

Metodický návod odboru archivní správy k vyhlášce č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Čj.: AS-582/2-2005

Praha 5. dubna 2005

Ministerstvo vnitra vydalo 13. prosince 2004 vyhlášku č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, na základě zmocnění podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, (dále jen „zákon“), ukládající mu povinnost vydat vyhlášku k provedení § 9 odst. 2 a § 70 zákona. Vyhláška stanoví povinnost vést spisovou službu veřejnoprávním původcům, kterými jsou podle § 3 odst. 1 zákona a) organizační složky státu, b) státní příspěvkové organizace, c) státní podniky, dále e) organizační složky a právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky, pokud vykonávají veřejnou správu nebo zaměstnávají více než 25 zaměstnanců (tj. 26 a více), f) školy a vysoké školy (podle zákona č. 561/2004 Sb.), g) právnické osoby zřízené zákonem, a h) zdravotnická zařízení. Z územně samosprávných celků uvedených pod písm. d) jsou to ty, které jsou uvedeny v § 63 odst. 2 písm. b) až e) zákona (jsou jimi b) kraje, c) hlavní město Praha, d) obce s pověřeným úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem, e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti stavebního úřadu anebo matričního úřadu).

Tito tzv. určení původci jsou povinni zpracovat podle § 66 odst. 2) zákona, resp. upravit podle § 83 odst. 2) zákona vlastní předpis pro výkon spisové služby obsahující spisový řád (předpis určující způsob příjmu, evidence, rozdělování, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů) a skartační řád (předpis stanovující způsob posuzování a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení). V příloze spisového a skartačního řádu by měly být uvedeny vzory některých tiskopisů (např. vzor podacího deníku, skartačního návrhu). Jejich součástí je spisový a skartační plán, tj. systém pro ukládání dokumentů ve spisovně se spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami pro jednotlivé typy dokumentů.

Obce a městské části statutárních měst bez přenesené působnosti, které nemají povinnost vykonávat spisovou službu podle § 63 odst. 2 písm. c) a d), jsou povinny zajistit její přiměřený výkon. To znamená, že jsou povinny zajistit příjem dokumentů v listinné anebo digitální podobě a jejich evidenci v podacím deníku, vyřizování, podepisování dokumentů a jejich odesílání. Vyřízené dokumenty ukládají ve spisovnách podle zvoleného ukládacího systému, umožňujícího zpracování skartačního návrhu pro vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, který uvedou jako přílohu spisového řádu.

Vyhláška stanoví k provedení těchto ustanovení zákona podrobnosti výkonu jednotlivých částí spisové služby.

Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

§ 1 ***Příjem dokumentů***

(1) Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁾

Určený původce je povinen zabezpečit příjem doručených dokumentů v podatelně, tj. zřídit zařízení sloužící pro příjem a evidenci doručených dokumentů. V malých obcích, potažmo v městských částech statutárních měst bez přenesené působnosti nemusí být podatelna samostatným organizačním útvarem umístěným v oddělené místnosti, ale její úkoly může plnit např. sekretářka, tajemník nebo jiný zaměstnanec obecního úřadu nebo starosta či jiný člen zastupitelstva obce. Obdobně mohou zajistit evidenci dokumentů rovněž určení původci s malým počtem zaměstnanců, pro něž by bylo zřízení samostatné podatelny neekonomické (např. školy, muzea apod.).

V podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání. Dokumentem se rozumí každý záznam v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti původce (viz § 2 písm. d) zákona). Pro příjem dokumentů v digitální podobě je povinen - pokud patří k orgánům veřejné moci – zřídit elektronickou podatelnu podle vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně provozované podle výše uvedené vyhlášky č. 496/2004 Sb. a nařízení vlády č. 495/2004 Sb.

(2) Za doručený dokument podle odstavce 1 se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován podle § 2; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Vyhláška stanoví, že za doručený dokument se považuje také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.) nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně. Zaměstnanec, který dokument takto převzal nebo pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně k evidenci.

(3) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy,²⁾ přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence, jejíž náležitosti upraví určený původce ve spisovém a skartačním řádu. Evidenci dokumentů obsahujících utajované skutečnosti vede pověřená osoba určeného původce.³⁾

Dokumenty podléhající zvláštnímu způsobu evidence se evidují odděleně v samostatné evidenci. Takovým druhem dokumentů jsou např. faktury, jejichž evidence je vedena v knize faktur, stížnosti, při jejichž evidenci se postupuje podle § 5 vládní vyhlášky č. 150 ze dne 1. října 1958/Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících a další druhy evidencí, aj.

Odděleně se vede rovněž evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti. Podrobnosti stanoví zákon č. 148/1998 Sb. a vyhláška č. 137/2003 Sb., zvláště § 31 vyhlášky. Pokud určený původce takové dokumenty přijímá nebo vznikají-li z jeho činnosti, je povinen určit pověřenou osobu, oprávněnou s nimi nakládat. Pověřená osoba vede jejich zvláštní evidenci a dohlíží, aby byly splněny náležitosti zmíněného zákona a vyhlášky od doručení nebo vzniku takových dokumentů až po jejich uložení a vyřazení. Určený původce stanoví ve

vlastním spisovém a skartačním řádu způsob nakládání s dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti. Při vyřazování dokumentů se posuzují jen ty dokumenty s utajovanými skutečnostmi, jimž uplynuly skartační lhůty. U dokumentů označených skartačním znakem A se zruší stupeň utajení, pomine-li důvod utajení.

(4) Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny⁴⁾ a předá se k vyřízení.

Určený původce je povinen zabezpečit, aby každý doručený dokument podléhající evidenci byl opatřen podacím razítkem. Otisk podacího razítka se umístí na obálku tehdy, jestliže se obálka v podatelně neotevře (viz odst. 6 tohoto paragrafu). V tom případě se otisk podacího razítka nevyplňuje. U dokumentů v digitální podobě plní funkci podacího razítka identifikátor elektronické podatelny (viz § 2 odst. 4b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.).

(5) Podací razítko obsahuje vždy:

- a) název určeného původce,*
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,*
- c) číslo jednací,*
- d) počet listů a*
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.*

Podací razítko musí vždy obsahovat výše uvedené údaje. Pokud původce považuje za vhodné, může je doplnit o další údaje, které požaduje (např. spisový znak, skartační znak, skartační lhůta apod.). Vzor podacího razítka se zpravidla zařazuje do přílohy spisového řádu určeného původce.

§ 2 odst. 5 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, vyžaduje uvádět u doručených datových zpráv rovněž datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla zpráva doručena. Velikost dokumentu v digitální podobě v jednotkách bytů se uvádí pouze pro orientaci.

(6) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu určeného původce. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se podle věty druhé obdobně.

Jestliže je na obálce dokumentu uvedeno před názvem určeného původce jméno a příjmení fyzické osoby, obálka se neotevře, ale předá se neotevřená adresátovi. Totéž platí i tehdy, že dokument je doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

Pokud adresát zjistí, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování. Dokument se poté opatří otiskem podacího razítka. Datum zaevidování takového dokumentu nemůže být ve většině případů totožné s datem doručení dokumentu, ovšem jelikož jde o zvláštní způsob doručení dokumentu, nelze na ně nahlížet jako na porušení ustanovení § 1 odst. 4 vyhlášky. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se

identifikátorem elektronické podatelny. Identifikátor není totožný s číslem jednacím; to mu bude přiděleno při zápisu dokumentu do podacího deníku.

(7) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást

a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,

b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,

c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele, nebo

d) stanoví-li tak spisový a skartační řád určeného původce.

Obálka se ponechává u dokumentu pouze ve výše uvedených případech a společně s ním se předá k vyřízení. Určený původce je oprávněn rozšířit počet případů, kdy se obálka ponechává u dokumentu; tyto případy uvede výčtem ve spisovém řádu. V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření dokumentu.

§ 2

Evidence dokumentů

(1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti určeného původce se evidují v podacím deníku nebo v jednacím protokolu (dále jen „podací deník“) vedeném podatelnou. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím

Určený původce eviduje v podacím deníku (u některých určených původců je zván jednacím protokolem) všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Určený původce nesmí vést samostatný podací deník pro doručené dokumenty a další podací deník pro dokumenty vzniklé z vlastní činnosti. Pokud je to účelné, může vést více samostatných podacích deníků pro stanovené organizační součásti. Tuto skutečnost musí uvést ve spisovém řádu.

Určený původce neeviduje v podacím deníku vyřízení doručeného dokumentu samostatně jako dokument vzniklý z jeho činnosti, ale připojuje ho k doručenému dokumentu a odesílá ho pod jeho jednacím číslem a spolu s ním ho ukládá ve spisovně. Obdobně je nutno řešit situaci, je-li evidence dokumentů, tj. podací deník, vedena v elektronické podobě. Některé programy pro vedení této evidence evidují dokumenty doručené i vzniklé z vlastní činnosti pomocí identifikátorů. Identifikátory však nenahrazují číslo jednací. Jelikož doručený dokument má samozřejmě identifikátor rozdílný od identifikátoru přiděleného odesílané odpovědi, musí program zabezpečit, aby jak doručený dokument, tak odpověď na něj byly evidovány pod stejným číslem jednacím, byť mají identifikátory rozdílné.

(2) Dokumenty uvedené v § 1 odst. 3 podléhají samostatné evidenci. Určený původce uvede ve svém spisovém a skartačním řádu seznam dokumentů, které z hlediska jeho činnosti nejsou úředního charakteru; tyto dokumenty pak nepodléhají evidenci.

Pokud určený původce přijímá dokumenty podléhající samostatné evidenci nebo takové dokumenty vznikají z jeho činnosti, je povinen podle § 1 odst. 3 této vyhlášky takovou samostatnou evidenci zavést. Jednotlivé dokumenty jsou pak označovány pořadovým číslem, pod nímž jsou v samostatné evidenci zapsány, lomeným dvojčíslem aktuálního roku. Určený původce tedy není povinen označovat dokumenty podléhající samostatné evidenci současně čísly jednacími. Pokud to však považuje za vhodné, může zvolit např. následující postup: v

podacím deníku zaeviduje knihu, v níž bude samostatná evidence prováděna, a do ní poté zaznamenává jednotlivé dokumenty v pořadí, v jakém jsou přijímány či odesílány. Každý dokument pak má nejen pořadové číslo, ale také číslo jednacích knihy samostatné evidence doplněné o pořadové číslo, pod nímž je v něm zapsána. Má-li tedy kniha samostatné evidence např. číslo jednacích XY-150/1-2005, kde XY je zkratka názvu určeného původce, 150 pořadové číslo zápisu do podacího deníku, 1 označení součásti určeného původce vedoucího knihu samostatné evidence a 2005 rok, v němž je kniha vedena, pak číslo jednacích dokumentu evidovaného v knize samostatné evidence na desátém místě bude mít tvar XY-150-10/1-2005.

Ve spisovém řádu určeného původce se vyjmenují dokumenty, které jsou mu sice doručovány, nicméně z hlediska jeho činnosti nemají úřední charakter a nepodléhají proto evidenci. Jsou to např. pozvánky, nabídkové letáky, propagační materiály atp. V podacím deníku se neevidují ani sbírky zákonů a vyhlášek, noviny, časopisy, knihy atp.

(3) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Určený původce zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

Určený původce je povinen používat k evidenci dokumentů podací deník vyhovující výše uvedeným požadavkům. Většinou je to tiskopis, který distribuuje SEVT nebo Tiskárna Ministerstva vnitra jako volné listy nebo ve formě svázané knihy. Starší tiskopis podacího deníku skl. č. SEVT – 01 1705 obsahuje požadované rubriky vyjma rubriky „Záznam o vyřazení“. Pokud používá určený původce tento tiskopis, připojí záznam o vyřazení dokumentu k rubrice, v níž je zaznamenáván údaj o uložení dokumentu. Nový tiskopis podacího deníku skl. č. SEVT-01 1706 rubriku „Záznam o vyřazení“ již obsahuje. Další používaný tiskopis podacího deníku distribuuje pod názvem Jednacích protokolů a skladovým číslem 2 Tiskárna Ministerstva vnitra. Určený původce je oprávněn užívat takový podací deník, který mu vyhovuje při splnění požadovaných náležitostí. Pokud vede určený původce podací deník v digitální podobě, musí zabezpečit, aby program sloužící k vedení evidence splňoval všechny požadavky na evidenci dokumentů.

(4) Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku nebo jednacích protokolů.

Dokumenty se zapisují do podacího deníku v pořadí, v němž byly doručeny určenému původci. Pokud určený původce zřídil více podatelů nebo vede více podacích deníků, zapisují se dokumenty v pořadí, v němž byly doručeny příslušné součásti určeného původce, pro níž je podací deník veden. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby, ať v listinné či digitální podobě, mají-li úřední charakter, které předá adresát k zaevidování poté, kdy tuto skutečnost zjistí, a rovněž dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště (např. během služební cesty). Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku může používat ke zjednodušení záznamů o dokumentech zkratky. Jejich seznam s vysvětlením významu však musí přiložit k podacímu deníku, aby bylo možno užitou zkratku kdykoliv identifikovat.

(5) O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje

a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,*
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce zapíše se jako „Vlastní“,*
- d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,*
- e) stručný obsah dokumentu,*
- f) název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance určeného původce (dále jen „zaměstnanec“) určeného k vyřízení,*
- g) způsob vyřízení,*
- h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,*
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,*
- j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.*

Určený původce je povinen zaznamenat v podacím deníku o evidovaném dokumentu vždy minimálně výše uvedené údaje. Současně má právo vést o dokumentu ještě další údaje, které slouží k jeho podrobnějšímu zaevidování; tyto údaje však vede podle vlastního rozhodnutí. Povinné vedení dalších podrobnějších údajů proto nemůže být požadováno. Při zápisu do podacího deníku se vyplní údaje uvedené pod a) až f), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia života dokumentu. Pokud nemá používaný tiskopis podacího deníku předtištěnu kolonku „Vyřazeno“, záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení se připíše ke kolonce „Uloženo“.

(6) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku nebo jednacím protokolu do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V podacím deníku vedeném v elektronické podobě se prázdné kolonky neuvádějí.

Podací deník se užívá pro jeden kalendářní rok od 1. ledna do 31. prosince. Pod posledním záznamem se zbývající kolonky upraví požadovaným způsobem. Pokud je podací deník veden v elektronické podobě, ukončí se posledním záznamem, který je v něm zaevidován. Určený původce, který během jednoho kalendářního roku vyřizuje malý počet dokumentů (např. malé obce), může používat podací deník několik po sobě jdoucích let až do vyčerpání volných listů; je však povinen ukončit každý kalendářní rok předepsaným způsobem a první záznam v novém kalendářním roce začít na novou stránku. Označení roku podle odst. 3 této vyhlášky se nahradí časovým rozmezím let, v němž je podací deník užíván.

(7) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku nebo jednacího protokolu, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

V tomto odstavci je popsán způsob spojování dokumentů, čili vytváření spisu. Při spojování dokumentů je nutno postupovat následovně: Jestliže je zaevidován dokument v záležitosti, v níž byl zaevidován dříve jiný dokument, spojí se oba dokumenty a vytvoří spis. Aby bylo možno dohledat předchozí dokument, je nutno poznamenat v záznamu o jeho evidenci do kolonky, která má většinou název „Uloženo“, číslo jednacích nového dokumentu, s nímž bude předchozí dokument spojen. Při takovém postupu lze předchozí dokument kdykoliv dohledat, neboť záznam v kolonce „Uloženo“ sdělí, že byl spojen s novým dokumentem a v záznamu o něm lze zjistit, jak a kdy byl uložen společně s připojeným předchozím dokumentem.

(8) Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapíše do rejstříku vedeného podatelnou. Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet dokumentů evidovaných v podacím deníku za posledních 5 let v jednom roce číslo 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných dokumentů. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku. Rejstřík je ukládán společně s podacím deníkem nebo jednacím protokolem, k němuž je vyhotovován.

Pokud přesáhne počet zaevidovaných dokumentů v jednom roce číslo 3000 a tento údaj se opakuje během posledních pěti let, je určený původce povinen vést jmenný a věcný rejstřík. Rejstříky slouží k vyhledávání zaevidovaných dokumentů, dále se jich užívá při spojování dokumentů ve spisy. Rejstříková hesla odkazují na pořadová čísla dokumentů v podacím deníku.

Určený původce má povinnost vést vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Ve jmenném rejstříku se uvádějí jména fyzických osob nebo názvy právnických osob, které jsou odesílateli dokumentů nebo o nichž dokument pojednává. Ve věcném rejstříku se uvádějí pojmy vystihující věcný obsah dokumentu, pomáhající vyhledání požadovaných dokumentů. Pokud považuje určený původce za vhodné, může vést dále např. zeměpisný rejstřík, v němž uvádí jména a názvy přírodních útvarů, sídel a jejich částí, a další druhy rejstříků podle potřeby.

(9) Zápisy do podacího deníku a rejstříku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen zaznamenávat všechny údaje tak, aby je bylo možno snadno a jednoznačně přečíst. K zaznamenávání údajů používá takové psací prostředky, které zaručují trvalost zápisu; nelze proto používat např. obyčejné tužky, zvýrazňovače, fixy apod. Naopak vhodným prostředkem jsou tzv. čínská pera nebo plnicí pera, zvláště používá-li se tzv. dokumentní inkoust. Pokud se zjistí, že zápis do podacího deníku byl chybný, přeškrtně se tak, aby byl čitelný i po přeškrtnutí a vedle se napíše údaj správný včetně data a identifikace osoby provádějící opravu. Je-li podací deník veden v digitální podobě, pak musí program použitý k jeho vedení umožňovat možnost oprav se zaznamenáním původního údaje, který byl opravován, a tisk podacího deníku.

(10) Dokument se označuje číslem jedacím. Číslo jedací obsahuje vždy zkratku označení určeného původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní, jedinečné číslo jednací. To může být vytvářeno různými způsoby, vždy však musí obsahovat pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, zkratku určeného původce či jeho organizační jednotky a označení kalendářního roku, v němž byl dokument vzat do evidence. Číslo jednací může mít tvar např. XY-150/1-2005, kde XY je zkratka názvu určeného původce, 150 pořadové číslo zápisu do podacího deníku, 1 označení součásti určeného původce, který vede knihu samostatné evidence a 2005 rok, v němž je dokument evidován.

(11) Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

Sběrný arch lze používat pro zjednodušení a zpřehlednění evidence dokumentů vytvořených nebo přijímaných v jedné záležitosti. Pokud určený původce např. očekává doručení více dokumentů k vlastnímu dotazu, je možno postupovat tak, že první doručení dokument je zaevidován v podacím deníku a poté se k němu přiloží sběrný arch. Tento dokument se zaeviduje rovněž na prvním místě ve sběrném archu. Ostatní dokumenty doručené v téže věci se připisují podle pořadí, v němž jsou doručeny, do sběrného archu. Jejich čísla jednací se rozlišují pomocí pořadového čísla ve sběrném archu. Pokud tedy má první doručení dokument pořadové číslo zápisu v podacím deníku např. 48, pak jeho číslo jednací bude mít tvar XY-48-1/1-2005, druhý dokument bude mít číslo jednací XY-48-2/1-2005 atd. Pokud nevyhovuje rozdělovník u spisu, je možno použít též způsob rovněž při odesílání dokumentu stejného obsahu různým adresátům. Je nutno upozornit, že používání sběrného archu není pro určené původce povinné. Je možno použít skladový tiskopis MV č. skl. 1 „Sběrný arch k čj.“, vydávaný Tiskárnou Ministerstva vnitra.

§ 3

Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

Určený původce je povinen sledovat způsob vyřizování dokumentu, tj. především jeho případné předávání a přebírání mezi zaměstnanci nebo organizačními součástmi. Důvodem je nutnost být průběžně informován o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „Vyřizuje“. Programy sloužící k vedení podacího deníku v digitální podobě musí mít část nazvanou většinou "Historie dokumentu" či podobně.

(2) Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušné organizační jednotce určeného původce, případně zaměstnanci určenému k vyřízení. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle interních předpisů určeného původce.

Jestliže byl dokument zaevidován v podacím deníku, je předán příslušné organizační součásti určeného původce. Způsob předávání dokumentů včetně potvrzení jejich převzetí přesně stanoví spisový řád určeného původce. Většinou se tak děje prostřednictvím pomocných evidencí (doručovací knížky, seznamy dokumentů aj.). Název organizační součásti určeného původce, která dokument převzala, se poznamená rovněž v podacím deníku.

(3) Dokument převezme pověřený zaměstnanec zařazený v příslušné organizační jednotce určeného původce, případně zaměstnanec určený k vyřízení a potvrdí jeho převzetí způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním řádu určeného původce.

Po rozdělení doručených dokumentů mezi organizační součásti určeného původce se jednotlivé dokumenty přidělují k dalšímu opatření příslušným zaměstnancům. Ti musí potvrdit jejich příjem způsobem stanoveným ve spisovém řádu určeného původce. Lze to provádět např. prostřednictvím pomocné evidence dokumentů.

§ 4 **Vyřizování dokumentů**

(1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení, lze-li ji pořídit, připojí poté k vyřízenému dokumentu.

(2) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.

Pokud určený původce používá tzv. referátník, tj. tiskopis s ustálenou rubrikací, který je připojován ke každému dokumentu, učiní záznam nebo pokyn na referátníku. Pokud ho určený původce nepoužívá, musí záznam nebo pokyn učinit přímo na dokumentu. Obdobně se postupuje při záznamu údajů o vyřízení dokumentu. Při vyřizování dokumentu v digitální podobě, který bude v digitální podobě také ukládán, se náležité údaje připisují k vyřízení tohoto dokumentu.

(3) Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku nebo jednacího protokolu v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku nebo jednacího protokolu.

V podacím deníku musí být vždy poznamenány výše uvedené údaje, sloužící jako doklad o vyřízení dokumentu. Příslušná organizační součást určeného původce, které byl dokument předán k vyřízení, je povinna sdělit tyto údaje zaměstnanci pověřenému vedením podacího deníku, aby je poznamenal.

(4) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

Dokumenty, které spolu souvisejí, resp. týkají se projednávání jedné věci, se spojují a vytvářejí spis. Způsob přeevidování dokumentů tvořících součást spisu byl popsán výše v § 2 odst. 7 této vyhlášky. Způsob tvorby a složení spisu musí jasně vyložit spisový řád určeného původce.

Spis je většinou uspořádán tak, že v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, kdežto nahoře dokument nejmladší. Spis je evidován pod číslem jednacím nejmladšího dokumentu, nemá vlastní číslo jednací. U některých určených původců (např. soudy) se spis tvoří opačným postupem, tzn. že nahoře je dokument nejstarší, tzv. iniciační, k němuž jsou přikládány dokumenty související. Iniciační dokument je označen spisovou značkou, která je shodná i pro všechny následující dokumenty spisu (dokumenty jsou označeny spisovou značkou lomenou pořadovým číslem dokumentu ve spisu). Součástí každého spisu je soupis dokumentů s jejich čísly jednacími.

(5) Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v digitální podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu.

Pokud je dokument nebo spis vyřízen, musí být jeho součástí vždy konečné vyhotovení vyřízení v písemné podobě či jeho stejnopis opatřený všemi náležitostmi (zejména podpisem a datem předání k odeslání). Písemná podoba vyřízení může být připojena v listinné podobě nebo v digitální podobě. Pokud je konečné vyhotovení vyřízení v digitální podobě, musí být u dokumentu nebo spisu záznam o místě jeho uložení a toto vyhotovení musí být uloženo ve formátu nezávislém na hardwarových nebo softwarových platformách. Pokud je dokument nebo spis pouze v digitální podobě, konečné vyhotovení vyřízení se připojuje rovněž v digitální podobě.

(6) Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu určeného původce.

Spisový řád musí stanovit, že povinností každého zpracovatele dokumentu nebo spisu je označit ho po vyřízení a před předáním k uložení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Označení se provede podle spisového a skartačního plánu určeného původce, který je součástí spisového a skartačního řádu určeného původce. Obsahuje přehled všech typů dokumentů, jež určený původce přijímá nebo které vznikají z jeho činnosti. Skartační lhůta se vyjádří buďto délkou v celých rocích (např. S 5), což je častější, nebo označením kalendářního roku, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení (např. S 2010).

(7) Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Spisovými znaky jsou označovány jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu (charakteru). Dříve byl pro spisový znak používán rovněž termín ukládací znak nebo signatura. Dokumenty se podle spisových znaků ukládají ve spisovně. Určený původce stanoví ve spisovém řádu spisové znaky jednotlivých skupin dokumentů a uvede je ve spisovém a skartačním plánu.

Spisové znaky mají obvykle podobu číselných znaků uspořádaných do věcných skupin. Příkladem takového spisového plánu je např. spisový plán, který byl publikován jako příloha instrukce Ministerstva vnitra z 25. května 1992 čj. VSC/1-793/92, o spisové službě.

(8) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

(9) Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační znaky vyjadřují hodnotu dokumentu. Jelikož je podle nich organizováno skartační řízení, je nutno věnovat jejich přidělení jednotlivým druhům dokumentů velkou pozornost. Doporučuje se požádat při zpracování spisového a skartačního plánu o pomoc ten archiv, který bude s určeným původcem spolupracovat při skartačním řízení.

Skartační znaky jsou přidělovány jednotlivým dokumentům podle jejich druhu uvedeného ve spisovém a skartačním plánu určeného původce. Spisy jsou označovány skartačními znaky podle druhu agendy určeného původce, k níž se vztahují. Pokud je tvoří dokumenty s různými skartačními znaky a skartačními lhůtami, pak se označí skartačními znaky v pořadí „A“, „V“ a „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.

§ 5

Vyhotovování dokumentů

(1) Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje určený původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

Určení původci jsou povinni zabezpečit vyhotovování dokumentů se skartačním znakem „A“ na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Důvodem tohoto opatření je potřeba minimalizovat možnost postupné degradace dokumentů, jež budou vybrány jako archiválie k trvalému uložení v příslušném archivu. Dosud používaný běžný papír byl většinou velmi kyselé povahy, což vyžaduje velké dodatečné náklady na jeho odkyselení. Jelikož prakticky všichni současní výrobci papíru produkují trvanlivý, tj. nekyselý papír, který je cenově shodný s běžným papírem, lze tento požadavek zajistit bez zvýšení nákladů. Je však vhodné vyžádat si u prodejce doklad o tom, že dodaný papír je skutečně trvanlivý. Nejedná se přitom o tzv. archivní papír podle ISO 9706, který je výrazně kvalitnější a dražší; postačuje používání trvanlivého papíru.

(2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti určeného původce se označují záhlavím s jeho názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

Způsob označování záhlaví dokumentů vzniklých z úřední činnosti s výčtem všech náležitostí uvede určený původce ve spisovém řádu. Vhodné je zařadit vzor záhlaví dokumentu s požadovanými údaji do přílohy spisového a skartačního řádu.

Ve vyřízení dokumentu se uvede také číslo jednací došlého dokumentu, tj. číslo jednací, pod nímž byl dokument zaevidován u odesílatele. Jeho uvedení slouží adresátovi k rychlému spojení odpovědi s původním podáním (s původním dokumentem). Toto číslo

jednací doručeného dokumentu se neuvádí na obálce odesílaného dokumentu, ta obsahuje pouze číslo jednací určeného původce, pod nímž je dokument zaevidován.

(3) Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 vedle náležitostí podle § 4 jsou

a) datum,

b) počet listů dokumentu,

c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh a

d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

Dokumenty se musí označovat ještě výše uvedenými náležitostmi.

§ 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

(1) Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy určeného původce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec⁵⁾ zaručený elektronický podpis.⁶⁾ Způsob podepisování dokumentů odesílaných určeným původcem, resp. osoby oprávněné k jejich podepisování a způsob používání razítek (včetně úředních razítek) musí stanovit vnitřní předpis určeného původce (např. spisový řád, organizační řád, podpisový řád apod.).

(2) Pokud má určený původce několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

(3) Určený původce vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

(4) Razítko se vyřazuje z evidence v případech

a) ztráty jeho platnosti,

b) jeho ztráty, nebo

c) jeho opotřebování.

Určený původce je povinen vést samostatnou evidenci razítek, které užívá. Evidence se vede většinou v sešitě, do něhož se zapisují požadované údaje. Razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení. Pokud dojde k jeho ztrátě u samosprávného orgánu, neprodleně se učiní oznámení Ministerstvu vnitra - odboru dozoru a kontroly veřejné správy (náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, e-mail odborms@mvcr.cz), který je zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

§ 7

Odesílání dokumentů

(1) Odesílání dokumentu zajišťuje určený původce prostřednictvím výpravny.

(2) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna může být součástí podatelny.

Určený původce odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny. Pokud výpravnu nemá, musí dbát, aby odesílaný dokument byl vybaven všemi náležitostmi a záznam o jeho odeslání učiněn do podacího deníku.

§ 8 ***Ukládání dokumentů***

(1) Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upraví spisový a skartační řád určeného původce. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem.⁷⁾

Určený původce stanoví ve spisovém řádu, jakým způsobem budou ukládány vyřízené dokumenty ve spisovně. Zvolený způsob ukládání dokumentů (spisový a skartační plán) připojí jako přílohu ke spisovému řádu. § 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, stanoví podmínky pro ukládání dokumentů v digitální podobě.

(2) Pokud určený původce zřídil spisovnu i správní archiv, vyznačí zaměstnanec na vyřízeném dokumentu skartační lhůtu pro vyřazení dokumentu ze spisovny a skartační lhůtu pro vyřazení ze správního archivu.

Správní archiv zřizují pouze určení původci uvedení v § 69 odst. 1 zákona. Tito původci vyřazují dokumenty odlišně od běžného vyřazování ve skartačním řízení. § 69 odst. 4 zákona jim ukládá povinnost vyznačit dvojí lhůty dokumentů pro jejich vyřazení, což provedou takto:

Dvojí lhůty se vyznačí na dokumentech se skartačními lhůtami delšími než pět let. U dokumentů s pětiletou skartační lhůtou a se lhůtou kratší bude vyznačena jen jedna lhůta, neboť tyto dokumenty budou po jejím uplynutí buďto předány k trvalému uložení příslušnému archivu nebo zničeny.

Do skartačního řízení, v němž se vyřazují dokumenty ze spisovny, se zařadí dokumenty se skartačními lhůtami od jednoho roku do pěti let, jimž skartační lhůty uplynuly. Současně se sepiší dokumenty s delšími skartačními lhůtami (tedy s více než pětiletými), které již nejsou potřebné pro bezprostřední úřední potřebu určeného původce a nebudou nadále uloženy ve spisovně. Uvedené dokumenty se poté vyřadí ze spisovny tak, že ty dokumenty, jimž skartační lhůty uplynuly, budou podle protokolu o provedeném skartačním řízení buďto předány k uložení do správního archivu nebo budou zničeny a dokumenty s delšími skartačními lhůtami se předají podle seznamu do péče správnímu archivu. Aby bylo zřejmé, kdy se budou takové dokumenty předávat ze spisovny do správního archivu, vyznačí se na nich dvojí lhůty. Dokument bude mít např. skartační znak a skartační lhůtu S 5/10. První lhůta – pět let - označuje dobu, během níž bude dokument uložen ve spisovně a po jejímž uplynutí bude vyřazen ze spisovny a předán do péče správnímu archivu. Druhá lhůta - deset let - je dobou, po jejímž uplynutí bude dokument zařazen správním archivem do skartačního řízení. Lhůty se nesčítají; první lhůta je součástí lhůty druhé. Znamená to, že pokud má dokument skartační znak a skartační lhůtu např. S 5/10, pak po pěti letech bude předán ze spisovny k uložení do správního archivu a po dalších pěti letech zařazen do skartačního řízení.

Dokumenty, které byly vyřazeny ve skartačním řízení ze spisovny jako archiválie a předány k uložení ve správním archivu, budou předány ze správního archivu k trvalému uložení do příslušného archivu v rámci vyřazování dokumentů ve skartačním řízení ze správního archivu.

(3) Do podacího deníku se poznamená, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.

Určený původce je povinen zajistit, aby se do podacího deníku zaznamenávaly údaje o dokumentu ukládaném ve spisovně, případně ve správním archivu.

(4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.

Přezkoumání úplnosti je potřebné především u ukládaných spisů. Zaměstnanec zjišťuje, zdali spis obsahuje soupis dokumentů a následně zdali jsou do něho zařazeny všechny dokumenty včetně příloh. Kontrola úplnosti spisu by však měla proběhnout ještě před jeho předáním do spisovny k uložení tou součástí určeného původce, z jehož činnosti vznikl, resp. úplnost spisu by měl zkontrolovat ten zaměstnanec, který spis vyřídil nebo z jehož činnosti vznikl. Způsob provádění kontroly úplnosti dokumentů a spisů před jejich předáním do spisovny stanoví spisový řád určeného původce.

K evidenci uložených dokumentů ve spisovně je možno použít např. tzv. archivní knihu (např. tiskopis SEVT – 02 498 0 „Archivní kniha“), obsahující rubriky pro vedení těchto údajů o uloženém dokumentu: pořadové číslo, datum uložení, název dokumentu, jeho spisový znak, rok vzniku, počet listů, datum ukončení uschovací lhůty (= následující rok je možno dokument zařadit do skartačního řízení), podrobnosti o vyřazení dokumentu a poznámky. Většina určených původců však eviduje dokumenty a spisy ve spisovných pomoci předávacích protokolů, jejichž prostřednictvím jsou spisovnám předávány.

(5) Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce.

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně se řídí spisovým a skartačním plánem určeného původce.

(6) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Postup při zapůjčování dokumentů a jejich evidenci upraví spisový a skartační řád určeného původce.

Dokumenty a spisy uložené ve spisovně mohou být zapůjčovány oprávněným žadatelům. Těmi jsou zejména zaměstnanci určeného původce. Způsob zapůjčování dokumentů a vedení zvláštní evidence stanoví spisový řád určeného původce. Měl by vymezit především okruh osob, kterým je možno dokumenty či spisy zapůjčit, maximální dobu zapůjčení a způsob evidence zapůjčených dokumentů (např. pomocí knihy výpůjček apod.).

(7) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

Při ztrátě dokumentu je nutno učinit o tom záznam do kolonky „Vyřízeno“ podacího deníku (příp. do kolonky „Vyřazeno“, má-li ji tiskopis podacího deníku) a připojit k němu číslo jednacích nového dokumentu, jímž je ztráta řešena. Způsob řešení ztráty dokumentu by měl řešit spisový řád určeného původce.

(8) Dokument v digitální podobě se skartačními znaky „A“ a „V“ vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to

nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě v čteně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

Dokumenty v digitální podobě se ukládají v tzv. úložišti vypravených datových zpráv ve tvaru, v němž byly přijaty nebo odeslány. Před jejich zařazením do skartačního řízení je však určený původce musí převést do formátu, který zaručí jejich neměnnost, trvalost údajů a umožní rovněž jejich následné čtení. Jelikož tuto podmínku (zvláště zajištění neměnnosti a trvalosti záznamů) nelze současnými technickými prostředky splnit, musí převést dokumenty do analogové formy odpovídající jejich podobě, kterou měly v době jejich převzetí nebo vyřízení, a opatří je náležitostmi originálu (nebo alespoň podpisem pověřeného zaměstnance, který provedl tisk a otiskem úředního razítka). Tímto postupem se potvrdí shoda vytištěného dokumentu s dokumentem v době jeho převzetí nebo vyřízení. Nejsnadnějším splněním této podmínky je vytištění dokumentu ihned po jeho převzetí nebo vyřízení, neboť v této době je může určený původce snadno opatřit náležitostmi originálu. Vytištění dokumentů je možné samozřejmě až těsně před jejich zařazením do skartačního řízení. Určený původce si musí být v tomto případě vědom některých potíží, kterým bude vystaven v souvislosti s opatrováním všech náležitostí originálu, a to zejména nemožností zaručení jeho autenticity.

Pokud dokument nelze vytisknout, neboť je např. velmi rozsáhlý, takže jeho tisk by byl neekonomický, při převodu do listinné podoby by došlo ke ztrátě některých souvislostí obsahu či dokument obsahuje netižitelné součásti (databáze, matematické modely aj.), předá se po výběru ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení Národnímu archivu. Národní archiv zřídí podle nařízení vlády č. 11 ze 7. ledna 2004 specializované pracoviště pro dlouhodobé ukládání dokumentů v digitální podobě, které bude s takovými dokumenty dále pracovat.

§ 9

Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů

(1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence podle § 6 odst. 4 písm. a) a c).

(2) Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen u určeného původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

(3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.

Určený původce je povinen zařadit do skartačního řízení všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty. Skartační lhůty nelze zkracovat. Pokud však zjistí, že vybrané dokumenty, jimž skartační lhůty uplynuly, potřebuje nadále pro výkon úřední činnosti, dohodne se s příslušným archivem na jejich prodloužení. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů ve spisovně. Pokud se zjistí, že prodloužení skartační lhůty se netýká pouze jednoho konkrétního dokumentu, ale skupiny dokumentů stejného druhu, provede se změna skartační lhůty také ve spisovém a skartačním plánu určeného původce (např. ze lhůty S 5 na lhůtu S 10). Nepotřebná nebo neplatná razítka se zařadí do nejbližšího příštího skartačního řízení.

Skartační lhůty dokumentů počínají plynout většinou dnem 1. ledna kalendářního roku následujícího po vyřízení dokumentu. U některých druhů dokumentů však počínají plynout až dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření dokumentu, tedy poté, kdy dokument ztratí platnost (např. stavební spisy, smlouvy apod.). Na tuto skutečnost musí pamatovat spisový a skartační plán určeného původce; proto v něm musí být zřetelně označeny druhy těch dokumentů, jejichž skartační lhůty nepočínají plynout dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení, ale později.

Skartační řízení se provádí u některých určených původců každý rok, většina určených původců je však provádí v termínech dohodnutých s příslušným archivem. Dohoda s příslušným archivem je vhodná, neboť u řady určených původců se vzhledem k jejich minimální produkci dokumentů jeví provádění skartačního řízení např. jednou za tři roky jako opodstatněné.

Pokud dotčený původce požádá, může mu příslušný archiv vydat podle § 15 odst. 3 zákona trvalý skartační souhlas na vyřazování přesně stanovených druhů dokumentů. Určený původce je poté oprávněn vyřazovat takové druhy dokumentů samostatně bez jejich zařazování do skartačního řízení.

(4) Členem skartační komise zřízené k provedení skartačního řízení je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny nebo správního archivu.

(5) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu. V seznámech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

(6) Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

Určený původce zřídí k provedení skartačního řízení skartační komisi, zpravidla tříčlennou. Způsob zřizování skartační komise uvede ve spisovém a skartačním řádu. Do komise se zařazují především zaměstnanci, kteří jsou dobře seznámeni se způsobem výkonu spisové služby určeného původce a znají typy dokumentů, které z jeho činnosti vznikají. Členem komise musí být vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu, neboť má přehled o všech dokumentech, jimž uplynuly skartační lhůty a připravuje je ke skartačnímu řízení. Současně musí zajistit, aby dokumenty byly předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě, tzn. že dokumenty se skartačními znaky „A“ a „V“ musejí splňovat požadavky § 8 odst. 8) této vyhlášky.

Členové skartační komise nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracují jejich samostatné seznamy. Do seznamu uvedou vždy pořadové číslo druhu dokumentu, jeho spisový (ukládací) znak, typ dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, svazků apod.). Z dokumentů se skartačním znakem „V“ vyberou ty, které navrhnou vybrat k trvalému uložení v příslušném archivě, zpracují jejich seznam se stejnými náležitostmi a připojí ho k seznamům dokumentů se skartačním znakem „A“. Poté zpracují seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které navrhnou ke zničení, a připojí ho k seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“. Pokud má úřední razítka, která hodlá rovněž vyřadit, odepíše je z evidence a jejich soupis připojí k návrhu.

(7) Určený vedoucí zaměstnanec zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek příslušnému archivu v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

(8) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec zařazený do příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce archivář

a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,

b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,

c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,

d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu podle písmena a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmena b) a c) a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení,

e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

Určený původce zašle příslušnému archivu skartační návrh, do jehož přílohy zařadí samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“ včetně rozdělení dokumentů „V“. Ve skartačním návrhu uvede úřední název, složení skartační komise a požádá o posouzení dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro jeho činnost. Skartační návrh zašle příslušnému archivu v listinné podobě nebo v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem. Na základě této žádosti provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu odbornou archivní prohlídku, během níž postupuje podle odst. 8 § 9 této vyhlášky.

(9) Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S".

Pověřený zaměstnanec příslušného archivu sepíše po provedení archivní prohlídky protokol o skartačním řízení podle § 10 odst. 2 zákona. V něm uvede vždy, zdali byly dokumenty navrženy ke skartačnímu řízení v souladu se zákonem a touto vyhláškou a výsledek posouzení předložených dokumentů. V příloze protokolu uvede soupis dokumentů vybraných za archiválie, jejich zařazení do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze skartovat. V protokolu uvede také poučení o právu určeného původce podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů podle § 10 odst. 3 zákona do patnácti dnů ode dne doručení protokolu o skartačním řízení. Podáním námítky je zahájeno správní řízení. Pokud určený původce uplatnil námitky proti protokolu o provedeném skartačním řízení, rozhodne o nich do třiceti dnů od doručení příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle § 43 písm. b) a c) zákona. V rozhodnutí o vypořádání námitek uvede poučení, že určený původce má možnost podat do patnácti dnů od doručení rozhodnutí odvolání nebo rozklad. Pokud v první instanci rozhodl správní úřad uvedený v § 43 písm. b) zákona, rozhoduje o odvolání ve druhé instanci Ministerstvo vnitra. Pokud rozhodl v první instanci správní úřad uvedený v § 43 písm. c) zákona, provede rozklad orgán, který je k tomu příslušný.

Pokud zjistí pověřený zaměstnanec archivu během provádění skartačního řízení další závady (především ničení dokumentů mimo skartační řízení, zjištěné ztráty dokumentů, vedení spisovny atp.), uvede je v samostatném záznamu s navržením opatření k odstranění zjištěných závad a nedostatků.

Specializované archivy podle § 52 písm. i) zákona a archivy měst podle § 79 odst. 2 písm. f) zákona zašlou protokoly o provedeném skartačním řízení ke kontrole podle příslušnosti Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu

(10) Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí určený původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Po vydání souhlasu ke zničení dokumentů určený původce zabezpečí zničení dokumentů vyřazených ve skartačním řízení a určených ke zničení. Zničení provede tak, aby znemožnil rekonstrukci a identifikaci obsahu dokumentů a tím zabránil jejich možnému zneužití.

(11) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u určeného původce a v archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.

Dokumenty uvedené v § 9 odst. 11 této vyhlášky zaevidují určený původce a příslušný archiv v podacím deníku, založí do příslušného spisu a uloží ve spisovně. Do skartačního řízení je zařadí po uplynutí skartačních lhůt.

(12) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány. Jelikož evidenční pomůcky slouží jako doklad o zaevidovaných dokumentech, musí být uloženy u určeného původce až do jejich vyřazení. Dříve nemohou být vyřazeny a předány k trvalému uložení do příslušného archivu nebo zničeny.

§ 10

Ustanovení společná

(1) Pro evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, ukládání, skartační řízení a vyřazování spisů platí přiměřeně § 2, 3, 4, 8 a 9.

Určený původce nakládá se spisy obdobně jako s dokumenty, tzn. že je musí rovněž evidovat, rozdělovat, sledovat jejich oběh, zajistit jejich řádné vyřizování, ukládání a vyřazování podle zásad této vyhlášky, stanovených pro dokumenty.

(2) Ustanovení této vyhlášky se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.

Pokud má určený původce povinnost řídit svou činnost podle zvláštního právního předpisu (např. soudnictví), pak ustanovení této vyhlášky nepoužije.

§ 11

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005, kromě ustanovení § 2 odst. 8 a § 5 odst. 1, které nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2006.

Vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005 s výjimkou ustanovení týkajících se způsobu vedení rejstříků a vyhotovování dokumentů se skartačním znakem „A“ na trvanlivém papíře, nabývajících platnosti až 1. ledna 2006. Důvodem je nutnost přípravy určených původců ke splnění stanovených povinností.

Poznámky

- 1) Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.*
- 2) Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.*
- 3) Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.*
- 4) § 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.*
- 5) § 1 odst. 1 písm. c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.*
- 6) § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.*
- 7) § 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb.*