

**259/2012 Sb.**  
**VYHLÁŠKA**  
**Ministerstva vnitra**  
ze dne 20. července 2012  
**o podrobnostech výkonu spisové služby**

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb. a zákona č. 167/2012 Sb., (dále jen "zákon") k provedení § 9 odst. 2, § 15 odst. 1, § 19 písm. g), § 64 odst. 2, § 66 odst. 6, § 69a odst. 4 a § 70 odst. 1 zákona:

**§ 1**

**Předmět úpravy**

Tato vyhláška stanoví podrobnosti výkonu spisové služby veřejnoprávními původci.

**Příjem dokumentů**

**§ 2**

(1) Veřejnoprávní původce přijímá doručené dokumenty v podatelně. V případě dokumentu předaného veřejnoprávnímu původci mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, veřejnoprávní původce zajistí jeho bezodkladné předání podatelně nebo jeho bezodkladné zaevidování příslušnou organizační součástí veřejnoprávního původce.

(2) Veřejnoprávní původce vybaví podatelnu zařízením umožňujícím příjem datových zpráv 1) doručovaných na elektronické adresy podatelny zveřejněné podle odstavce 3 písm. c), doručovaných na přenosných technických nosičích dat, doručovaných prostřednictvím datové schránky podle odstavce 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, a doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace 2), pokud je veřejnoprávní původce připouští. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.

(3) Veřejnoprávní původce s výjimkou veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti, zveřejní na své úřední desce, a nezřizuje-li ji, na svých internetových stránkách, informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že alespoň uvede

- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat,
- b) úřední hodiny podatelny,
- c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty,
- d) identifikátor datové schránky, má-li ji veřejnoprávní původce zřízenou a zpřístupněnou, popřípadě identifikátory dalších datových schránek, má-li je veřejnoprávní původce zřízeny a zpřístupněny, spolu s informací o vnitřní organizační jednotce, agendě nebo činnosti původce, pro které jsou další datové schránky určeny,
- e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští,

- f) přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů,
- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen "škodlivý kód"),
- i) důsledky doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.

-----  
1) § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění zákona č. 440/2004 Sb. a zákona č. 167/2012 Sb.

2) § 2 písm. i) zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích).

### § 3

(1) Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný veřejnoprávnímu původci, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně, pokud je ve formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě.

(2) Pokud je veřejnoprávnímu původci dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí veřejnoprávní původce odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se veřejnoprávnímu původci ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, veřejnoprávní původce dokument nezpracovává.

(3) Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, veřejnoprávní původce nezpracovává.

(4) Veřejnoprávní původce zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě veřejnoprávní původce zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě veřejnoprávní původce zaznamená čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.

(5) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, ukládá doručenou datovou zprávu v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém mu byla doručena.

### § 4

(1) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, převede doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů 3) nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Veřejnoprávní původce uloží doručenou datovou zprávu ve tvaru, ve kterém mu byla doručena, a uchová ji po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsaženého není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší 4); v takovém případě původce uchová datovou zprávu po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.

(2) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, zpravidla převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě. Veřejnoprávní původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona; pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentů, původce uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu nejméně tří let, s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší 4); v takovém případě původce uchová dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu.

-----  
3) § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

4) Například § 100 a následující zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 34 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, § 100 a následující zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## § 5

(1) Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno nad názvem veřejnoprávního původce jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá veřejnoprávní původce obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování. Pokud je v adrese na obálce doručené veřejnoprávnímu původci uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem veřejnoprávního původce nebo vedle něj, veřejnoprávní původce postupuje podle § 7 až 10. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou veřejnoprávním původcem, která nebyla veřejnoprávním původcem zveřejněna podle § 2 odst. 3 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé.

(2) Veřejnoprávní původce ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud

- a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem 5) doručován původci do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl veřejnoprávnímu původci doručen jiným způsobem,
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce.

-----  
5) Například § 40 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, § 334 odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 113 odst. 3 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), § 19 až 21 zákona č. 500/2004 Sb.

## § 6

(1) U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda

- a) datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dokumentů zveřejněným veřejnoprávním původcem podle § 2 odst. 3 písm. f) a g),
- b) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem 6) nebo označen uznávanou elektronickou značkou 7), popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem 8).

(2) Veřejnoprávní původce ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka 9). Pokud veřejnoprávní původce využívá pro své potřeby elektronický podpis, elektronickou značku a kvalifikované časové razítko, které nebyly založeny na kvalifikovaných certifikátech, popřípadě kvalifikovaných systémových certifikátech vydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, stanoví postup ověřování jejich platnosti ve spisovém řádu.

(3) Pokud je veřejnoprávní původce schopen z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, podatelna na základě výsledků zjištění podle odstavců 1 a 2 odesílateli potvrdí doručení datové zprávy veřejnoprávnímu původci. Součástí zprávy o potvrzení doručení je

- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci,
- c) další náležitosti, které veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu.

(4) Veřejnoprávní původce uloží údaje o výsledcích zjištění podle odstavců 1 a 2 v elektronickém systému spisové služby. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, opatří těmito údaji způsobem stanoveným ve spisovém řádu dokument v analogové podobě, který vznikl převedením doručení dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají.

(5) Záznam o výsledku ověření podle odstavce 2 obsahuje alespoň

- a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.

---

6) § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., ve znění zákona č. 167/2012 Sb.

7) § 11 odst. 4 zákona č. 227/2000 Sb., ve znění zákona č. 167/2012 Sb.

8) § 2 písm. r) zákona č. 227/2000 Sb., ve znění zákona č. 440/2004 Sb.

9) Vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu).

## § 7

### Označování dokumentů

(1) Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

(2) Veřejnoprávní původce neoznačuje jednoznačným identifikátorem doručení dokument v digitální podobě, který byl převeden podle § 4 odst. 1.

(3) Veřejnoprávní původce opatří doručení dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený veřejnoprávním původcem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.

(4) Veřejnoprávní původce opatří doručení dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, nebo dokument, který vznikl převedením podle § 4 odst. 1, bezodkladně po doručení nebo převedení

otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko. Pokud je veřejnoprávnímu původci předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho veřejnoprávní původce zpravidla v den doručení nebo vytvoření otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko.

(5) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje

- a) název veřejnoprávního původce,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
- c) číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- d) počet listů dokumentu,
- e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

(6) Veřejnoprávní původce zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle § 4 odst. 2, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě s výjimkou převedení podle § 4 odst. 1 označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením.

(7) Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v listinné podobě, označování a evidence dokumentů se provádí současně.

## **Evidence dokumentů**

### **§ 8**

(1) Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě je podací deník. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Veřejnoprávní původce uvede ve spisovém řádu výčet všech užívaných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.

(2) Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, veřejnoprávní původce v evidenci dokumentů uvede jejich seznam s vysvětlivkami.

(3) Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů; veřejnoprávní původce ho zabezpečí proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Veřejnoprávní původce provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis veřejnoprávní původce škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby veřejnoprávní původce doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy veřejnoprávní původce zabezpečí uvedení data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla.

(4) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"),
- b) datum doručení dokumentu veřejnoprávnímu původci, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem; datem vytvoření dokumentu veřejnoprávním původcem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,

- c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo "Vlastní",
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho 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,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede veřejnoprávní původce současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho 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,
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.

(5) Veřejnoprávní původce vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby údaje stanovené v odstavci 4 a dále

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- c) záznam o provedení výběru archiválií,
- d) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

(6) Pořadová čísla tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, které veřejnoprávní původce stanoví pro vedení číselné řady v evidenci dokumentů (dále jen "určené časové období"), a to před zahájením určeného časového období. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období. V podacím deníku veřejnoprávní původce prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým číslem; záznam se uvede ve tvaru "Ukončeno dne ..... pořadovým číslem .....". Veřejnoprávní původce dále zabezpečí připojení jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby pověřené vedením evidence dokumentů v listinné podobě k záznamu.

## § 9

(1) Pokud je dokument zaevidován veřejnoprávním původcem v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, veřejnoprávní původce původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

(2) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

(3) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.

## § 10

(1) Vyžaduje-li to jiný právní předpis 10) nebo pokud tak stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty v samostatných evidencích dokumentů.

(2) Veřejnoprávní původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň údaje stanovené v § 8 odst. 4 písm. b), c), f) a i). Veřejnoprávní původce zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 8 odst. 4 písm. b), c), f) a i) a v § 8 odst. 5 písm. a), c) a d). Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem.

-----  
*10) Například § 69 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění zákona č. 179/2010 Sb. a zákona č. 55/2012 Sb., § 16 zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění zákona č. 301/2008 Sb.*

## § 11

### Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

(1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku označuje veřejnoprávní původce číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem. Eviduje-li veřejnoprávní původce dokument ve sběrném archu podle § 12 odst. 3, obsahuje číslo jednací rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

(2) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

(3) Pokud veřejnoprávní původce k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, může ho připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.

## § 12

### Tvorba spisu

(1) Veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

(2) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů a přidělí mu číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Veřejnoprávní původce poznamená v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

(3) Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaznamená v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů evidenční údaje o spisu a iniciační dokument zaeviduje ve sběrném archu. Veřejnoprávní původce doplní v iniciačním dokumentu za číslo jednací pomlčku nebo lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu za původní číslo jednací doplní pomlčku nebo lomítko a následující celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu, ve kterém je dokument zaevidován. Veřejnoprávní původce vede ve sběrném archu údaje stanovené v § 8 odst. 4 a 5 nebo v § 10

odst. 2, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován, a další údaje, které jsou vyplněné v podacím razítku, popřípadě v technologickém prostředku obdobného určení jako podací razítko.

(4) Vyžaduje-li to jiný právní předpis 11) nebo to z jiných důvodů považuje veřejnoprávní původce za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je

- a) číslo jednacích sběrného archu, iniciačního nebo jiného, veřejnoprávním původcem určeného dokumentu vloženého ve spisu, nebo
- b) jiné označení.

(5) Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

(6) Veřejnoprávní původce uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech může veřejnoprávní původce dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla pro takové uspořádání stanoví veřejnoprávní původce ve spisovém řádu.

(7) Veřejnoprávní původce uvede způsob tvorby spisu ve spisovém řádu.

---

11) Například § 17 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění zákona č. 413/2005 Sb., § 64 zákona č. 280/2009 Sb., § 23 zákona č. 328/1999 Sb., o občanských průkazech, ve znění zákona č. 559/2004 Sb. a zákona č. 136/2006 Sb.

## § 13

### Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Podatelna provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti veřejnoprávního původce, popřípadě fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich zaevidování. Veřejnoprávní původce stanoví způsob rozdělování doručených dokumentů ve spisovém řádu.

(2) Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

## § 14

### Vyřizování dokumentů a spisů

(1) Veřejnoprávní původce zajistí vyřízení dokumentu, popřípadě spisu jím pověřenou fyzickou osobou.

(2) Veřejnoprávní původce vyřídí dokument, popřípadě spis

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

(3) Veřejnoprávní původce zaznamená v příslušné evidenci dokumentů způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, veřejnoprávní původce uvede tuto skutečnost v evidenci dokumentů.

(4) Veřejnoprávní původce přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může veřejnoprávní původce převzít spisový znak a skartační režim ze spisu.



Veřejnoprávní původce přidělí spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.

## § 15

### Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

(1) Veřejnoprávní původce uvede přehled spisových znaků ve spisovém a skartačním plánu.

(2) Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim.

(3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem "A" (archiv) veřejnoprávní původce označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartačním znakem "S" (stoupa) veřejnoprávní původce označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení. Skartačním znakem "V" (výběr) veřejnoprávní původce označí dokument, který ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.

(4) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

(5) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem "A", veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem "A". Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem "V" a "S", veřejnoprávní původce označí spis skartačním znakem "V". Veřejnoprávní původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

## § 16

### Vyhotovování dokumentů

(1) Dokument vyhotovený veřejnoprávním původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název nebo obchodní firma, adresa sídla nebo jiná adresa veřejnoprávního původce a číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument veřejnoprávní původce uvede také číslo jednacích odesílatele dokumentu, který byl veřejnoprávnímu původci doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

(2) Veřejnoprávní původce na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí

- datum podpisu dokumentu,
- počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis 12), lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.

(3) Veřejnoprávní původce si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem 13). Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis 14). Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem 15), popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem 16).

(4) Veřejnoprávní původce odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.

-----  
12) § 69 odst. 1 věta první zákona č. 500/2004 Sb.

13) Například zákon č. 227/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

14) Zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

15) § 69 odst. 1 věta druhá zákona č. 500/2004 Sb.

16) Například § 8 zákona č. 21/2006 Sb., ve znění zákona č. 301/2008 Sb., § 25 zákona č. 300/2008 Sb., ve znění zákona č. 190/2009 Sb.

## § 17

### **Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

(1) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k podepisování jím vyhotovovaných dokumentů a fyzické osoby oprávněné k užívání úředních razítek 17). Veřejnoprávní původce stanoví podmínky podepisování jím odesílaných dokumentů v analogové podobě, podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu.

(2) Veřejnoprávní původce vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka veřejnoprávní původce vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

(3) Veřejnoprávní původce bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, 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.

(4) Veřejnoprávní původce vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb 18), jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená

- a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,

- e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,  
f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

-----  
17) Například § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.  
18) § 2 písm. h) zákona č. 227/2000 Sb., ve znění zákona č. 440/2004 Sb.

## § 18

### Odesílání dokumentů

(1) Veřejnoprávní původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.

(2) Veřejnoprávní původce vybaví výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronických adres podatelny zveřejněných podle § 2 odst. 3 písm. c), odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky podle § 2 odst. 3 písm. d), má-li ji veřejnoprávní původce zřízenu a zpřístupněnu, a odesílání datových zpráv jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je veřejnoprávní původce připouští.

(3) Vykonává-li veřejnoprávní původce spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je odesílání datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby, pokud není zprostředkováno automatizovanou vazbou na tento systém; to neplatí pro veřejnoprávního původce, u něhož to neumožňuje zvláštní povaha jeho působnosti.

(4) Veřejnoprávní původce zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

## § 19

### Ukládání dokumentů

(1) Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů.

(2) Veřejnoprávní původce před uložením kontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument, 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 dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
- d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- h) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,

j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 4 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24.

(3) Veřejnoprávní původce vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

(4) Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů. Pokud veřejnoprávní původce vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, vede evidenci v tomto systému. Veřejnoprávní původce stanoví postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů a podrobnosti vedení evidence ve spisovém řádu.

## **Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**

### **§ 20**

(1) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, nejde-li o převáděné dokumenty podle § 4 odst. 1 a dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů podle § 4 odst. 2. Veřejnoprávní původce do skartačního řízení zařadí také úřední razítka vyřazená z evidence.

(2) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace 19), které byly označeny skartačním znakem "S", bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, veřejnoprávní původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a pomnutí důvodu pro utajení informace. Veřejnoprávní původce 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.

(3) Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná veřejnoprávnímu původci za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny nebo správního archivu. Pokud veřejnoprávní původce 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.

(4) Veřejnoprávní původce sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" veřejnoprávní původce posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A" nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". V seznamu veřejnoprávní původce dále uvede zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), skartační lhůtu a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.

(5) Veřejnoprávní původce sestaví z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.

## § 21

(1) Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu.

(2) Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce

- posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem "A" odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
- posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem "S" nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
- posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem "V" mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
- posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
- stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

(3) Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

(4) Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.

(5) Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň

- název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena,
- název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky,
- množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie,
- datum předání,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené veřejnoprávním původcem a příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

(6) Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků.

(7) Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný veřejnoprávním původcem v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty. Jestliže jsou dokumenty evidované v evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, veřejnoprávní původce předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného archivem ve struktuře podle § 20 odst. 5 obdobně. Příslušný archiv sepiše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a

úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.

(8) Veřejnoprávní původce na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení bezodkladně zničí dokumenty a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.

## § 22

### Spisová rozluka

(1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova "2 svazky"), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.

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

(3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

## § 23

### Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

(1) Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
- b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

(2) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).

(3) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je

- a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
- c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

(4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je

- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
- b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
- c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).

- (5) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je
- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
  - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
  - c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

(6) Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v digitální podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML stanoveného národním standardem pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby.

(8) Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) současně použít také jiný datový formát.

## § 24

### Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu

(1) Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- c) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- d) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(2) Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- c) informace o existenci zajišťovacího prvku,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

(3) Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou

- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
- b) prohlášení, že obsah dokumentu v digitální podobě v původním datovém formátu odpovídá obsahu dokumentu v digitální podobě vzniklého změnou datového formátu,
- c) původní datový formát,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

## § 25

## **Jmenný rejstřík**

(1) V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného veřejnoprávnímu původci vedeny údaje ve jmenném rejstříku, veřejnoprávní původce při příjmu dalšího dokumentu doručeného tímž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.

(2) Veřejnoprávní původce ověřuje přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, popřípadě tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.

(3) Veřejnoprávní původce určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.

(4) Veřejnoprávní původce stanoví specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.

## **§ 26**

### **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

(1) Veřejnoprávní původce v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je veřejnoprávnímu původci znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle § 2 až 25, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. Veřejnoprávní původce stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu.

(2) Veřejnoprávní původce uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, veřejnoprávní původce eviduje dokumenty evidované v náhradní evidenci v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů,
- b) déle než 48 hodin, veřejnoprávní původce je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů.

(4) Veřejnoprávní původce uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty veřejnoprávního původce.



## **§ 27**

### **Zrušovací ustanovení**

Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, se zrušuje.

## **§ 28**

### **Účinnost**

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2012.

Ministr:  
Kubice v. r.