**Spisový řád – vzor**

(veřejnoprávní původci vykonávající spisovou službu v elektronickém systému spisové služby)

**I. Úvodní ustanovení**

Spisový řád *……(název původce)……* je vnitřní předpis, který upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti *……(název původce)……*, včetně jeho právních předchůdců. Spisový řád upravuje příjem dokumentů, jejich evidenci, označování, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, razítkování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení dle platné právní úpravy.

Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán a vzory formulářů a tiskopisů používané *……(název původce)……* v rámci výkonu spisové služby.

Organizace vede spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby *.....(název systému).........,* který umožňuje vést elektronickou správu dokumentů digitálních i listinných.

Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance *……(název původce)……*, kteří pracují s dokumenty.

Kontrolou dodržování spisového řádu je pověřen ……………………….

**II. Právní předpisy**

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen archivní zákon)

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška o spisové službě)

Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů

Vyhláška č. 194/2009Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška MV částka 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen Národní standard)

**III. Základní pojmy**

***Autenticita***

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

***Autorizovaná konverze***

Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v listinné podobě a naopak, a ověření shody obsahu těchto dokumentů. Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.

***Archiv***

Archiv je zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

***Archiválie***

Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.

***Archivní kniha***

Archivní kniha slouží k zaznamenávání přírůstků do spisovny. Je to evidenční pomůcka spisovny s ustálenou rubrikací. Tato evidence je součástí elektronického systému spisové služby.

***Číslo jednací***

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci vedené evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků jiných právních předpisů (vyhláška č. 259/2012 Sb. o spisové službě, §11, odst. 1) a potřeb původce.

***Datová schránka***

Datovou schránkou se rozumí elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k doručování dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

***Datové úložiště***

Datové úložiště slouží k dlouhodobému ukládání digitálních dokumentů původce. Datovými úložišti mohou být vnitřní paměť počítače, disky zabudované do počítače nebo síťová (vzdálená) datová úložiště.

***Datový balíček SIP***

Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo
přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Je tvořen podle příloh č. 2 a 3 Národního standardu a obsahuje metadata a digitální komponenty:

1. spisu,
2. dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny, nebo
3. dílu typového spisu.

***Datový formát***

Datový formát je způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části (částí) pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například:

1. formát Portable Document Format/Archive (PDF/A, ISO 19005),
2. formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
3. formát Tagged Image File Format (TIFF, revize 6 – nekomprimovaný),
4. formát JPEG File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918),
5. formát Graphics Interchange Format (GIF),
6. formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM),
7. formát XML,
8. proprietární formáty dokumentů vytvářené například kancelářskými aplikacemi.

Datové formáty, které lze doručovat prostřednictvím ISDS, uvádí vyhláška č. 193/2009 Sb. Konkrétní datové formáty, v nichž organizace přijímá datové zprávy (dokumenty), jsou uvedeny na její úřední desce nebo webu.

***Dokument***

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě listinné nebo digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu. Dokument tvoří jedna nebo více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument vytvořený původcem vzniká jako koncept a do okamžiku přidělení evidenčního čísla existuje v elektronickém systému spisové služby jako rozpracovaný dokument. Dokument lze zaznamenat na určeném médiu a v určeném datovém formátu.

***Elektronický dokument***

Elektronický dokument je jakýkoli obsah uchovávaný v elektronické podobě, zejména jako text nebo zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka.

***Elektronická spisovna***

Elektronická spisovna je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k ukládání, vyhledávání a předkládání digitálních dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

***Elektronický systém spisové služby***

Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l archivního zákona, s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona. Může se jednat o funkční součást informačního systému spravujícího dokumenty, která plní úkoly stanovené zákonem.

***Entita***

Entitou se rozumí objekt spravovaný elektronickým systémem spisové služby. Za entity se považují věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

***Evidence dokumentů***

Evidence dokumentů je nezbytný nástroj umožňující přehledné
odborné vedení spisové služby. Evidence dokumentů je vedena v elektronickém systému spisové služby přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby.

***Identifikace spisu a typového spisu***

Identifikace spisu je evidenčním znakem spisu nebo typového spisu v rámci evidence dokumentů. Je jím spisová značka nebo, v případě, že tato není použita, je jím znak, který je konstruován na základě čísla jednacího dokumentu (například z jednacího čísla iniciačního
dokumentu, prvního dokumentu). U typových spisů je tímto evidenčním znakem název typového spisu. V jedné věcné skupině určené pro typové spisy se název typového spisu tvoří jednotným způsobem.

***Informační systém spravující dokumenty***

Informační systém spravující dokumenty je jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. V případě evidence dokumentů v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na elektronický systém spisové služby podle Národního standardu nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v elektronickém systému spisové služby, který je splňuje. V případě vedení evidence dokumentů v samostatných evidencích dokumentů se jedná o informační systém spravující dokumenty.

***Jednoznačný identifikátor***

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s  dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v elektronickém systému spisové služby je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, nebo odst. 3 archivního zákona. Jednoznačný identifikátor má formu alfanumerického kódu, který obsahuje vždy označení původce, popřípadě zkratku jeho označení a připojený numerický nebo alfanumerický údaj. Jednoznačný identifikátor je tvořen a přidělován elektronickým systémem spisové služby automaticky.

***Jmenný rejstřík***

Jmenný rejstřík tvoří samostatnou funkční část programu elektronického systému spisové služby určenou pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se evidované dokumenty týkají.

***Komponenta***

Komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V listinné podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.

***Konverze***

Konverze je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je jejich ztvárnění.

***Křížový odkaz***

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

***Kvalifikovaná elektronická pečeť***

Kvalifikovanou elektronickou pečetí se rozumí elektronická pečeť, založená na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

***Kvalifikované časové razítko***

Kvalifikované časové razítko důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem. Kvalifikované časové razítko je založené na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

***Kvalifikovaný elektronický podpis***

Kvalifikovaný elektronický podpis se rozumí elektronický podpis, založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovanou certifikační autoritou.

***Metadata***

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

***Metadata - hlavička metadat***

Hlavička metadat je podmnožina metadat pro entitu, která zůstane zachována
po zničení nebo přenosu entity. Hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita existovala a byla spravována elektronickým systémem spisové služby.

***Označování dokumentů***

Označování je jedním z úkonů výkonu spisové služby, kterým se rozumí přiřazování jednoznačného identifikátoru k dokumentu, při zahájení jeho příjmu.

***Podací deník***

Podací deník je evidenční pomůcka v listinné podobě, používaná při vedení spisové služby v mimořádných situacích, výjimečně sloužící pro evidenci dokumentů zařazených do samostatných evidencí dokumentů.

***Podatelna***

Pod pojmem podatelna se rozumí pracoviště zřízené v sídle úřadu, sloužící pro příjem, označování, evidenci a odesílání dokumentů. K odesílání dokumentů slouží výpravna. Funkci podatelny (rovněž i výpravny) může v případě malých původců vykonávat k tomu určená osoba.

***Poštovní klient***

Poštovní klient je počítačový program, který slouží k přijímání, odesílání a správě elektronické pošty ([e-mailů](https://cs.wikipedia.org/wiki/E-mail)). Poštu nejčastěji ukládá na lokální disk a zprávy a další informace si se [serverem](https://cs.wikipedia.org/wiki/Server) poskytovatele e-mailové schránky vyměňuje pomocí internetových [protokolů](https://cs.wikipedia.org/wiki/Protokol_%28informatika%29). Program poštovního klienta zpravidla umožňuje spravovat kontakty či filtrovat [nevyžádanou poštu](https://cs.wikipedia.org/wiki/Spam).

***Přenos dokumentů a spisů***

Přenos je proces přemístění entit spolu s jejich metadaty do jiného systému. Účelem přenosu je zejména převést vybrané dokumenty do externí elektronické spisovny**,** digitálního archivu nebo externího elektronického systému spisové služby (spisová rozluka). Přenos probíhá ve čtyřech etapách:

1. export repliky entit se všemi příslušnými metadaty,
2. export transakčních protokolů,
3. následné zničení komponent exportovaných dokumentů (pokud nemají křížové odkazy na entity, které nepodléhají přenosu),
4. následné zničení metadat přenesených entit s výjimkou hlavičky metadat.

***Původce***

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

***Skartační lhůta***

Je to doba udaná počtem let, po které jsou dokumenty uloženy u původce. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém nastala spouštěcí událost (tzn., kdy byl dokument vyřízen či pozbyl pro instituci správní či provozní upotřebitelnosti, nebo kdy spis byl uzavřen).

***Skartační režim***

Skartační režim je původcem stanovený systém vyřazování entit, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak), popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení anebo jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.

***Skartační řízení***

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřebné pro činnost původce.

***Skartační znak***

Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak:

**„A“** **(archiv)** – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení vybrány k trvalému uložení do archivu jako archiválie,

**„S“ (stoupa)** – označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartačních lhůt, navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení,

**„V“ (výběr)** – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a na základě toho navrženy buď k vybrání za archiválie, nebo ke zničení.

***Smazání***

Smazáním se rozumí proces vyloučení entit z dalšího zpracování v elektronickém systému spisové služby. V případě vyloučení entit z dalšího zpracování jsou entity dále uchovány v elektronickém systému spisové služby v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale pro uživatelské role jsou tyto entity nepřístupné, jako by byly z elektronického systému spisové služby přeneseny nebo zničeny.

***Spis***

Spis je soubor dokumentů vztahující se k jedné věci. Spis může mít podobu listinnou, digitální, ale případně i podobu spisu hybridního. Vytváří se buď spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu.

***Spisová značka***

Spisová značka (někdy rovněž nazývaná jako číslo jednací spisu) slouží k označení (identifikaci) spisu. U spisů tvořených spojováním je spisovou značkou obvykle číslo jednací prvního (iniciačního) dokumentu zařazeného do spisu. V případě spisů tvořených pomocí sběrného archu je číslem jednacím spisu číslo jednací prvního dokumentu ve spisu, avšak bez uvedení pořadového čísla ze sběrného archu. Spisová značka může mít i jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název**.**

***Spisovna***

Spisovna je místo určené k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

***Spisový řád***

Spisový řádje vnitřní předpis, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty, pro jejich vyřizování, ukládání a pro jejich následné vyřazování resp. pro provádění výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

***Spisový a skartační plán***

Spisový a skartační plán je seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin a doplněných o vyznačené spisové znaky, skartačními znaky, skartační lhůty a případně stanovené spouštěcí události.

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.

***Spisový znak***

Spisový znak je obvykle numerický kód označující věcné skupiny dokumentů a spisů pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování.

***Spouštěcí událost***

Spouštěcí událostjeokamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.Zpravidla se jedná o rok vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům vyžadujícím její určení musí být uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.

***Škodlivý kód***

Chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích organizace, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

***Transakční protokol***

Transakční protokol je důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které ovlivnily nebo změnily entity nebo elektronický systém spisové služby. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, kontrolu a rekonstrukci těchto operací, zjištění stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.

***Typ dokumentu***

Typem dokumentu se rozumí věcná charakteristika popisující dokument. Typem dokumentu jsou například „faktury“, „smlouvy” nebo „webové stránky”.

***Typový spis***

Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se
zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost,
že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů
(například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že:

1. mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
2. jsou početné,
3. používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu**,**
4. jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.

***Věcná skupina***

Věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie, která je
identifikována spisovým znakem. Věcná skupina odpovídá položce spisového plánu a obsahuje jiné věcné skupiny, dokumenty, spisy nebo typové spisy. Věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu.

***Výběr archiválií***

Výběr archiválií je posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání či nevybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. U veřejnoprávních původců se provádí formou skartačního řízení.

***Výkon spisové služby***

Výkon spisové služby je chápán jako zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, případně jeho právních předchůdců, zahrnující řádný příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

***Zničení dokumentů***

Zničením se rozumí proces likvidace dokumentů, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

***Ztvárnění dokumentů***

Ztvárněním se rozumí výsledek konverze nebo převedení dokumentu, kterým je
vyjádřena transformace dokumentu nebo komponenty při použití jednoho nebo více formátů odlišných od původních formátů dokumentu. Ztvárnění dokumentů se zpravidla vytvářejí pro jejich uchování v digitální podobě, a to za účelem minimalizace rizika ztráty přístupu k jejich obsahu v čase. Například dokumenty vyhotovené v proprietárním datovém formátu musí být uloženy jako ztvárnění ve výstupním datovém formátu stanoveném prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu spisové služby (například PDF/A). Ztvárněním dokumentu je i výsledek jeho konverze jako celku nebo jen jeho některých komponent. Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením. Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.

**IV. Příjem dokumentů**

Doručené dokumenty se přijímají v podatelně *……(název původce)……*, která se nachází …………….. V podatelně se provádí příjem dokumentů (zásilek) dodaných provozovatelem poštovních služeb, kurýrem, osobně, datovou schránkou (ID datové schránky ………..) či prostřednictvím úřední emailové adresy podatelny označované též jako „e-podatelna“ (*……název původce……*). Podatelna přijímá také dokumenty v digitální podobě doručené na stanovených přenosných technických nosičích dat.

Podmínky provozu podatelny, přijímané druhy formátů elektronických dokumentů a technologických nosičů dat, jsou zveřejněny na úřední desce a internetových stránkách *……(název původce)……*

V případě doručeného dokumentu předaného *……(název původce)……* mimo podatelnu zajistí zaměstnanec, který jej převzal, jeho bezodkladné předání podatelně k zaevidování.

V případě podaní učiněného ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s doručeným dokumentem. Po jeho vytvoření jej zaměstnanec bezodkladně opět předá k zaevidování podatelně.

Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, případně na technologickém nosiči dat předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.

Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na úřední emailovou adresu podatelny. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu „e-podatelny“ obsahuje datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy doručení a charakteristiku datové zprávy. Potvrzení o doručení se opatří uznávanou elektronickou značkou.

Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy podatelna doručiteli, v případě elektronické formy odesílatele vyrozumí.

Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:

* je před názvem *……(název původce)……* uvedeno jméno pracovníka,
* jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit konkrétní osoba,
* je zásilka označena stupněm utajení,
* je zásilka označena slovy „veřejná soutěž“ - neotvírat; „výběrové řízení“ – neotvírat; apod..

Pokud se přesto stane a je otevřena zásilka, jež měla zůstat neotevřená, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky. Na obálce bude připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky.

Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána neotevřená, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby.

V případě, kdy je digitální dokument doručen na e-mailovou adresu některého ze zaměstnanců a je zjištěno, že se jedná o dokument úředního charakteru, je nutné bezodkladně dokument předat podatelně k označení a zaevidování do elektronického systému spisové služby, nebo vyzvat odesílatele, ať své podání zašle ještě jednou na adresu „e-podatelny“.

Podatelna ponechá obálku u dokumentu v listinné podobě pokud:

* je dokument doručován do vlastních rukou,
* je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem,
* údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,

je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem.

V případě dokumentů doručených na adresu „e-podatelny“ nebo do datové schránky podatelna prostřednictvím elektronického systému spisové služby zkontroluje autentizační prvky dokumentu (uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku, kvalifikované časové razítko). V případě jejich neplatnosti je podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.

Podatelna při příjmu dokumentů dále kontroluje:

* zda datové formáty dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny či do datové schránky odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny,
* zda skutečný obsah zásilky včetně všech příloh odpovídá oznámenému obsahu.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v listinné podobě je neúplný, nebo nečitelný, a je možnost určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě, spolu s postupem na její odstranění. Nepodaří-li se deklarovanou vadu odstranit, dokument se dále nezpracovává. Dokument se dále rovněž nezpracovává, pokud není možno odesílatele dokumentu zkontaktovat a zajistit tak nápravu zjištěných vad.

Pokud se při příjmu zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém jsou digitální dokumenty přijímány, nebo není uložen na předepsaném přenosném technickém nosiči dat, a nepodaří-li se tyto zjištěné vady odstranit ve smyslu předchozího odstavce, dokument se rovněž dále nezpracovává.

Zjistí-li podatelna, že dokument doručený na úřední emailovou adresu podatelny nebo do datové schránky je nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune jej okamžitě do datového úložiště neevidovaných dokumentů, nebo v případě výskytu škodlivého kódu dokument zničí. U doručeného elektronického dokumentu, který není spamem, ale obsahuje škodlivý kód, zabezpečí podatelna jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

**V. Konverze a převod dokumentů**

*……(název původce)……* převede zpravidla doručené dokumenty v listinné podobě autorizovanou konverzí nebo způsobem převedení podle § 69a archivního zákona do dokumentu v digitální podobě. Po převodu bude tento dokument evidován v elektronickém systému spisové služby jako digitální. Dokument ponechaný v listinné podobě bude v elektronickém systému spisové služby evidován jako listinný.

Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, vzniklý autorizovanou konverzí, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (stává se originálem). Autorizovaná konverze ověřuje pouze formální shodu původního a převedeného dokumentu, nikoliv pravdivost jeho obsahu.

Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
* údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
* údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
* údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embosiing, sucho pečeť nebo reliéfní ražbu, optický prvek, nebo jiný zajišťovací prvek,
* datum vyhotovení ověřovací doložky,
* jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla,
* kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla,
* kvalifikované časové razítko.

Autorizovanou konverzí se rovněž rozumí úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Tento převod se obvykle provádí jen ve výjimečných případech, je-li to z pohledu původce nezbytné.

Ověřovací doložka, jež musí být s převedeným dokumentem neoddělitelně spojena, obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* pořadové číslo z evidence provedených konverzí,
* údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
* údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
* datum vyhotovení ověřovací doložky,
* údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
* údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
* otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla.

Je-li převod dokumentu proveden autorizovanou konverzí, *……(název původce)……* uchová doručený dokument v listinné podobě po dobu nejméně 3 let s výjimkou případu, kdy je jeho obsah spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě se dokument uchová po dobu stanovenou tímto právním předpisem. Pokud je dle spisového a skartačního plánu skartační lhůta dokumentu převedeného autorizovanou konverzí kratší než 3 roky, dokument se uchová po dobu skartační lhůty stanovené tímto plánem.

Je-li převod dokumentů či změna datového formátu proveden podle § 69a archivního zákona, je nutné zvolit způsob převodu nebo změny datového formátu tak, aby byla zaručena věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. U dokumentu v digitální podobě je potřeba ověřit platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě, elektronické značky nebo elektronického časového razítka, je-li jím dokument v digitální podobě opatřen a rovněž platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.

*……(název původce)……* opatří převedený dokument doložkou. Doložka obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* počet převáděných listů,
* informaci o existenci zajišťovacích prvků,
* původní datový formát, pokud se jedná o změnu datového formátu,
* datum vyhotovení doložky,
* jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
* u převodu do dokumentu v listinné podobě, otisk razítka,
* u převodu do dokumentu v listinné podobě, podpis osoby, která převod provedla,
* u převodu do dokumentu v digitální podobě, kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla a kvalifikované časové razítko.

Dokument, který převodem dle § 69a archivního zákona vznikne, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Doručený dokument v listinné nebo digitální podobě, který byl převeden dle § 69a archivního zákona, zůstává uložen po celou dobu jeho skartační lhůty.

Žádný z výše uvedených převodů nelze uplatnit na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma.

Nelistinné přílohy (videokazety, datové nosiče apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do elektronického systému spisové služby. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií do elektronického systému spisové služby zajistí zpracovatel dokumentu vždy, neboť není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo elektronickou spisovou službu.

**VI. Označování dokumentů**

Všechny doručené dokumenty, listinné i digitální, musí být označeny jednoznačným identifikátorem z elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem, který označuje, neoddělitelně spojen.

Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty neúřední povahy. Do skupiny neúředních dokumentů patří došlé pozvánky, noviny, časopisy, věstníky, knihy, nabídky, propagační materiály a nevyžádané obchodní nabídky.

Doručené listinné dokumenty a dokumenty, vzniklé převedením do listinné podoby označí podatelna podacím razítkem, a to bezodkladně po doručení nebo převedení. Podací razítko obsahuje:

* název školy/organizace/obce,
* číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
* datum, popřípadě čas doručení,
* počet listů dokumentu a počet, popřípadě druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků

V případě neotevíraných zásilek se podací razítko umístí přímo na obálku. Pokud nelze razítko umístit ani na obálku ani na dokument, přiloží se otisk na zvláštním listu papíru a neoddělitelně se s ním spojí.

**VII. Evidence dokumentů**

Základní evidenční pomůckou spisové služby *……(název původce)……* je elektronický systém spisové služby *…(název systému)……* V elektronickém systému spisové služby jsou evidovány všechny přijaté a vlastní dokumenty *………(název původce)……*, a to jak listinné, tak elektronické.

Elektronický systém spisové služby vede o dokumentu tyto evidenční údaje:

* jednoznačný identifikátor dokumentu,
* číslo jednací,
* datum doručení dokumentu škole/obci/organizaci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou/obcí/organizací; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
* údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou/obcí/organizací, uvede se slovo "Vlastní",
* identifikace dokumentu (číslo jednací) z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
* údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě; počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě,
* stručný obsah dokumentu,
* označení organizační součásti školy/obce/organizace, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
* údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu způsob vyřízení; identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku; datum odeslání; počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
* 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 škola/obec/organizace stanoví jako spouštěcí událost,
* informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě,
* informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
* identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Dokumenty lze evidovat také v samostatných evidencích dokumentů, nebo mohou být evidovány současně v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů.

*……(název původce)……* vede tyto samostatné evidence dokumentů:

a) elektronické

b) listinné

V samostatné evidenci v listinné podobě se o dokumentu vedou alespoň tyto údaje:

* datum doručení dokumentu škole/obci/organizaci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou/obcí/organizací,
* údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou/obcí/organizací, uvede se slovo "Vlastní",
* stručný obsah dokumentu,
* 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 škola/obec/organizace stanoví jako spouštěcí událost.

V samostatné evidenci v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň tyto údaje:

* datum doručení dokumentu škole/obci/organizaci, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu školou/obcí/organizací,
* údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený školou/obcí/organizací, uvede se slovo "Vlastní",
* stručný obsah dokumentu,
* 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 škola/obec/organizace stanoví jako spouštěcí událost,
* jednoznačný identifikátor dokumentu,
* informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v listinné podobě,
* informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
* identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Úřední dokumenty v listinné podobě, které vznikají z provozu *……(název původce)……* a bezprostředně po vzniku se neoznačí a nezaevidují (např. pokladní knihy, knihy jízd, evidence docházky, knihy faktur apod.), je povoleno zaevidovat do elektronického systému spisové služby až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny.

Elektronický systém spisové služby musí být zabezpečen proti pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Elektronický systém spisové služby neumožní, aby byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby, které již bylo přiděleno v rámci daného časového období, nebo aby po ukončení určeného časového období byl proveden zápis dokumentu nebo spisu, jehož evidence náleží do následujícího časového období.

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 *……(název původce)……* tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno.

**VIII. Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů**

Každý dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby musí být označen číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje zkratku *……(název původce)……*, pořadové číslo zápisu dokumentu v elektronickém systému spisové služby a označení časového období. Elektronický systém spisové služby generuje čísla jednací automaticky.

Pořadová čísla, která jsou součástí čísel jednacích, tvoří v elektronickém systému spisové služby souvislou 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 příslušného roku.

Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů se přiděluje evidenční číslo v podobě:

* pro faktury ….
* pro objednávky…..
* ….
* …..

**IX. Tvorba spisu**

Všechny dokumenty týkající se stejné záležitosti se spojují do spisu.

Spis lze tvořit dvěma způsoby – spojováním dokumentů, nebo pomocí sběrného archu.

Při vytváření spisu pomocí spojování dokumentů je nový dokument zaevidován v elektronickém systému spisové služby a je mu přiděleno číslo jednací. Totéž platí pro dokumenty evidované v samostatné evidenci dokumentů, kterým se přidělí evidenční číslo ze samostatné evidence. V příslušné evidenční pomůcce musí být u předcházejícího i nového dokumentu poznamenány vzájemné odkazy. Součástí spisu musí být soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

Při tvorbě spisu sběrným archem se v elektronickém systému spisové služby resp. v samostatné evidenci dokumentů zaeviduje iniciační dokument, na jehož základě je založen spis. Iniciační dokument je zároveň zaevidován ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se již evidují pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je součástí spisu.

V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou o spisu údaje v rozsahu:

* jednoznačný identifikátor spisu,
* stručný obsah spisu,
* spisová značka spisu,
* datum založení spisu,
* datum uzavření spisu,
* spisový znak spisu,
* skartační režim spisu,
* údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis),
* informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v listinné podobě a jejich fyzické uložení,
* informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
* identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

U samostatných evidencí vedených v listinné podobě se vedou na obálce spisu údaje v rozsahu:

* stručný obsah spisu,
* spisová značka spisu,
* datum založení spisu,
* datum uzavření spisu,
* spisový znak spisu,
* skartační režim spisu,
* údaje o uložení spisu (počet uložených listů dokumentů tvořících spis, popřípadě svazků příloh dokumentů tvořících spis).

Spis je označen zpravidla spisovou značkou. Spisová značka je tvořena v případě spojování dokumentů číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů prvního (iniciačního), nebo posledního evidovaného dokumentu. V případě tvorby spisu pomocí sběrného archu je spisová značka tvořena číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu tohoto dokumentu ve sběrném archu.

Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud jím byl vyřizován.

Dokumenty v listinné podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

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, popřípadě dalšími identifikačními údaji.

V případě, má-li být dokument předán (přeevidován) do samostatné evidence dokumentů, zařadí se do příslušné samostatné evidence a v původní evidenci se uvede odkaz na nové evidenční číslo.

**X. Rozdělování a oběh dokumentů**

Všechny dokumenty se po zaevidování v podatelně předají podle obsahu příslušnému zpracovateli nebo útvaru**.** Pokud dojde k chybnému předání, zpracovatel nebo útvar dokument neprodleně postoupí příslušnému útvaru nebo zpracovateli**.**

Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi útvary a zpracovateli probíhá přímo mezi nimi. Informace týkající se předávání či jiné manipulace s dokumenty musí být zaznamenány v elektronickém systému spisové služby.

Přehled o oběhu dokumentů a o úkonech s nimi činěnými automaticky zabezpečuje elektronický systém spisové služby, který zaznamenává veškeré úkony prováděné s dokumenty a spisy, identifikuje fyzické osoby, které je provedly, a eviduje datum a čas, kdy byly tyto úkony provedeny.

**XI. Vyřizování dokumentů a spisů**

Vedoucí útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení příslušnému zpracovateli, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zpracovatelům. V tomto případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti.

Zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, dokument převezme a bezodkladně v elektronickém systému spisové služby doplní evidenční údaje zpravidla tím, že:

* upřesní věc dokumentu,
* na základě svých znalostí nebo pomocí elektronického systému spisové služby dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis je neuzavřený,
* případně již nyní doplní spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.

V případě, že v dané věci neuzavřený spis již existuje, dokument do spisu vloží.

Pokud vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis odpovědi ve spisu jako samostatný dokument.

Jsou-li listinné dokumenty vyřizovány jinak, než dokumentem, tj. např. telefonicky či osobně, poznamená se tato skutečnost přímo na dokument. Pro podatelnu se vyznačí „uložení ad acta“, datum a podpis zpracovatele. V případě, že není nutné na vyřizovaný dokument reagovat, vyznačí se „na vědomí“ nebo „ad acta.“.

Pokud není možné podání vyřídit ve stanovené lhůtě (maximálně do 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemně. Obdobně se postupuje i v případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu.

Dokument se vyřizuje stanoveným způsobem, a to:

* dokumentem,
* postoupením,
* vzetím na vědomí,
* záznamem na dokumentu,
* založením „ad acta“
* …

Nejpozději při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu mu jeho zpracovatel přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu (skartační režim) podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim spisu.

**XII. Vyhotovování dokumentů**

Dokument vyhotovený *……(název původce)……* a určený k odeslání musí obsahovat:

* záhlaví s názvem a adresou *……(název původce)……*,
* číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
* číslo jednací doručeného dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahovalo podání,
* počet listů u dokumentu v listinné podobě, pokud je odpověď nutno vyhotovit v listinné podobě,
* počet příloh; v případě elektronického dokumentu pouze v případě, že tento počet lze určit,
* počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jestliže jsou přílohou listinného dokumentu,
* datum podpisu dokumentu,
* jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpise
* m.

V případě listinných dokumentů *……(název původce)……* odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu dokumentu.

Dokumenty v digitální podobě určené k odeslání či k založení pro vlastní potřeby *……(název původce)……* se vyhotovují ve výstupním datovém formátu, a to:

* statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty ve formátu PDF/A,
* statické obrazové dokumenty ve formátu PNG, TIF/TIFF, JPEG/JFIF,
* dynamické obrazové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, GIF,
* zvukové dokumenty ve formátu MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM,
* databáze ve formátu XML a DTD.

**XIII. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek**

K podepisování dokumentů a schvalování spisů je oprávněn ředitel/starosta/statutární zástupce *……(název původce)……*, nebo jím pověřený zástupce. Ředitel/starosta/statutární zástupce *……(název původce)……* může k podpisu dokumentů zmocnit kteréhokoli dalšího zaměstnance školy/obce/organizace.

Podpisové právo pro dokumenty v listinné podobě má ……………………………..

Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronický podpisem má ………………………………. Kvalifikovaný certifikát uznávaného elektronického podpisu, kterým je dokument podepsán, musí být totožný s osobou, která je na dokumentu písemně jako podepisující osoba uvedena.

Na dokumentu se kromě stanovených výjimek uvádí jeden podpis. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla stejnopis) podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou).

Pro podepisování účetních dokumentů platí zvláštní ustanovení *např. Směrnice pro oběh účetních dokladů/hospodářský řád*…

Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance.

……………………… vede evidenci razítek v listinné podobě. Evidence obsahuje:

* otisk razítka,
* jméno, příjmení, funkci a podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
* datum převzetí razítka do užívání,
* datum vrácení razítka,
* datum vyřazení razítka z evidence,
* datum případné ztráty razítka.

Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned písemně oznámit ……………………, který je povinen, jedná-li se o úřední razítko, neprodleně ztrátu razítka nahlásit Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění ztráty. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

……………………… vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, 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 pečetě (elektronické značky). Tato evidence obsahuje následující údaje:

* číslo certifikátu,
* specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
* počátek a konec platnosti certifikátu,
* datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
* údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
* identifikaci oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

**XIV. Odesílání dokumentů**

Zpracovatel zvolí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu. Dokumenty se s ohledem na jejich formu odesílají:

* poštou,
* datovou schránkou,
* e-mailem,
* osobně.

Způsob odeslání dokumentů vychází z jejich formy. V případě elektronických dokumentů se upřednostňuje odesílání prostřednictvím informačního systému datových schránek. V tomto případě se prostřednictvím elektronického systému spisové služby zjistí, zda má adresát aktivní datovou schránku a údaje o adresátovi se uloží do elektronického systému spisové služby. Ochrana osobních údajů v elektronickém systému spisové služby je zajištěna uživatelskými právy a záznamem v transakčním protokolu.

Odesílání dokumentů se provádí prostřednictvím výpravny, která je společně s podatelnou součástí *……(název původce)……*

V případě, že odesílaný dokument má listinnou podobu, respektive odesílaná odpověď na doručené podání obsahuje listinné nebo jiné součásti, které nelze převést do elektronické podoby, zpracovatel zkompletuje dokument v listinné podobě. Po podepsání a orazítkování dokumentu je zásilka opatřena náležitostmi k odeslání a následně je odeslána prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýrem nebo předána osobně adresátovi.

Odesílá-li se dokument elektronicky prostřednictvím systému datových schránek do datové schránky adresáta, na adresu e-podatelny či na e-mailovou adresu adresáta, zpracovatel převede existující listinné dokumenty do výstupního datového formátu a zajistí podepsání elektronických dokumentů uznávaným elektronickým podpisem oprávněného zaměstnance a rovněž opatření e-dokumentů kvalifikovaným časovým razítkem. Po doplnění všech náležitostí se dokument postoupí výpravně k odeslání.

Pracovník výpravny před odesláním dokumentu nebo spisu zkontroluje správnost jeho formálních náležitostí.

Doporučené listinné zásilky určené k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb zaeviduje výpravna v poštovním podacím archu.

**XV. Ukládání dokumentů a spisů**

Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně *……(název původce)……*., a to podle spisového a skartačního plánu. V rámci spisových znaků je možné dokumenty ukládat chronologicky, abecedně, podle jednotlivých pracovišť nebo v kombinaci těchto hledisek.

Spisovna se nachází ……………………… a je vybavena ………………………

Elektronické dokumenty se ukládají v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby.

Odpovědný zpracovatel je povinen před uložením do spisovny zkontrolovat:

* označení doručeného dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
* označení dokumentu v listinné podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby, je-li dokument v listinné podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
* kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v listinné podobě,
* počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
* převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
* uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
* zápis v elektronickém systému spisové služby a jeho úplnost,
* uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
* uložení všech elektronických dokumentů na datových nosičích v elektronickém systému spisové služby.

Uložení evidovaného listinného dokumentu nebo spisu se vyznačí v elektronickém systému spisové služby.

Dokumenty a spisy je možné ukládat také v příručních spisovnách. Za řádné vedení těchto spisoven odpovídají vedoucí pracovníci útvaru a jimi určený zaměstnanec útvaru.

Zaměstnanec spravující příruční spisovnu nejméně jednou ročně předá dokumenty spisovně.

Pracovníci mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty a dokumenty zapůjčené ze spisovny. V případě, že dokumenty již vyřídili a spisy uzavřeli, nebo že vypůjčené dokumenty již nepotřebují, jsou povinni tyto založit do registratury resp. je vrátit do spisovny.

Úřední dokumenty a spisy uložené u zpracovatele musí být v době jeho delší nepřítomnosti na pracovišti přístupné oprávněným pracovníkům na jejich vyžádání u vedoucího zaměstnance nebo jeho zástupce.

Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel protokolárně všechny jím vyřizované dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému. Administrátor elektronického systému spisové služby zabezpečí přístup nástupce zpracovatele k jeho spisům a dokumentům.

Zaměstnanec pověřený vedením a správou spisovny přebírá do spisovny listinné dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracují a podepíší jednotliví zpracovatelé nebo zaměstnanci pověření vedením příručních spisoven.

Po kontrole, zda předávací seznam odpovídá skutečnému stavu předávaných dokumentů a spisů a obsahuje podpis předávajícího, pracovník spisovny předávací protokoly vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení protokolu si ponechá a jedno vyhotovení vrátí předávajícímu zaměstnanci.

Pokud zaměstnanec pověřený vedením spisovny zjistí v předávacím protokolu nesrovnalosti, je oprávněn odmítnout převzetí dokumentů, dokumenty vrátí předávajícímu spolu s žádostí o nápravu zjištěných chyb.

Spisovna vede evidenci uložených dokumentů a spisů (dříve tzv. archivní kniha). Evidence dokumentů listinných i elektronických je součástí elektronického systému spisové služby.

Zaměstnanci jsou zpravidla přístupné všechny spisy a dokumenty v elektronické podobě, které vyřizoval, nebo na jejichž vyřizování se podílel, přičemž přístup k elektronickým dokumentům upravují v systému nastavená přístupová práva. Požaduje-li zpracovatel zapůjčení listinného spisu nebo dokumentu ze spisovny, děje se tak na základě podepsaného výpůjčního lístku a zápisu do knihy výpůjček.

Požaduje-li zaměstnanec organizace přístup k dokumentu nebo spisu jiného útvaru, je mu to umožněno jen se souhlasem vedoucího tohoto útvaru.

Osoby, které nejsou zaměstnanci *……(název původce)……*, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ……………… a za přítomnosti pracovníka spisovny.

Nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně se eviduje v knize návštěv.

Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně *……(název původce)……* uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po jejím uplynutí se dokumenty a spisy stávají předmětem skartačního řízení.

**XVI. Vyřazování dokumentů a spisů**

*……(název původce)……* vyřazuje dokumenty a spisy a provádí výběr archiválií cestou skartačního řízení. Skartační řízení se zahajuje podáním skartačního návrhu; ten obsahuje:

* žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení a umožnění vyřazení dokumentů skartačního znaku „S“ (tj. průvodní dopis s ustálenou formulací),
* seznamy dokumentů navržených k výběru za archiválie a seznamy dokumentů navržených k vyřazení ze spisovny za účelem jejich fyzického zničení.

Do skartačního řízení jsou zařazeny všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, a to bez ohledu na jejich formu, a dále také razítka a kvalifikované certifikáty vyřazené z evidence. Délka skartačních lhůt je uvedena ve spisovém a skartačním plánu, je závazná a její zkracování je nepřípustné. Případné prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným zaměstnancem a s příslušným státním archivem pověřeným dohledem na spisovou službu *……(název původce)……*

Bez skartačního řízení je zakázáno ničit jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh.

Za přípravu skartačního řízení je zodpovědný pracovník pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí jednou za dva roky .

Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby tvoří výstup metadat podle XML schématu dle přílohy č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

Pro dokumenty, které nejsou evidovány v elektronickém systému spisové služby, sestaví pověřený pracovník seznam obsahující:

* pořadové číslo,
* spisový znak,
* charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,
* období, z něhož dokumenty a spisy pocházejí,
* skartační režim,
* množství.

Seznam je rozdělen zvlášť na dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ se posoudí a rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“. V případě, že součástí skartačního návrhu jsou i dokumenty právního předchůdce nebo předchůdců, budou sepsány v samostatných seznamech.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu osobně odbornou archivní prohlídku neevidovaných dokumentů v elektronickém systému spisové služby a prohlídku evidovaných dokumentů v elektronickém systému spisové služby prostřednictvím Národního archivního portálu. Zaměstnanec archivu posoudí, popřípadě změní rozdělení dokumentů do skupiny „A“ a „S“ a sepíše protokol o skartačním řízení, kde určí, jak bude naloženo s dokumenty a spisy vybranými za archiválie a povolí likvidaci dokumentů a spisů určených ke zničení. Přílohami protokolu o skartačním řízení budou přílohy k neevidovaným dokumentům rozdělené do skupiny „A“ a „S“ a výstupy z Národního archivního portálu ve formátu pdf. a xml.

Pověření pracovník *………(název původce)……* přílohy skartačního protokolu v datovém formátu XML schématu č. 4 Národního standartu pro elektronické systémy spisové služby vloží do elektronického systému spisové služby, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.

Dokumenty v listinné podobě se k trvalému uložení předávají na základě záznamu o předání.

Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v listinné podobě jsou exportovány nebo přeneseny z elektronického systému spisové služby ve tvaru dle XML schématu č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v elektronickém systému spisové služby.

Archiv o předání dokumentů sepíše úřední záznam, jehož součástí je seznam dle XML schématu č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje elektronický systém spisové služby načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.

Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě smazáním z elektronického systému spisové služby a ze všech úložišť.

**XVII. Vedení jmenných rejstříků**

Vedení jmenných rejstříků se provádí v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů

Jmenné rejstříky jsou vedeny v rámci používaného elektronického systému spisové služby podle §64 odst. 4 – 8 archivního zákona a §25 vyhlášky o spisové službě.

O fyzické osobě se ve jmenném rejstříku, který je nedílnou součástí elektronického systému spisové služby, vedou jako povinné údaje v rozsahu: současné příjmení a jméno, datum narození (pokud je lze zjistit) a jedinečný identifikátor, např. č. občanského průkazu či pasu (pokud je lze zjistit). Nepovinně lze fyzických osob uvádět dále rodné jméno a příjmení, místo narození, současnou adresu a pohlaví.

O právnické osobě se ve jmenném rejstříku vedou jako povinné údaje v rozsahu: současný oficiální název a jedinečný identifikátor (např. IČO). Nepovinně lze uvádět DIČ, daňové identifikační číslo, současnou adresu a identifikátor datové schránky.

**XVIII. Spisová rozluka**

Spisová rozluka se provede při zrušení nebo zásadní reorganizaci *……(název původce)……* Před jejím zahájením musí *……(název původce)……* zpracovat plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému státnímu archivu.

Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení *……(název původce)…*, dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.

Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. V něm se vyřadí všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta. Ostatní dokumenty a spisy s neuplynulou skartační lhůtou a dokumenty nevyřízené se na základě předávacích seznamu předávají do spisovny právního nástupce *……(název původce)…*, zřizovatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklé/ho *……(název původce)……*

Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede:

* pořadové číslo,
* spisový znak,
* druh spisů a dokumentů,
* doba jejich vzniku,
* množství,
* jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Předmětem předání právnímu nástupci, zřizovateli či původci, na něhož přechází působnost, jsou rovněž nevyřízení dokumenty a neuzavřené spisy. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy určené k předání se rovněž zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou:

* jednotlivé spisy a dokumenty,
* doba jejich vzniku,
* počet listů a příloh,
* jména a podpisy osob, jež jsou odpovědné za provedení spisové rozluky.

Ten, na nějž přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené a vyřídí je.

Původci vedoucí spisovou službu elektronicky v elektronickém systému spisové služby provedou spisovou rozluku prostředky elektronického systému.

**XIX. Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je *……(název původce)……* po omezené časové období znemožněno vykonávání spisové služby prostředky elektronického systému spisové služby, vede *……(název původce)……* spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě, a to v rozsahu podle § 10 odstavce 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.

Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna.

Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny ověřovací doložkou obsahující:

* název školy/organizace/úřadu,
* informace o existenci zajišťovacího prvku,
* datum vyhotovení doložky,
* jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.

Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem.

Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.

Náhradní evidenci škola/obec/organizace uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:

1. méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
2. déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

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

**XX. Přechodná a zrušovaní ustanovení**

Zrušuje se Spisový a skartační řád z…………………………….

**XXI. Účinnost**

Tento Spisový řád včetně příloh nabývá účinnosti dnem………………

Seznam příloh

1. Spisový a skartační plán

2. Vzor návrhu na výběr archiválií ve skartačním řízení

3. Vzor odesílaného dokumentu

4. ……………………

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |