48 hodin, {{{zkratkapůvodce}}} evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty eviduje,
5. déle než 48 hodin, {{{zkratkapůvodce}}} je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenční pomůcce, ve které obvykle dokumenty eviduje.
6. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

## Článek 21 Archiv

1. {{{názevarchivu}}} sleduje výkon spisové služby, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Nedostatky řeší s původcem, a případné zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pracovníci archivu vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.
2. Příslušný archiv poskytuje konzultace pro předarchivní péči a pro vedení spisové služby.

## Článek 22 Účinnost

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne ………. .

# Příloha 1: Spisový a skartační plán

Nedílnou součástí spisového řádu je Spisový a skartační plán. Spisový plán původce je veden a spravován v ESSL a je kdykoliv k dispozici a zobrazení a správě.

Tato příloha se na žádost předloží či zobrazí každému uživateli ESSL a je při aktualizaci zasílána příslušnému archivu jako výstup z ESSL.

# Příloha 2: Seznam samostatných evidencí

Původce vede následující samostatné evidence, a to v níže popsané formě či aplikaci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evidence** | **Zodpovědný** | **Způsob vedení** | **Identifikace** |
| Faktury |  |  | Číslo faktury |
| Personalistika a související dokumentace včetně mzdové |  |  |  |
| Smlouvy |  |  |  |
| Dokumentace k veřejným zakázkám |  |  |  |

# Příloha 3: Seznam spisových uzlů

Organizačně se spisová služba u původce vykonává v těchto jednotkách, jež jsou spisovými uzly také z pohledu ESSL:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Název uzlu | Administrátor(ři) | Funkce vedoucího |
| Podatelna |  |  |
| Výpravna |  |  |
| Spisová služba | Manažer a metodik SSL | Manažer/metodik |