



STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE

Návrh

Spisový a skartační řád

I. Úvod

Tento spisový a skartační řád (dále jen řád) se vydává na základě ustanovení § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, kterými se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Postupem dle tohoto řádu nejsou dotočeny povinnosti stanovené zvláštními právními předpisy, např. zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, apod.

II. Základní ustanovení

Tento řád upravuje výkon spisové služby, kterým se pro účely tohoto řádu rozumí zajištění odborné správy dokumentů doručených Státnímu úřadu inspekce práce (dále jen SÚIP) a oblastním inspektorátům práce (dále jen OIP) vzešlých z jejich činnosti, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

III. Rozsah platnosti, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců

- 1) Řád je závazný pro všechny zaměstnance České republiky – Státního úřadu inspekce práce, kteří jsou povinni dodržovat tento řád.
- 2) Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni dodržovat plnění povinností vyplývající z tohoto řádu.
- 3) Za provoz podatelny, výpravny a spisovny odpovídá ředitel kanceláře generálního inspektora v rámci SÚIP, vedoucí inspektor v rámci OIP.

IV. Podatelna, výpravna

- 1) SÚIP, OIP má svou vlastní podatelnu, výpravnu v sídle SÚIP, OIP.
- 2) Pověřeni zaměstnanci podatelny, výpravny jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, rozdělování a odesílání dokumentů, jsou povinni vést elektronický podací deník, do něhož

jsou v číselném a časovém pořadí evidovány došlé a odesílané dokumenty, případně podání učiněná ústně.

Doručené dokumenty se přijímají na podatelnu. Pokud byl dokument přijat zaměstnancem mimo podatelnu, je povinen jej bezodkladně předat na podatelnu.

V. Příjem dokumentů

- 1) Veškeré dokumenty doručené na podatelnu přebírá pověřený zaměstnanec podatelny, který zkontroluje adresáta (zda dokument přísluší SÚIP, OIP). Omylem doručené zásilky vrátí doručovateli bez zbytečného odkladu. Současně se pověřený zaměstnanec podatelny přesvědčí, zda nejsou obálky dokumentů (zásilky) poškozeny nebo jinak narušeny. Poškozené obálky dokumentů (zásilky) reklamuje u provozovatele poštovních služeb.
- 2) Doručené zásilky přejímá pověřený zaměstnanec podatelny od provozovatele poštovních služeb na základě vystaveného podepsaného potvrzení.
- 3) Pověřený zaměstnanec podatelny rozdělí obálky s dokumenty na:
 - a) obálky s dokumenty, které nebude otevírat
 - obálky, kde je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby. Takovou obálku s dokumentem předá pověřený zaměstnanec podatelny adresátovi (zaměstnanci), případně jím určené osobě, neotevřenou. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, která mu byla doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování na podatelně v souladu s tímto řádem
 - obálky označené „ZVLÁŠTNÍ SKUTEČNOSTI“, „ZS“, „VYHRAZENÉ“, „V“
 - obálky označené „NATO UNCLASSIFIED“, „LIMITE“
 - obálky označené slovem „neotevírat“, které jsou doručeny na základě výzev a vyhlášení veřejných zakázek – tyto zásilky se na obálce označí v okamžiku jejich doručení podatelně dne, hodinou a minutou jejich doručení
 - obálky s dokumenty adresované odborové organizaci předá pověřený zaměstnanec podatelny příslušnému zástupci odborové organizace
 - b) obálky s dokumenty, které otevře
- 4) Pověřený zaměstnanec převzaté obálky s dokumenty otevře a zkontroluje, zda souhlasí počet příloh s počtem uvedeným v průvodním dokumentu. Chybí-li přílohy nebo je-li na podání zjištěna závada, poznamená to na průvodním dopise a v elektronickém podacím deníku. Reklamace vyřizuje útvar, kterému je dokument přidělen k vyřízení.
- 5) Zjistí-li pověřený zaměstnanec podatelny po otevření zásilky, že jde o soukromou korespondenci zaměstnance, neoznačí ji jednoznačným identifikátorem, obálku přelepí, označí na ni důvod otevření a podepíše ji. Zásilku předá určenému adresátovi. O obsahu soukromé korespondence musí pověřený zaměstnanec podatelny zachovávat mlčenlivost.

Doručené dokumenty, které podléhají zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se neevidují v elektronickém podacím deníku. Každý takový dokument pověřený zaměstnanec podatelny opatří podacím razítkem a datem doručení a předá příslušnému útvaru. Příslušný útvar vede samostatnou evidenci těchto dokumentů. V případě skartačního řízení je s těmito dokumenty nakládáno stejně jako s ostatními dokumenty úřadu.

- 6) Přijímání dokumentů prostřednictvím datových schránek provádí pověřená osoba.
- 7) Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo na informacích (dále jen „škodlivý kód“). Pokud je škodlivý kód zjištěn, dokument, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, která může být bezpečně využita ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, se uloží do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale zničí. V takovém případě se dokument v digitální podobě považuje za nedoručený.
- 8) Pokud je úřad schopen zjistit z dokumentu v digitální podobě obsahující škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, neprodleně ho vyrozumí o zjištění škodlivého kódu, popřípadě o zničení dokumentu a stanoví další postup pro zajištění řádného dokumentu.
- 9) Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených zpráv, zavede se do systému elektronické spisové služby.
- 10) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původního dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.
- 11) Je-li dokument doručený v digitální podobě převeden do analogové podoby, je s ním dále nakládáno jako s dokumentem doručeným v analogové podobě. Byl-li takový dokument doručen datovou schránkou, pak pro převod do analogové podoby musí být použita autorizovaná konverze. O převodu do analogové podoby takto doručeného dokumentu rozhodne odpovědný zaměstnanec, který posoudí nutnost provedení autorizované konverze v závislosti na charakteru a důležitosti dokumentu.
- 12) Před převedením dokumentu z analogové podoby do digitální, který je podepsán oprávněnou úřední osobou, se provede skenování, uložení do určeného úložiště a pomocí prostředku autorizované konverze se provede konverze. Pověřená osoba v systému elektronické spisové služby následně provede odeslání tohoto dokumentu do datové schránky příjemce.
- 13) SÚIP, OIP vedou evidenci provedených autorizovaných konverzí. Evidence obsahuje nepřerušenou číselnou řadu, datum a čas provedení, identifikační kód ověřovací doložky, příjmení pověřené osoby, předmět konverze.

- 14) Úkon učiněný pověřenou osobou prostřednictvím datové schránky má stejné právní účinky jako úkon provedený písemně a podepsaný.
- 15) Pověřené osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny
- a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek
- uvědomit neprodleně ministerstvo o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky, pověřená osoba rovněž uvědomí toho, kdo ji určil pověřenou osobou.

VI. Označování dokumentů

- 1) Všechny došlé dokumenty v analogové podobě, případně obálka dokumentů přijatých na podatelnu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka na první straně dokumentu, které obsahuje
- a) označení (SÚIP, OIP)
 - b) datum doručení
 - c) jednoznačný identifikátor
 - d) počet listů nebo počet svazků listinných příloh
 - e) počet a druh příloh
 - f) označení útvaru pověřeného vyřízením dokumentu
 - g) termín vyřízení.
- 2) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást
- a) je-li v souladu se zvláštními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- 3) Dokumenty, u kterých je předpoklad jejich znečitelnění (z termotiskáren, apod.), je nutno vzhledem k trvanlivosti zápisu okopírovat a používat kopie.
- 4) V případech jiných dokumentů nebo informací úředního charakteru přijatých zaměstnanci mimo podatelnu (faxem, telefonickým sdělením, informací z podání učiněných osobně), pořizuje zaměstnanec úřední záznam nebo protokol, který musí obsahovat datum a čas přijetí, obsah sdělení, kdo sdělení učinil a kdo sdělení přijal. Poté úřední záznam nebo protokol bezodkladně předá na podatelnu k zaevidování.
- 5) E-mailové zprávy doručené mimo e-podatelnu je zaměstnanec povinen buď přeposlat na příslušnou e-podatelnu SÚIP, OIP nebo danou zprávu převést do listinné podoby a

neprodleně zajistit její evidenci na podatelně. Zaměstnanci jsou povinni zabývat se každou e-mailovou zprávou bez ohledu na to, zda je opatřena zaručeným elektronickým podpisem nebo jinými konkrétními kontaktními údaji odesílatele. Výjimku tvoří zpráva s obsahem, z něhož nelze zjistit, čeho chce odesílatel dosáhnout nebo pokud se jedná o spamovou poštu,

- 6) Datové zprávy doručené do datové schránky, e-maily doručené e-podatelně a ostatní podání učiněná prostřednictvím elektronické podatelny (např. podání podnětu, hlášení úrazu, apod.) pověřený zaměstnanec importuje do systému elektronické spisové služby. Systém elektronické spisové služby doručené zprávě automaticky přidělí jednoznačný identifikátor, datum a čas přijetí a uloží ji do datového úložiště dokumentů v digitální podobě.

VII. Evidence dokumentů

- 1) Dokumenty doručené SÚIP, OIP a vzniklá z vlastní činnosti SÚIP, OIP jsou evidovány v podacím deníku systému elektronické spisové služby, pomocí něhož jsou jednoznačně spojeny s neměnným jednoznačným identifikátorem. U doručených dokumentů v listinné podobě je jednoznačný identifikátor vyznačen v podacím deníku. Jednoznačný identifikátor obsahuje
 - a) kód původce (1,3,4,5,6,7,8,9,10)
 - b) označení kalendářního roku, v němž je dokument doručen či vytvořen
 - c) pořadové číslo dokumentu v podacím deníku v kalendářním roce.
- 2) Číselná řada jednoznačných identifikátorů v podacím deníku začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince příslušného roku.
- 3) Dokument je po přijetí na podatelně zaevidován v systému elektronické spisové služby, označen a předán:
 - a) vedoucímu útvaru v případě, že dokument je adresován příslušnému útvaru SÚIP, OIP nebo zaměstnanci tohoto útvaru
 - b) generálnímu inspektorovi SÚIP (nebo jím pověřené osobě), vedoucímu inspektorovi OIP (nebo jím pověřené osobě) v případě, že dokument je adresován SÚIP, OIP bez bližšího označení útvaru, který jej bude vyřizovat. Generální inspektor, vedoucí inspektor rozhodne, který útvar bude dokument vyřizovat. Po tomto rozhodnutí jej předá zpět pověřenému zaměstnanci podatelny, který v podacím deníku elektronické spisové služby vyznačí útvar pověřený vyřízením dokumentu a předá jej příslušnému útvaru.
- 4) Některé druhy dokumentů jsou zároveň evidovány v samostatné evidenci dokumentů (agendě). Takové dokumenty jsou dále označeny evidenčním číslem. Evidenční číslo slouží k jednoznačné identifikaci dokumentu v rámci agendy a obsahuje:

- a) kód agendy
- b) kód označení původce (1,3,4,5,6,7,8,9,10)
- c) označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován
- d) pořadové číslo dokumentu v rámci agendy

Vzor evidenčního čísla:

D4-2013-25

a)b)-c)-d)

Seznam agend a jejich kódů používaných útvary SÚIP, OIP je uveden v příloze č. 2 tohoto řádu.

- 5) Jedná-li se o dokument vzniklý na základě spolupráce s jiným orgánem či orgány státní správy (např. koordinované kontroly složek MPSV) může být označen evidenčním číslem, jehož formát a hodnota odpovídá identifikaci dokumentu spolupracující složky státní správy.

VIII. Číslo jednacích, evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, tvorba spisu

- 1) Veškeré dokumenty podléhající evidenci dle tohoto řádu jsou při vyřizování vloženy do spisu, přičemž je možno vytvořit spis o velikosti jednoho dokumentu. Spis může obsahovat jak dokumenty v analogové podobě, tak i dokumenty v digitální podobě zároveň (hybridní spis). Při vložení do spisu je dokument opatřen číslem jednacím a je uveden ve spisovém přehledu spisu s označením pořadí jeho vložení. Číslo jednacích slouží k jednoznačné a neměnné identifikaci dokumentu a obsahuje:

- a) označení původce (SÚIP, OIP3 – OIP 10)
- b) označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován
- c) pořadové číslo dokumentu v podacím deníku
- d) označení útvaru

Vzor čísla jednacích:

OIP4/2013/238/50

a) /b) /c) /d)

Je-li dokument tvořen sběrným archem, je součástí čísla jednacích dokumentu ještě pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu uvedené za pomlčkou čísla jednacích sběrného archu

e) pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu

Vzor čísla jednacího dokumentu ve sběrném archu

OIP4/2013/239/50-1

a) /b) /c) /d) -e)

2) O dokumentu se v podacím deníku elektronické spisové služby dále evidují tyto údaje

a) datum doručení nebo vzniku vlastního dokumentu

b) identifikace odesílatele nebo adresáta (IČ, název, obec, adresa či jiný kontakt)

c) číslo jednací odesílatele, spisová značka odesílatele

d) věc, jíž se dokument týká (stručný obsah dokumentu)

e) podoba evidovaného dokumentu (listinná, digitální), počet listů listinného dokumentu, počet listinných příloh dokumentu, počet listů či počet svazků listinných příloh, druh a počet nelistinných příloh dokumentu

f) čísla útvaru, jímž byl dokument přidělen k vyřízení

g) datum odeslání, počet listů listinného odesílaného dokumentu, počet listinných příloh, počet listů či počet svazků listinných příloh a počet nelistinných příloh dokumentu

h) spisový znak dokumentu, skartační znak, skartační lhůta

i) záznam o vyřazení ve skartačním řízení

3) Je-li k agendě vytvářen spis, pak jeho spisovou značkou je evidenční číslo agendy. Je-li k dané agendě vytvářeno více spisů, např. správní spis v agendě pokuty, pak je spisovou značkou spisu evidenční číslo agendy rozšířené o pořadové číslo spisu v rámci dané agendy uvedené za pomlčkou.

Příklad spisové značky správního spisu: P4-2013-134-1

IX. Rozdělování a oběh dokumentů

1) Zaevidovaný dokument předává pověřený zaměstnanec podatelny k vyřízení příslušnému útvaru SÚIP, OIP. Za každý útvar přebírá dokumenty příslušný vedoucí nebo jím pověřený zaměstnanec. Dokument přijme na svůj útvar a označí převzetí v elektronickém podacím deníku útvaru.

Útvarům, které mají pracoviště mimo objekt, v němž sídlí podatelna, a předávané dokumenty jim nemohou být předány osobně, zasílá pověřený zaměstnanec útvaru prostřednictvím provozovatel poštovních služeb nebo jiným vhodným způsobem.

Dokumenty, které je nutno bezodkladně vyřídit, pověřený zaměstnanec útvaru neprodleně naskenuje a zašle e-mailem na příslušné pracoviště nebo přímo zaměstnanci, který byl

určen pro vyřízení dokumentu. Převzetí dokumentu takto zaslaného potvrdí příslušný pověřený zaměstnanec rovněž e-mailem. Dokument, který byl tímto způsobem předán, zašle tomuto pracovišti neprodleně pověřený zaměstnanec útvaru prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo jiným vhodným způsobem.

2) Dokumenty nepodléhající evidenci tohoto řádu:

- a) pozvánky na porady vedení systému SÚIP
- b) pozvánky na společenské akce, školení a informační letáky
- c) blahopřání a pozdravy u příležitosti výročí a svátků
- d) tiskoviny
- e) nevyplněné formuláře
- f) interní sdělení mezi jednotlivými zaměstnanci nebo útvary SÚIP, OIP, s výjimkou řídicích aktů, oficiálních sdělení a žádosti

dokumenty podléhající zvláštní evidenci (např. účetní doklady, zvláštní skutečnosti a utajované informace).

- 3) Vedoucí útvaru posoudí obsah dokumentu a určí zaměstnance odpovědného za jeho vyřízení, lhůtu a způsob vyřízení a zajistí evidenci těchto údajů v elektronickém podacím deníku útvaru.
- 4) Zjistí-li útvar, kterému byl dokument předán, že není příslušný k jeho vyřízení, předá dokument zpět pověřenému zaměstnanci podatelny, který zajistí předání dokumentu příslušnému útvaru, OIP nebo SÚIP.

X. Vyřizování dokumentů a spisů

- 1) Dokumenty se vyřizují elektronicky, pokud zákon nestanoví jinak nebo pokud to nevylučuje povaha věci. Jednotlivá sdělení lze vůči účastníku činit ústně, pokud ten na elektronické nebo písemné formě netrvá. Lhůty pro vyřizování dokumentů se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, nebo speciálními zákonnými lhůtami. Vedoucí zaměstnanci mohou lhůty podle potřeby zkrátit.
- 2) Za včasnost a věcnou správnost vyřízení dokumentu odpovídá zaměstnanec určený k vyřízení dokumentu, řídí se přitom pokyny svého vedoucího.
- 3) Odpověď na došlé podání může být v odůvodněných případech (vyřízení telefonicky, předání dokumentu místně příslušnému OIP, apod.) vypravena pod číslem jednacím doručeného dokumentu. Není-li však doručený dokument vyřízen pouze odpovědí podateli, ale v průběhu vyřizování vznikne nový dokument mající jiný charakter než původně doručený dokument nebo takový dokument popisuje nový právní stav věci (či povaze nového dokumentu odpovídá jiný spisový znak, skartační znak nebo skartační

lhůta), pak je nový dokument považován za vlastní dokument a musí mu být přiděleno nové číslo jednací.

- 4) U nového dokumentu si zaměstnanec útvaru, který dokument vytvořil, vyžádá prostřednictvím systému elektronické spisové služby nové číslo jednací a současně přitom oznámí věc, již se dokument týká a komu bude předán nebo zaslán.
- 5) Dokumenty týkající se téže věci se vyřizují společně. Zaměstnanec, který dokumenty vyřizuje, je zařadí do spisu. Spis je vytvářen sběrným archem nebo spojováním dokumentů. Musí být označen spisovou značkou a obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v elektronickém podacím deníku útvaru. Je-li iniciační dokument spisu součástí samostatné evidence dokumentů (agendy), pak je spis označen také evidenčním číslem dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.
- 6) Spisovou značkou může být číslo jednací sběrného archu, číslo jednací iniciačního dokumentu, evidenční číslo související agendy či jiné označení, které je v daném případě účelné.
- 7) Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu či spisu uzavře spis tak, že provede kompletaci všech dokumentů patřících do spisu, kontrolu a doplnění označení dokumentu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, který je uveden v příloze č. 1. tohoto řádu.
- 8) Zaměstnanec pověřený vedením elektronického podacího deníku útvaru zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno vyhotovení ukončeného dokumentu, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.
- 9) Spis se označuje spisovým znakem vybraným ze seznamu přiřazených spisových znaků dokumentů spisu, dále skartačním znakem odpovídající skartačnímu znaku dokumentu ve spisu, který má nejvyšší hodnotu a skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

XI. Vyhotovování a podepisování

- 1) Dokumenty se vyhotovují v digitální podobě ve formátu PDF. Pokud to dostupné technické prostředky neumožňují nebo stanoví-li to zvláštní předpis, vyhotoví se dokument v analogové podobě s listinné formě. Čistopis dokumentu předkládaného k podpisu vedoucímu zaměstnanci předává asistentka, za jazykovou správnost a úpravu dle ČSN 01 6910 odpovídá vyhotovitel dokumentu.
- 2) Dokumenty vzniklé z činnosti SÚIP, OIP se označují názvem a sídlem původce, číslem jednacím, spisovou značkou, případně evidenčním číslem. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací a spisová značka doručeného dokumentu, pokud doručený dokument takové údaje obsahuje. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
 - a) místo a datum podpisu

- b) jméno zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu
 - c) počet listů dokumentu a počet listů příloh (počet svazků příloh)
 - d) jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem
 - e) v případě správního řízení musí být dokument označen slovy „Vypraveno dne...“
- 3) Dokument podepisuje oprávněná úřední osoba. Oprávnění podepisovat dokumenty jsou stanovena v platném organizačním řádu. Za případnou škodu a jiné důsledky zaviněné překročením pravomoci při podepisování nese odpovědnost zaměstnanec, který dokument neoprávněně podepsal.
- 4) Dokument v digitální podobě opatří pověřený zaměstnanec svým elektronickým podpisem, jehož součástí je i časové razítko. Platný elektronický podpis je plnohodnotným podpisem a má všechny účinky vlastnoručního podpisu.
- 5) V souladu s § 5 zákona 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, opatří se podepsané rozhodnutí a jiné listiny osvědčující důležité skutečnosti, vydávané při výkonu státní moci, otiskem úředního razítka. V běžném korespondenčním styku se používají razítka úřadu.
- K dokumentu v digitální podobě připojuje odpovědný zaměstnanec zaručený elektronický podpis. Úřední razítko se nahradí slovy „Otisk úředního razítka“ v místech, kde by na listině bylo razítko umístěno. Razítko úřadu se k digitálnímu dokumentu nepřipojuje. Obdobně se nahrazuje úřední razítko u stejnopisu dokumentu ve správním řízení.
- 6) V rámci úřadu se používají tato razítka:
- a) úřední razítko
 - b) razítko úřadu
 - c) podací razítko
 - d) pomocná razítka.
- 7) Úřední razítko:
- a) musí splňovat náležitosti stanovené zákonem 352/2001 Sb.
 - b) je přiděleno pověřenému, zpravidla vedoucímu zaměstnanci. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání úředního razítka v souladu se zvláštními předpisy a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití.
- 8) Razítko úřadu:
- a) obsahuje plný název úřadu, adresu, pořadové číslo

- b) pro potřeby útvarů může být v odůvodněných případech zhotoveno v různých grafických provedeních
 - c) je určeno k vyznačování úřadu nebo jeho útvarů na listinném dokumentu
 - d) nelze jej používat k ověřování dokumentu nebo jiných důležitých skutečností
 - e) razítko úřadu není povinnou náležitostí žádné listiny, nestanoví-li zvláštní předpis jinak, je však vhodné jej používat z důvodu usnadnění orientace adresáta, zvýšení vážnosti dokumentu, použije se též tehdy, pokud to adresát vyžaduje, popř. se s použitím razítka počítá v textu dokumentu.
- 9) Podací razítko se používá k označení doručených dokumentů převzatých úřadem.
- 10) Pomocné razítko:
- a) je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů úřadu
 - b) používá se k vyznačování různých, často pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě, např. datum, vyznačení právní moci, apod.
 - c) obecně platí, že pomocné razítko lze kdykoliv nahradit běžným tištěným nebo ručně psaným textem.
- 11) Generální inspektor SÚIP a vedoucí inspektor OIP rozhodují o přidělení razítek příslušným zaměstnancům.
- 12) Úřední razítka a razítka úřadu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
- 13) Evidenci razítek vede pověřený zaměstnanec. Evidence obsahuje pořadové číslo razítka, jméno, příjmení a funkci zaměstnance, který si razítko převzal a užívá, datum vrácení razítka, podpis přebírajícího zaměstnance, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka.
- 14) Při ukončení pracovního poměru (popř. ukončení jiného pracovněprávního vztahu) je zaměstnanec povinen odevzdat všechna razítka, která má v užívání, pověřenému zaměstnanci.
- 15) Pověřený zaměstnanec je povinen chránit neužívaná razítka před jejich poškozením, zneužitím, ztrátou nebo odcizením. Je nepřípustné razítka ponechávat v době nepřítomnosti volně přístupné nepovolaným osobám, včetně zaměstnanců, kteří nejsou oprávněni razítka používat. Každou ztrátu či odcizení evidovaných razítek je povinen držitel neprodleně oznámit pověřenému zaměstnanci, který mu razítka vydal a svému nadřízenému spolu s uvedením data ztráty nebo odcizení. Ztrátu úředního razítka je třeba neprodleně oznámit také řediteli kanceláře generálního inspektora, který zajistí oznámení ztráty úředního razítka neprodleně Ministerstvu vnitra.

16) Nadbytečná, neplatná nebo nadměrně opotřebovaná neopravitelná razítka (mechanicky, poškozená, nečitelná) vrátí držitelé zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek. O vrácení razítka se provede v evidenci razítek záznam.

17) Razítko se vyřazuje z evidence v případech:

- a) ztráty platnosti
- b) fyzické ztráty nebo odcizení
- c) jeho opotřebování či jiného nevratného poškození

18) Razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení. Do doby skartace je uloženo ve spisovně.

XII. Odesílání dokumentů

1) Odesílání dokumentů zajišťuje pověřený zaměstnanec nebo zaměstnanci výpravny. Odesílání některých druhů elektronických dokumentů může být dle své povahy plně automatizováno elektronickou spisovou službou bez nutnosti fyzického zásahu pověřeného zaměstnance výpravny. Při odesílání odpovědi nebo nového vlastního dokumentu je nutno předem ověřit, zda adresát má aktivní datovou schránku.

2) Všechny dokumenty musí být odesílány v elektronické formě datovou schránkou:

- a) orgánu veřejné moci
- b) právnické osobě zřízené ze zákona nebo zapsané v obchodním rejstříku
- c) fyzické osobě a právnické osobě nezřízené zákonem a nezapsané v obchodním rejstříku, pokud má datovou schránku zřízenou a aktivní

Je-li dokument vyhotoven v analogové podobě v listinné formě, musí být před odesláním převeden autorizovanou konverzí do digitální podoby.

3) Pokud adresát nemá zřízenou datovou schránku nebo to povaha dokumentu neumožňuje (korespondence se zahraničními institucemi, spisová dokumentace v rámci správního řízení, dokumenty obsahující utajované informace, jde-li o dokument, který by jako datová zpráva po konverzi neodpovídal § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb., tj. přesáhla by jeho velikost 10MB), jsou dokumenty zasílány v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

4) Před odesláním dokumentů jsou pověřeni zaměstnanci jednotlivých útvarů povinni zejména:

- a) přesvědčit se, jsou-li dokumenty podepsány, popř. opáreny razítkem, zda jsou připojeny všechny vyznačené přílohy a je správně napsána adresa
- b) v systému elektronické spisové služby označit dokument k odeslání

- c) při odesílání prostřednictvím datové schránky předat dokument pověřenému zaměstnanci výpravny
 - d) při odesílání prostřednictvím provozovatele poštovních služeb vložit dokument do obálky a předat výpravně
- 5) Zásilky jsou předávány poště hromadně nejpozději následující pracovní den. Způsob předání se řídí předpisy a pokyny provozovatele poštovních služeb. O dodržování těchto předpisů dbá pověřený zaměstnanec výpravny. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno doložit doručení nebo stanoví-li to zvláštní právní předpisy. Písemný doklad stvrzující, že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, se po vrácení úřadu vloží do příslušného spisu. Při vrácení se na jejím rubu vyznačí datum doručení této dodejky a provede se vyznačení v systému elektronické spisové služby.
- 6) Zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil jako nepřevzatou či jako nedoručitelnou, předá podatelna útvaru, který ji odesílal. Na zásilce označí datum vrácení úřadu a provede se vyznačení v systému elektronické spisové služby.
- 7) Posílání dokumentů mezi SÚIP a OIP je prováděno v závislosti na obsahu dokumentu poštou, emailem na oficiální emailovou adresu SÚIP a jednotlivých OIP. Emaily doručené konkrétním zaměstnancům budou brány jako soukromá pošta a nemusí být na ně reagováno.

Dokumenty, které se zakládají do osobních spisů zaměstnanců (pracovní smlouvy, dodatky smluv, apod.), se zasílají poštou, případně se předávají v uzavřené obálce osobně.

XIII. Spisovna a ukládání dokumentů

- 1) Každá jednotlivá pracoviště mají v příruční registratuře pouze dokumenty, které potřebují pro svou práci. Dokumenty musí být uloženy v uzamykatelné skříni a v uzamykatelné místnosti.
- 2) Pověřený zaměstnanec útvaru předá vyřízené spisy, označené spisovým a skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu, k uložení do spisovny.
- 3) Ve spisovně se dokumenty, spisy došlé i vyhotovené v útvarech, ukládají podle spisového a skartačního plánu.
- 4) Zapůjčení každého dokumentu ze spisovny zaeviduje zaměstnanec pověřený vedením spisovny do zápůjční knihy. V zápisu musí být uvedeno číslo jednacích zápůjčeného dokumentu, datum zapůjčení a jméno vypůjčovatele. Zaměstnanec spisovny sleduje vrácení dokumentu.
- 5) Osoby, jež nejsou zaměstnanci SÚIP, OIP mohou vstoupit do spisovny, případně nahlížet do dokumentů ve spisovně uložených jen se souhlasem generálního inspektora SÚIP nebo vedoucího inspektora OIP.

- 6) V případech zapůjčování materiálu k trestnímu řízení je vypůjčovatel povinen vytvořit kopie těchto dokumentů.
- 7) Vypůjčovatel je povinen zabezpečit dokument před poškozením, ztrátou a zneužitím a dodržet termín vrácení zapůjčeného dokumentu.
- 8) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, v systému elektronické spisové služby se ztráta zaznamená a v části o vyřazení se uvede číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
- 9) Dokument v digitální podobě jsou v systému elektronické spisové služby automaticky ukládány v datovém úložišti elektronických dokumentů.
- 10) Spisovna musí splňovat požadavky na bezpečné uložení dokumentů. Dokumenty musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (především chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí). Papírové dokumenty nesmí být dlouhodobě ukládány desek z měkčeného PVC tištěnou stranou ven.

XIV. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- 1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy nadále nepotřebné pro činnost úřadu, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence v případech ztráty, ztráty jejich platnosti, poškozená nebo opotřebovaná. Součástí tohoto řádu je skartační plán, příloha č. 1, který obsahuje spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.
- 2) Výstupem z elektronické spisové služby jsou podací deníky za jednotlivé kalendářní roky. Za každý kalendářní rok se pořídí výstup 1x ročně v lednu následujícího roku na přenositelném technickém nosiči, kde je uložen soubor ve formátu PDF. Není-li to možné, pořídí se výstup v grafické podobě. Podací deník je následně uchováván. Skartačním řízením může projít až op vyřazení všech dokumentů v něm zaznamenaných.
- 3) Nejsou-li dokumenty ve spisovém a skartačním plánu výslovně uvedeny ani nelze jejich skartační znak a lhůtu odvodit z jiných dokumentů uvedených ve spisovém a skartačním plánu, zachází se s nimi jako s dokumenty skartačního znaku a lhůty „V5“.
- 4) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být prodloužena, pokud SÚIP, OIP potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
- 5) Za účelem provedení skartačního řízení je jmenovaná minimálně tříčlenná skartační komise. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec zajišťující činnost spisovny a vedoucí některého útvaru, ze kterého jsou písemnosti navrženy do skartačního řízení. Tito

zaměstnanci jsou jmenováni generálním inspektorem SÚIP nebo vedoucím inspektorem OIP.

- 6) V seznamech dokumentů navržených ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty s označením „A/V“ a „S/V“, příloha č. 3. Dokumenty trvalé hodnoty budou ve skartačním řízení navrženy za archiválie a poté uloženy do archivu. Dokumenty bez trvalé hodnoty budou navrženy ke zničení. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- 7) Žádost o posouzení návrhu na vyřazení dokumentů, spisů a razítek, příloha č. 4, který předkládá zaměstnanec zajišťující činnosti spisovny, podepisuje generální inspektor SÚIP, vedoucí inspektor OIP. Skartační návrh včetně příloh se odesílá příslušnému archivu, příloha č. 5, prostřednictvím datové schránky.
- 8) Na základě předloženého skartačního návrhu provede zaměstnanec archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Po provedení archivní prohlídky sepiše zaměstnanec archivu protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. SÚIP, OIP na základě tohoto souhlasu provede jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 9) Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy v příslušné spisovně do doby, než je protokolárně převezme příslušný archiv. Řádné odevzdání archiválií, sepsání Záznamu o předání archiválií, příloha č. 6, zajišťuje SÚIP, OIP.
- 10) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, záznam o předání archiválií, potvrzení o zničení dokumentu povahy „S“ se ukládají ve spisovně a příslušném archivu, kde jsou archiválie uloženy.
- 11) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
- 12) Za správnost a úplnost označení dokumentů a spisů skartačními znaky a lhůtami odpovídá zaměstnanec, odpovědný za jejich vyřízení.
- 13) K výběru archiválií z dokumentů obsahující osobní údaje a k jejich trvalému uchování se nevyžaduje souhlas fyzické osoby.
- 14) Osoby odpovědné za vedení spisové služby a skartačního řízení jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděly při výkonu této činnosti, přičemž povinnost se trvá i po skončení pracovněprávního vztahu.

Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

Skartační návrh utajovaných informací vyhotovuje tříčlenná skartační komise, kterou jmenuje generální inspektor nebo vedoucí inspektor. Vedoucím skartační komise nesmí

být zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu utajovaných dokumentů. Seznam skartační komise se uvede do jednacího protokolu, ve kterém jsou evidovány utajované informace, o jejichž vyřazování bude tato komise rozhodovat.

Utajované informace uvedené ve skartačním návrhu se odtajní příslušným záznamem a předají k provedení odborné prohlídky příslušnému archivu. Příslušný archiv provede odbornou archivní prohlídku a na základě skartačního protokolu se dokumenty předají do archivu nebo ke zničení. Předání do archivu se poznamená v jednacím protokolu. U vyřazených dokumentů se provede odepsání v příslušném jednacím protokolu škrtnutím pořadových čísel a uvede se záznam o vyřazení.

- 15) Za porušení archivních a skartačních předpisů může být SÚIP uložena pokuta podle § 74 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

XV. Spisová rozluka

- 1) V případě zániku SÚIP se uzavřené dokumenty a spisy, jímž uplynula skartační lhůta, zařadí do skartačního řízení.
- 2) Uzavřené dokumenty a spisy, jímž neuplynula lhůta, se uloží do spisovny nástupce SÚIP.
- 3) Není-li nástupce, zajistí jejich uložení likvidátor po projednání s příslušným archivem. Předávané dokumenty a spisy se zapíší do předávacího seznamu.
- 4) Nevyřízené dokumenty a spisy se zapíší do předávacího seznamu a předají se nástupce SÚIP k vyřízení. Ten je převezme a zaeviduje.

XVI. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku by bylo znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), povede se spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Podatelna označí došlé dokumenty podacím razítkem a do podacího deníku zaznamená tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu
 - b) číslo jednací – složeno ze stejných prvků jako v případě přidělení systémem elektronické spisové služby, avšak na jeho začátek se předradí zkratka NE (náhradní evidence)
 - c) datum doručení dokumentu
 - d) identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní
 - e) věc, stručný obsah dokumentu
 - f) počet příloh

- g) útvar
 - h) útvar, kterému byl dokument předán k vyřízení
- 2) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace
- 3) Pokud jsou dokumenty a spisy evidovány v náhradní evidenci:
- a) Méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty a spisy z náhradní evidence do řádné evidence elektronické spisové služby
 - b) Déle než 48 hodin, dokumenty a spisy zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty a spisy, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

Vzor čelního štítku

Útvar:

Spisový znak:

Název dokumentu:

Skartační znak a lhůta:

Rok vyřazení:

Vzor

Předávací protokol dokumentů

List č.:.....

[illegible]

Údaje uvedené v tomto seznamu odpovídají obsahu přemísťovaných					
Předal (jméno a příjmení):			Převzal (jméno a příjmení):		
Podpis:			Podpis:		
Dne:			Dne:		
Datum skartace:					