



Příloha k Dodatku č.2 Rozhodnutí generální ředitelky č. 11/2019

Spisový řád Úřadu práce České republiky

Obsah:

Seznam použitých zkratk	7
Část I. - ÚVODNÍ USTANOVENÍ	9
Článek 1 – Úvod	9
Článek 2 - Legislativní rámec	9
Článek 3 - Předmět úpravy	12
Článek 4 - Vymezení základních pojmů	13
Článek 5 - Elektronický systém spisové služby	19
Část II. - PŘÍJEM DOKUMENTŮ	20
Článek 1 - Příjem dokumentů	20
Článek 2 - Postup v podatelně při příjmu dokumentů a zásilek v analogové podobě	20
Článek 3 - Zásilky, které se na podatelně neotevírají	21
Článek 4 - Příjem dokumentů mimo podatelnu	22
Článek 5 - Příjem elektronických podání	22
Článek 6 - Digitální dokumenty na technických nosičích	23
Článek 7 - Označování dokumentů	24
Část III. - EVIDENCE DOKUMENTŮ	25
Článek 1 - Evidence dokumentů	26
Článek 2 - Dokumenty nepodléhající evidenci v eSSL	26
Článek 3 - Samostatné evidence dokumentů a jejich evidenční pomůcky	27
Článek 4 - Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů	28
Článek 5 - Tvorba spisu	31
Část IV. - ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ	34
Část V. - VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ	35
Článek 1 - Způsob vyřízení dokumentu (spisu)	35
Článek 2 - Dokumenty, jejichž vyřízení nepřísluší ÚP ČR	35
Článek 3 - Předávání dokumentů / spisů mimo spisový uzel v místě	35
Článek 4 - Korespondence generální ředitelky	36
Článek 5 - Referátník	36
Článek 6 - Lhůty k vyřízení dokumentu	36
Část VI. - VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ	38
Článek 1 - Náležitosti odesílaných dokumentů	38
Článek 2 - Vzory dokumentů	38
Článek 3 - Zvláštní úprava dokumentů	38
Článek 4 - Konverze dokumentů	38
Část VII. - KVALIFIKOVANÉ ELEKTRONICKÉ PODPISY A CERTIFIKÁTY	40
Článek 1 - Aplikace kvalifikovaných elektronických podpisů a certifikátů	38

Článek 2 - Evidence kvalifikovaných certifikátů a autentizačních prvků	38
Článek 3 - Použití kvalifikovaných elektronických podpisů a certifikátů	40
Část VIII. - RAZÍTKA.....	42
Článek 1 - Typy razítek.....	42
Článek 2 - Úřední razítko (kulaté)	42
Článek 3 - Použití úředního razítka.....	43
Článek 4 - Razítko ÚP ČR (obdélníkové).....	43
Článek 5 - Podací razítko	43
Článek 6 - Pomocné razítko.....	44
Článek 7 - Evidence razítek.....	44
Článek 8 - Nakládání s razítky	44
Část IX. - ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ	46
Článek 1 - Výpravna	46
Článek 2 - Způsob odeslání.....	47
Článek 3 - Doručování veřejnou vyhláškou a úřední deska.....	47
Část X. - UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ.....	48
Článek 1 - Nakládání s dokumenty po vyřízení	48
Článek 2 - Předání analogových dokumentů / spisů a technických nosičů do spisovny	48
Článek 3 - Spisovny.....	49
Článek 4 - Zapůjčování a nahlížení do dokumentů / spisů / AK ve spisovně	49
Článek 5 - Pokyny pro optimalizaci obsahu AK a archivních balíků	50
Část XI. - VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ	51
Článek 1 - Skartační řízení	51
Článek 2 - Vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace	51
Článek 3 - Seznamy analogových dokumentů / spisů / AK a razítek určených k posouzení ve skartačním řízení - nezaevidovaných v eSSL.....	52
Článek 4 - Seznamy dokumentů / spisů / AK určených k posouzení ve skartačním řízení - zaevidované v eSSL (analogové a elektronické).....	52
Článek 5 - Skartační návrh, archivní prohlídka (analogové, elektronické dokumenty, razítka)	54
Článek 6 - Dokumenty, které byly vybrány za archiválie	54
Článek 7 - Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie	55
Část XII. - ZVLÁŠTNÍ POSTUPY	56
Článek 1 - Postup při provádění spisové rozluky	56
Článek 2 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích	56
Článek 3 - Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených v eSSL a v ostatních samostatných evidencích ÚP ČR.....	58
Část XIII. - KONTROLA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY	59
Část XIV. - SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN	60
Část XV. - ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ	60

Část XVI. - PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	61
Článek 1 - Přechodná ustanovení.....	61
Článek 2 - Závěrečná ustanovení	61

Seznam použitých zkratk

AIS	agendový informační systém
AK	archivní krabice
APK	asistent prevence kriminality
APZ	aktivní politika zaměstnanosti
č.j.	číslo jednací
CO	civilní obrana
ČP s.p.	Česká pošta, státní podnik
ČR	Česká republika
DS	datová schránka
DZ	datová zpráva
ED	evidence dokumentů
EHP	Evropský hospodářský prostor
EHS	Evropské hospodářské společenství
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EESSI	Electronic Exchange of Social Security Information - Elektronická výměna informací o sociálním zabezpečení
eIDAS	electronic IDentification, Authentication and trust Services - Evropský standard pro elektronickou komunikaci; Nařízení EP a Rady EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.
EP	Evropský parlament
eSSL	elektronický systém spisové služby
GDPR	General Data Protection Regulation - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů; Nařízení EP a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
GP	grantový projekt
GR	generální ředitelství
ID	identifikace ve výpočetní technice
ISDOC/ISDOCX	Standard pro elektronickou fakturaci vytvořen ICT Uníí (Information System Document) pro výměnu elektronických faktur v jednotném, všemi účetními systémy zpracovatelném, formátu. ISDOC = jeden doklad ve formátu XML; ISDOCX = ZIP archiv, kromě elektronického dokladu ve formátu XML může obsahovat i další přílohy libovolného formátu.
ISDS	Informační systém datových schránek
IS IPPD	Informační systém integrovaných a podpůrných dat
ISSD	Informační systém spravující dokumenty
IS VS	Institut pro veřejnou správu
JEP	jednotná evidence pracujících
KrP	krajská pobočka
KoP	kontaktní pracoviště
LTP	Long Time Preservation systém - systém pro dlouhodobou ochranu digitálních dat
MON	systém monitoringu
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky

MV ČR	Ministerstvo vnitra České republiky
NA ČR	Národní archiv České republiky
NDA	Národní digitální archiv
NIP	národní individuální projekt
NP	národní projekt
NRP	náhradní rodinná péče
NSESSS	Národní standard elektronických systémů spisových služeb
NBÚ	Národní bezpečnostní úřad
OVM	orgán veřejné moci
OZP	osoba se zdravotním postižením
PDF/A	Portable Document Format / for the Long-term Archiving - Přenosný formát dokumentů / pro dlouhodobou archivaci definovaná v standardech ISO 19005-1:2005 a ISO 19005-2:2011 (zúžená definice formátu PDF pro možné uložení souborů a následné otevření bez ztráty informace i všemi budoucími verzemi softwarových nástrojů).
PDF	Portable Document Format - Přenosný formát dokumentů Souborový formát vyvinutý firmou Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na softwaru i hardwaru, na kterém byly pořízeny.
PID	prvotní identifikátor dokumentu
Rada EU	Rada Evropské unie
RIP	regionální individuální projekt
SIP	systémový individuální projekt
datový SIPbalíček	Submission Information Package - balíček dat a metadat v podobě, ve které je akceptovatelný pro LTP systém nebo pro aplikaci zpřístupnění
SPAM	nevyžádaná elektronická pošta šířící se internetem
SŘ	spisový řád
TP	těžké postižení
ÚP ČR	Úřad práce České republiky
VŘA	vnitřní řídicí akt
XML	eXtensible Markup Language - Standardizovaný značkovací jazyk (tzv. metajazyk, nadřazený značkovací jazyk, v rámci něhož je možné vytvářet vlastní jazyky - definované pomocí DTD popisu).
ZPR	zprostředkování
ZTP	zvlášť těžké postižení
ZTP/P	zvlášť těžké postižení s průvodcem

Část I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Úvod

1. Rozhodnutí generální ředitelky 11/2019 – [Spisový řád ÚP ČR](#) patří mezi stálé řídicí akty. Povinnost vydat SŘ stanovuje ÚP ČR jako určenému původci ustanovení §66, odst. 1, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“), přičemž vychází z dalších příslušných právních předpisů uvedených v Části I, Článku 2.
2. SŘ ÚP ČR stanovuje základní postupy a pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Upravuje výkon spisové služby, tj. zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ÚP ČR, popřípadě jeho právních předchůdců, na základě platných zákonů, vyhlášek, nařízení a metodik [MV ČR](#) a [NA ČR](#).
3. ÚP ČR vykonává na základě ustanovení §63 odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě spisovou službu v eSSL. Podrobnosti práce v něm stanovuje [„Uživatelská příručka ÚP ČR“ \(ArsysX, Elektronická spisová služba\)](#), dostupná na webu před vstupem do tohoto systému, a je pro všechny zaměstnance ÚP ČR, užívající eSSL, závazná.
4. Za vedení eSSL v ÚP ČR odpovídá ředitel Odboru Kanceláře generálního ředitele, za výkon eSSL v krajských pobočkách odpovídají ředitelé Odborů Kanceláří krajských poboček a za výkon eSSL na kontaktních pracovištích odpovídají ředitelé / vedoucí kontaktních pracovišť.
5. Postupem dle tohoto SŘ nejsou dotčeny povinnosti stanovené dalšími právními předpisy uvedenými v Části I, Článku 2.
6. Na dokumenty, které obsahují utajované informace, se SŘ vztahuje, pokud není v jiném předpisu stanoveno jinak². Koordinaci a metodické usměrňování spisové služby zahrnující utajované informace zabezpečuje bezpečnostní metodik ÚP ČR.

Článek 2

Legislativní rámec³

Základní právní předpisy:

1. [nařízení EP a Rady EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES](#) (dále jen „eIDAS“),
2. [nařízení EP a Rady EU č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES](#) (dále jen „GDPR“),

² Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a [vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací](#)

³ Všechny multifunkční odkazy na otevřené internetové zdroje použité v tomto SŘ slouží zaměstnancům ÚP ČR k získání rozšířené základní informace k problematice eSSL jím řešené a nemají žádnou relevantní právní účinnost, kterou řeší výlučně [Sbírka zákonů](#) vedená MV ČR (na [www.MV.CR](#) pouze od 30. 06. 2008).

3. [zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby](#), a o změně některých zákonů
4. [zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky](#) a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ÚP ČR“),
5. [zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech“),
6. [zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě](#), a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“)
7. [zákon č. 500/2004 Sb., správní řád](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“),
8. [vyhláška MV ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o podrobnostech spisové služby“).

Další právní předpisy:

1. [nařízení Rady EHS č. 574/72, stanovující postup provádění Nařízení Rady EHS 1408/71 o aplikaci soustav sociálního zabezpečení na osoby zaměstnané, samostatně výdělečně činné a jejich rodinné příslušníky pohybující se v rámci Společenství](#), ve znění pozdějších předpisů,
2. [nařízení Rady EHS č. 1408/71, o aplikaci soustav sociálního zabezpečení na osoby zaměstnané, samostatně výdělečně činné a jejich rodinné příslušníky pohybující se v rámci Společenství](#), ve znění pozdějších předpisů⁴,
3. [nařízení EP a Rady \(ES\) č. 987/2009 ze dne 16. září 2009, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení \(ES\) č. 883/2004 o koordinaci systémů sociálního zabezpečení](#),
4. [Směrnice EP a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek](#),
5. [nařízení Rady \(ES\) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj](#), ve znění pozdějších předpisů⁵
6. [zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“),
7. [zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „sociální zákon“)
8. [zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“)
9. [zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hmotné nouzi“)
10. [zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o základních registrech“),

⁴ [Nařízení Rady \(ES\) č. 3095/95 ze dne 22. prosince 1995, kterým se mění nařízení \(EHS\) č. 1408/71 o uplatňování systémů sociálního zabezpečení na zaměstnané osoby, osoby samostatně výdělečně činné a jejich rodinné příslušníky pohybující se v rámci Společenství, nařízení \(EHS\) č. 574/72, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení \(EHS\) č. 1408/71, nařízení \(EHS\) č. 1247/92, kterým se mění nařízení \(EHS\) č. 1408/71 a nařízení \(EHS\) č. 1945/93, kterým se mění nařízení \(EHS\) č. 1247/92](#)

⁵ [Oprava nařízení Komise \(ES\) č. 1828/2006 ze dne 8. prosince 2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady \(ES\) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady \(ES\) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj \(Úř. věst. L 371, 27.12.2006\)](#)

11. [zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře](#), ve znění pozdějších předpisů
12. [zákon č. 118/2000 Sb., o ochraně zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele](#), a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně zaměstnanců“)
13. [zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek](#), ve znění pozdějších předpisů (dál jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“),
14. [zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení](#), a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „krizový zákon“),
15. [zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci](#), ve znění pozdějších předpisů
16. [zákon č. 261/2021 Sb., o další elektronizaci postupů orgánů veřejné moci \(tzv. DEPO\)](#), kterým se mění některé zákony, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon DEPO“)
17. [zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o službách vytvářejících důvěru“),
18. [zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským \(autorský zákon\), ve znění pozdějších předpisů](#), ve znění pozdějších předpisů,
19. [zákon č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením](#), a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dávkách OZP“)
20. [zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“),
21. [zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR](#), a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o užívání státních symbolů ČR“),
22. [zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon OSPOD“)
23. [zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy](#), a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o informačních systémech veřejné správy“),
24. [zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů](#), ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o přístupnosti webových stránek“,
25. [zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací“),
26. [zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti](#), ve znění pozdějších předpisů
27. [zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“),
28. [zákon č. 587/2004 Sb., o zrušení civilní služby](#), a o změně a zrušení některých souvisejících zákonů (dále jen „zákon o zrušení civilní služby“),
29. [zákon č. 588/2020 Sb., o náhradním výživném pro nezaopatřené dítě](#), a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o náhradním výživném“)
30. [vyhláška MV ČR č. 645/2004 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška, kterou se provádějí některá“)

ustanovení zákona o archivnictví“),

31. [vyhláška NBÚ č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací](#), ve znění pozdějších předpisů,
32. [vyhláška MV ČR č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů](#),
33. [vyhláška MV ČR č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek](#),
34. [vyhláška č. 317/2014 Sb., o významných informačních systémech a jejich určujících kritériích](#)
35. [nařízení vlády ČR č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu](#), dále jen „vyhláška o oznamování protiprávního jednání“,
36. [nařízení vlády ČR č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy](#),
37. [věstník MV ČR částka č. 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby](#) (dále jen „NSESS“).

Metodiky:

1. [Metodický návod pro kontrolu výkonu spisové služby vedené prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců](#), dále jen Metodický pokyn pro vedení eSSL MV ČR),
2. [Metodický návod pro konverzi dokumentů IS VS](#), dále jen Metodický pokyn pro konverzi dokumentů,
3. [Metodický návod pro ověřování platnosti uznávaných elektronických podpisů a elektronických pečeti](#), dále jen Metodický pokyn ověřování elektronických podpisů,
4. [Datové schránky a činnost správních orgánů](#), dále jen Metodický pokyn k datovým schránkám,
5. [Metodický návod k tvorbě jmenných rejstříků](#), dále jen „Jmenný rejstřík“.
6. [Metodický návod MV ČR pro přijímání a doručování dokumentů](#).

Článek 3

Předmět úpravy

1. Tento SŘ upravuje veškerou správu dokumentů ÚP ČR, s výjimkou těch, které se řídí jinými právními předpisy, a to:
 - a) příjem dokumentů,
 - b) označování dokumentů,
 - c) evidenci dokumentů,
 - d) rozdělování dokumentů,
 - e) oběh dokumentů,
 - f) vyřizování dokumentů,
 - g) vyhotovování dokumentů,

- h) podepisování dokumentů a užívání razítek,
 - i) odesílání dokumentů,
 - j) ukládání dokumentů,
 - k) zapůjčování dokumentů,
 - l) vyřazování dokumentů ve skartačním řízení,
 - m) spisovou rozlukou,
 - n) vedení spisové služby v mimořádných situacích,
 - o) kontrolu činností uvedených pod písm. a) až n).
2. Součástí SŘ je Spisový a skartační plán jako jeho Příloha č. 1 (včetně abecedního rejstříku viz Příloha č. 2 tohoto SŘ), který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami dle zákona o archivnictví a spisové službě.

Článek 4

Vymezení základních pojmů

Adresát - osoba (právnícká, fyzická podnikající, fyzická), na kterou je adresována zásilka při expedici mimo ÚP ČR.

Adresní štítek - nahrazuje tištěnou adresu při expedici a obsahuje čárový kód, ve kterém je zahrnut kód adresy, útvar a číslo jedací (je tak zajištěno, že v systému je skutečně zapsána stejná adresa jako na odesílané obálce).

Anonymizované osobní údaje - údaje, které ani nepřímo nepomáhají v identifikaci určité osoby a nejsou s ní nijak spojitelné. Díky tomu je možné s nimi volněji nakládat, nejsou regulovány přísnými pravidly o GDPR. Pouhé „začernění“ jména v dokumentech k účinné anonymizaci nestačí, pokud ostatní informace z něj jasně odkazují na konkrétní osobu, nebo na velmi malou množinu konkrétních lidí. Takový dokument nelze považovat za anonymizovaný. Anonymitu dokumentu nebo souboru údajů je tak třeba posuzovat jednotlivě, případ od případu.

Archiválie⁶ - záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. V rámci ÚP ČR se výběr archiválií řídí spisovým a skartačním plánem.

Archivní balík - balík analogových dokumentů agendy se stejným skartačním režimem, či spisů k téže agendě, které nebyly digitalizovány. V příslušném modulu archivace písemností je zaevidována pouze standardizovaná skladovací krabice archivního balíku, nikoliv analogové dokumenty uvnitř.

Archivní krabice - standardizovaná skladovací krabice naplněna dokumenty agendy se stejným skartačním režimem, u kterých byl pořízen digitální obraz nebo provedena autorizovaná konverze z moci úřední a v příslušné části modulu archivace písemností, kde je následně zaevidována i standardizovaná skladovací krabice. Pokud nebyla provedena autorizovaná konverze, analogový dokument je uchováván stejně jako jeho digitální podoba po dobu skartační lhůty.

Autenticita⁷ - vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální pravost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost, (např.

⁶ dle § 2, písm. f), zákona o archivnictví a spisové službě

⁷ dle eIDAS

ustanovení § 69a zákona o archivnictví a spisové službě, týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě).

Bankovní identita BankID - přihlášení přes elektronické bankovníctví, zjednodušená identifikace fyzických osob.

Číslo jednací - označení dokumentu podléhajícího evidenci s jednoznačně stanovenou strukturou, umožňující vyhledávání a správu dokumentu.

Čipová karta Starcos - akreditována MV ČR jako prostředek pro elektronickou identifikaci s vysokou úrovní záruky, prostředek pro vytváření kvalifikovaného elektronického podpisu vyžadovaného legislativou EU,

Datová schránka⁸ (dále jen DS) - zřízena v ISDS, jako dočasné elektronické úložiště zřizované MV ČR, které je určeno k doručování OVM, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu a pokud není doručováno na místě.

Datová zpráva (dále jen DZ) - elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; Obdobně formu datové zprávy mají i dokumenty doručované na služební e-mail. V rámci eSSL je DZ mající libovolný počet elektronických příloh považována za jeden dokument, jemuž bude přiřazeno pouze jedno č.j. Pro účely tohoto SR se za datovou zprávu považují ta data, která přicházejí přes ISDS.

Dokument - každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena, ať již v podobě analogové či digitální.

Dokument v analogové (listinné) podobě - informace zaznamenaná a pevně spojená s jedním hmotným nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby. Se zánikem nosiče zaniká i originál analogového dokumentu. Protože není možno bez ztráty informace oddělit od svého nosiče (na rozdíl od digitálního dokumentu). Nosičem je fyzické medium, zpravidla papír.

Dokument v digitální (elektronické) podobě - informace zaznamenaná nejčastěji v binární číselné soustavě nezávislá na jednom konkrétním nosiči. Při duplikování dokumentu v digitální podobě nevznikají kopie, ale další originály. Za dokument se nepovažují programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny, a datové nosiče.

Doručování na místě - je spojeno s prováděním konkrétního úkonu – např. doručení usnesení o předvedení předváděné osobě (§60, odst. 1 správního řádu), vydání příkazu na místě (§150, odst. 5, správního řádu), předání protokolu v rámci ústního jednání vedeného podle §49, správního řádu. K doručení na místě dochází zpravidla v místnostech správního orgánu, ale může k němu dojít i na jakémkoliv místě, na kterém je prováděn úřední úkon.

Druhops - dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

Elektronická pečeť⁹ - uznávaná elektronická pečeť, nebo zaručená elektronická pečeť, založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.

⁸ dle NSESSS

⁹ dle eIDAS

(Kvalifikovaná) Elektronická¹⁰ pečeť - zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.

(Zaručená) Elektronická pečeť¹¹ - splňuje požadavky stanovené službou elektronického doporučeného doručování.

Elektronické časové razítko¹² - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data v daném okamžiku existovala. Vydávají je nezávislé autority pro vydávání časových razítek, neříká nic o původci nebo držiteli dokumentu v uvedeném čase.

(Kvalifikované) Elektronické časové razítko¹³ - ověřuje platnost správnosti data a času, které udává, a integrity dat, s nimiž jsou toto datum a tento čas spojeny takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat, je založeno na zdroji přesného času a je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.

Elektronický podpis¹⁴ - (Electronic Signature) data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání. Může jím být cokoli v elektronické podobě, co někdo použije jako podpis.

(Kvalifikovaný) Elektronický podpis¹⁵ - (QES, Qualified Electronic Signature) je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy. Údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě nebo jsou s ním logicky spojené a slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě. eSSL přijme a ověří platnost certifikátů, které jsou k doručenému dokumentu připojeny, zaznamená do metadat údaje stanovené prováděcím právním předpisem upravujícím podrobnosti výkonu eSSL.

(Zaručený) Elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu¹⁶ - liší se od kvalifikovaného elektronického podpisu absencí požadavku na použití kvalifikovaného prostředku (čipové karty / tokenu). Stále musí jít o zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu. K jeho vytvoření není nutný kvalifikovaný prostředek (certifikovaná čipová karta / token).

(Zaručený) Elektronický podpis - (AdES, Advanced Electronic Signature) na certifikát, na kterém je založen, nejsou kladeny žádné požadavky. Může to tedy být jakýkoli certifikát, třeba i testovací (který si může vyrobit kdokoli a napsat si do něj cokoli chce).

Elektronický systém spisové služby - informační systém určený pro odbornou správu dokumentů a pro elektronické vedení spisové služby, který musí zajišťovat evidenci elektronických i analogových (listinných) dokumentů.

eObčanka - občanský průkaz s aktivovaným čipem, slouží k elektronické identifikaci a autentizaci jeho držitele.

Evidenční číslo - jednoznačné číslo dokumentu, které dokument získává v okamžiku vložení

¹⁰ dle eIDAS

¹¹ dle eIDAS

¹² dle eIDAS

¹³ dle eIDAS

¹⁴ dle eIDAS

¹⁵ dle eIDAS

¹⁶ dle eIDAS, [výklad jednotlivých pojmů](#)

do systému samostatné evidence dokumentů, tvoří jednotnou řadu v rámci každé evidence, organizace a v rámci kalendářního roku.

Evidenční pomůcka - základní evidenční pomůckou je eSSL. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník, je to kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem veřejnoprávního původce, pro něhož je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.

Identifikační štítek - technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko. Obsahuje povinné údaje pro identifikaci dokumentu: datum a čas přijetí, číslo jednací, čárový kód, počet listů a počet příloh; v eSSL nahrazuje podací razítko.

Identifikátor datové schránky - označení (adresa) datové schránky sloužící k jednoznačné identifikaci datové schránky.

Identifikátor datové zprávy - slouží k identifikaci datové zprávy, není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem v prostředí ISDS, a ke zjištění detailnějších údajů o osobě, která doručitou datovou zprávu odeslala.

Jednoznačný identifikátor¹⁷ - znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v eSSL je označena jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. U dokumentu plní funkci ve smyslu §64 odst. 2, nebo odst. 3 zákona o archivnictví a spisové službě. Vždy obsahuje označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu. V ÚP ČR je to evidenční číslo v eSSL v kombinaci s čárovým kódem.

Identita občana - identifikační prostředky sloužící pro vzdálené prokazování totožnosti (např. BankID, eObčanka, NIA ID, mobilní klíč, čipová karta aj.), prostřednictvím které klient může využívat on-line služby veřejné správy (např. učinit elektronické podání z Portálu MPSV), bez nutnosti vlastnit certifikovaný elektronický podpis, či datovou schránku.

Konverze¹⁸ - je proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění. Je třeba rozlišovat autorizovanou konverzi (podle zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi - stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl) a převod dokumentu (podle § 69a, zákona o archivnictví a spisové službě - stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu). Prosté skenování (pořízení digitálního obrazu analogového dokumentu) nemá žádné právní účinky.

(Autorizovaná) Konverze dokumentu¹⁹ - úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě (a naopak), ověření shody obsahu dokumentů a připojení ověřovací doložky (autentizace²⁰), převedením dokumentu autorizovanou konverzí je zachována právní průkaznost dokumentu.

Komponenta²¹ - jednoznačně vymezený proud bytů tvořící datový soubor, popřípadě skupina komponent vytvářející dokument v digitální podobě.

Logomanuál - dokument popisující jednotný vizuální styl ÚP ČR.

¹⁷ dle NSESSS

¹⁸ dle NSESSS

¹⁹ Podrobné vysvětlení pojmu autorizovaná konverze je uvedeno v § 22, [zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů](#).

²⁰ Autentizace je elektronický postup, který umožňuje potvrdit elektronickou identifikaci fyzické či právnické osoby nebo původ a integritu dat v elektronické podobě,

²¹ dle NA ČR

Metadata - data o datech, neboli data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času. (§ 2, písm. o), zákona o archivnictví a spisové službě).

Mobilní klíč eGovernmentu - nainstalovaná aplikace mobilního klíče na mobilním zařízení.

MojID - služba k autentizaci uživatelů v různých internetových aplikacích a zónách.

NIA ID - identifikační prostředek umožňující zaručené prokazování totožnosti při přihlašování k online službám (jméno, heslo, SMS kód).

Orgán veřejné moci - reprezentuje veřejnou moc a je ze zákona oprávněn autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech fyzických či právnických osob nebo jinak zasahovat do jejich právní sféry, a to buď přímo, nebo zprostředkovaně.

(Elektronická) Podatelna a výpravna - pracoviště ÚP ČR určená pro příjem, evidenci, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální i analogové podobě. Adresy elektronických podatelen jsou uvedeny na úřední desce ÚP ČR. Vypravují se zde dokumenty směřující mimo ÚP ČR. Za zaměstnance podatelny a výpravní se pro účely tohoto SŘ považuje i zaměstnanec pověřený některými činnostmi podatelny a výpravní na pracovišti, kde není podatelna a výpravna zřízena.

Podací razítko - razítko s předepsanými náležitostmi, kterým se označují dokumenty, pokud není k dispozici technologický prostředek obdobného určení (viz Identifikační štítek).

Prefix - je předpona, základní prostředek slovtvorby (morfologie), kdy se přidáním předpony odvozuje nové slovo od původního výrazu. Lze použít kumulativně. Užívají se pravé předpony, předpony vytvořené z předložek, předpony cizího původu, ale i např. zkratky. V programování se prefixy používají při tvorbě názvu proměnných a různých identifikátorů (např. pro odlišení funkce tabulek v databázi apod.).

Prvopis - originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčený jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem daným jiným právním předpisem.

Příloha - samostatná součást dokumentu, může být i v jiném formátu, ale má stejné číslo jednací, popř. číslo ze samostatné evidence dokumentů.

Příruční registratura - úložné místo pro vyřizované, případně často užívané dokumenty v jednotlivých útvech (tzv. živé dokumenty, které teprve po vyřízení a v době, kdy již nebudou užívány k práci příslušného útvaru, budou předány do spisovny). Musí být vedena přehledně, bezpečně a musí být vždy přístupná pro vyhledávání.

Původce - každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Pro účely tohoto SŘ je původcem ÚP ČR.

Referátník - formulář se zprávou o projednávané věci. Obsahuje záznam o schválení, přidělení k vyřízení a termíny vyřízení. Referátník slouží pro vnitřní potřebu ÚP ČR.

(Obecný) Referátník²² - univerzální schvalovací proces určený pro použití v takových případech, pro které nejsou v aplikacích předem vytvořeny procesy.

(e)Referátník²³ - slouží k přehledu schvalování konkrétní žádosti a poskytuje informaci, který schvalovatel stvrdil žádost svým (elektronickým) podpisem.

SharePoint - softwarová platforma pro spolupráci, publikování a sdílení dokumentů a zajištění elektronického oběhu dokumentů.

²² Směrnice ÚP ČR 26/2012, Pokyny užití aplikace pro elektronický oběh dokumentů

²³ Směrnice ÚP ČR 26/2012, Pokyny užití aplikace pro elektronický oběh dokumentů

Skartační znak - znak vyjadřující dokumentární hodnotu dokumentů. Udává, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží.

Skartační lhůta - doba uvedená v letech, během níž musí být dokument uložen u původce, vyjadřuje se číslem uvedeným za skartačním znakem. Počátek běhu je vždy od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (v případě po uzavření spisu nebo AK, či jiné spouštěcí události uvedené ve spisovém a skartačním plánu).

Skartační návrh²⁴ - seznam dokumentů navržených původcem ke skartačnímu řízení. Obsahuje určení subjektu, dobu vzniku; jsou-li do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.

Skartační plán - nedílná součást SŘ (Příloha č. 1), která obsahuje hierarchické uspořádání věcných skupin pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle vyznačených spisových znaků, doplněných skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Skartační protokol²⁵ - soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválie do příslušné kategorie, určení, kde budou uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit (skartovat).

Skartační řízení (skartace) - postup, kterým se podle skartačního znaku a skartační lhůty vybírají příslušným archivem archiválie k trvalému uložení a ostatní dokumenty určené k likvidaci.

Služba elektronického doporučeného doručování²⁶ - umožňuje přenášet data mezi třetími osobami elektronickými prostředky a poskytuje důkazy týkající se nakládání s přenášenými daty, včetně dokladu o odeslání a přijetí dat, a která chrání přenášená data před rizikem ztráty, odcizení, poškození nebo neoprávněných změn.

Spis²⁷ - entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci). Vyskytují se pouze ve věcných skupinách, které neobsahují jiné věcné skupiny nebo typové spisy.

Spisovna - místo určené k uložení dokumentů a spisů, které již nejsou aktuálně potřebné k výkonu agendy, k jejich vyhledávání a předkládání. Povinnost je soustřeďovat, evidovat a ukládat dokumenty a spisy, aby je zaměstnanci mohli kdykoliv využít až do provedení skartačního řízení.

Spisový znak - označení, které zařazuje dokumenty podle obsahu do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování dle agendy, do níž přísluší.

Spisová značka²⁸ - zejména č.j. sběrného archu, iniciačního nebo jiného původcem určeného dokumentu vloženého ve spis, popřípadě jiné označení, které původce pro své účely obvykle užívá nebo je z jiných důvodů považuje za účelné. U typového spisu toto plní jeho název.

Spisový uzel - stanovená organizační jednotka organizace (skupina pozic se stejným tvarem č.j.), obvykle se jedná o odbor či jinou územně správní jednotku OVM.

Spouštěcí událost²⁹ - kritérium, kterým je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Tímto je zpravidla vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku a vysvětlivku o této spouštěcí události.

²⁴ dle §9, zákona o archivnictví a spisové službě

²⁵ dle §10, zákona o archivnictví a spisové službě

²⁶ dle eIDAS

²⁷ dle NSESSS

²⁸ dle NSESSS

²⁹ dle §66, zákona o archivnictví a spisové službě; i dle NSESSS

Transakční protokol - důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správcí, anebo operace automaticky iniciované eSSL na základě parametrů systému. Tyto informace umožňují dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL, jednotlivých uživatelů v systému a stav entit v minulosti.

Typový spis - soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů a má obdobný obsah a strukturu (např. personální spisy).

Úřední deska - nepřetržitě veřejně přístupná plocha určená ke zveřejňování právních předpisů, rozhodnutí a jiných dokumentů ÚP ČR. Zásadně je ve dvojí podobě zároveň, fyzické i elektronické.

Ústní podání - osoba předává ústně věcně příslušnému zaměstnanci ÚP ČR. Za ústní podání se považuje pouze ten požadavek, kterým se ÚP ČR bude dále zabývat a o výsledku takového podání bude osoba následně informována, nebo jestliže jde o komunikaci, jejíž zaznamenání může mít význam v rámci resortu, nebo pokud to občan požaduje.

Uzavření spisu - kompletace všech dokumentů ve spisu, jejich kontrola a doplnění spisového a skartačního znaku a skartační lhůty, do uzavřeného spisu nelze vkládat další dokumenty.

Výkon spisové služby - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ÚP ČR, popřípadě jejich právních předchůdců, zahrnující jejich příjem, evidenci, oběh, vyřizování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Výpravna - místo, kde se shromažďují dokumenty určené k odeslání z ÚP ČR, zaměstnanci výpravny zajišťují jejich odeslání prostřednictvím analogové, hybridní i elektronické pošty

Vyřízení - zpracování návrhu dokumentu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení, nebo jiné formy vyřízení umožněné eSSL. Vyřízení se potvrzuje ve spisové službě po přidělení spisové značky a skartačního znaku.

Zaměstnanec spisovny - pro účely tohoto SŘ je to zaměstnanec ÚP ČR odpovědný za činnosti spojené s příslušnou spisovnou.

Zpracovatel - zaměstnanec, kterému byl došlý dokument přidělen jako prvnímu k vyřízení, nebo vytvořil a zaevidoval vlastní dokument, který bude tvořit základ pro další jednání, nebo přes něj dokument v některé fázi svého oběhu prochází a je zodpovědný za vyřízení záležitosti, kroku, který dokument iniciuje a je příslušnému zpracovateli určen.

Zpracování - příprava dokumentu v náležité kvalitě pro předání do schvalovacího procesu, případně k expedici.

Článek 5

Elektronický systém spisové služby

1. ÚP ČR jako veřejnoprávní původce vede spisovou službu v eSSL.
2. Součástí eSSL je příjem datových zpráv z datových schránek a příjem datových zpráv z elektronické adresy podatelny, eSSL musí splňovat požadavky stanovené NSESSS.

Část II.

PŘÍJEM DOKUMENTŮ

Článek 1

Příjem dokumentů

1. Dokumenty se na ÚP ČR přijímají zpravidla na podatelně. Mimo podatelnu se přijímají zejména osobně doručené žádosti a další dokumenty v rámci jednotlivých odborných agend.
2. Informace o provozu podatelny dle působnosti organizačních složek ÚP ČR a podmínky přijímání dokumentů prostřednictvím ISDS, e-mailu či na technickém nosiči jsou zveřejněny na [Úřední desce ÚP ČR](#).
3. Dokumenty doručené poštou zaměstnanec otevře a obálku ponechá u dokumentu, pokud:
 - a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován ÚP ČR do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl ÚP ČR doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem ÚP ČR.
4. V ostatních případech se obálka vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření dokumentu.

Článek 2

Postup v podatelně při příjmu dokumentů a zásilek v analogové podobě

1. Dokumenty a zásilky doručené ÚP ČR v analogové podobě bez ohledu na způsob doručení, odesílatele, místo odeslání, včetně peněžních zásilek a balíků, zpravidla přejímá a eviduje podatelna.
2. Poštovní zásilky přejímá od poskytovatele poštovních služeb, popř. od třetích osob, zaměstnanec určený k zajištění provozu podatelny, který potvrdí otiskem razítka a podpisem převzetí doporučené, cenné, balíkové pošty a pošty zaslané na dodejku. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádán.
3. Zaměstnanec podatelny též kontroluje, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na úhrnném podacím lístku a zda jsou neporušené obaly na zásilkách. Zjištěné závady ihned reklamuje u poskytovatele poštovních služeb.
4. Poštovní zásilka, jejímž adresátem není ÚP ČR ani jeho zaměstnanci, se vrátí příslušnému poskytovateli poštovních služeb. Je-li tato zásilka omylem otevřena, zaměstnanec podatelny ji přelepí, opatří poznámkou „doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno a podpis.
5. Prevzetí zásilek doručených osobně se potvrdí doručiteli, na jeho žádost a na jeho dokument příslušným podacím razítkem.
6. Zaměstnanec podatelny otevře zásilky, které se mohou otevírat, přitom obálky ponechá u zásilek (viz Část II., Článek 1, bod 3., písm. a) – d)). Zkontroluje obsah zásilky včetně počtu vyznačených příloh, zkontroluje i obálku, aby v ní nic nezůstalo.

7. V případě, že je ÚP ČR dodán na první pohled dokument neúplný nebo nečitelný a lze-li určit příjemce a odesílatele nebo jeho kontaktní údaje, předá podatelna dokument příslušnému útvaru ÚP ČR, který vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup v přiměřené lhůtě pro její odstranění. Pokud se nepodaří ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit, ÚP ČR dále dle správního řádu dokument nepracovává.

Článek 3

Zásilky, které se na podatelně neotevívají

Na podatelně ÚP ČR se neotevívají:

- a) Zásilky soukromé - zaslané na jméno fyzické osoby - zaměstnance ÚP ČR (jméno je uvedeno před názvem ÚP ČR). Za soukromé se nepovažují zásilky adresované na ÚP ČR, které jsou opatřeny doložkou „k rukám“ určitého zaměstnance. Zásilky určené na jméno fyzické osoby podatelna předá této osobě - zaměstnanci bez označení a zaevidování. Pokud zaměstnanec následně zjistí, že obálka obsahuje dokumenty úředního charakteru, je povinen zajistit jejich dodatečné bezodkladné označení a zaevidování. Ostatní zásilky (písm. b) – f)), i když se na podatelně neotevívají, se vždy evidují do eSSL a v povinném údaji „Počet listů“ vyplní podatelna „1“. Správný údaj obsažených listů v neotevřené obálce pak v eSSL opraví zaměstnanec určený k vyřízení.
- b) Zásilky určené do vlastních rukou.
- c) Zásilky určené odborové organizaci.
- d) Zásilky obsahující dokumenty různého stupně utajení. Zásilky obsahující označení „PT“ („Přísně tajné“) a „T“ („Tajné“) jsou přepravovány pouze kurýrem. Zásilky obsahující označení „D“ („Důvěrné“) a „V“ („Vyhrazené“) lze přepravovat prostřednictvím držitele poštovní licence. Utajovaný dokument je vložen do dvou obálek. Na vnitřní obálce je mj. v pravé horní části uveden stupeň utajení. Zaměstnanec podatelny vnitřní obálku nesmí otevírat a neprodleně a prokazatelně ji předá osobě určené pro styk s utajovanými informacemi, popř. svému nadřízenému. Vnitřní obálku označí podacím razítkem / identifikačním štítkem. Do eSSL se zadají pouze údaje zjistitelné z obálky.
- e) Zásilky označené „Veřejná zakázka“, „Výběrové řízení“ - dle [zákona 262/2006 Sb., zákoník práce](#) (dále jen „zákoník práce“) nebo žádost o přijetí do služebního poměru dle [zákona 234/2014 Sb., zákon o státní službě](#) (dále jen „zákon o státní službě“), nebo „Neotevírat“ popř. zásilky, z jejichž obálky jiným způsobem vyplývá, že jsou doručené jako nabídka účastníků zadávacího řízení o veřejnou zakázku, se dle zákona o zadávání veřejných zakázek, na obálce označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí. Do eSSL se zadají pouze údaje zjistitelné z obálky. Obálka se označí otiskem podacího razítka nebo identifikačním štítkem.
- f) U zásilky označené „ZS“ či „Zvláštní skutečnosti“³⁰ se do eSSL zadají pouze údaje zjistitelné z obálky. Obálka se označí podacím razítkem / identifikačním štítkem a neprodleně předá nejvýše postavenému nadřízenému zaměstnanci, který je na pracovišti přítomen.

³⁰ dle zákona o krizovém řízení

Článek 4

Příjem dokumentů mimo podatelnu

1. Zaměstnanec, který přijme dokument mimo podatelnu nebo vytvoří dokument z podání či z podnětu učiněného ústně, je povinen tento bezodkladně zaevidovat v eSSL (případně v samostatné evidenci). Elektronické dokumenty mimo podatelnu z e-mailu zaměstnanců ÚP ČR viz Část II. Článek 5, bod 5.
2. Pokud jde o osobní převzetí žádosti v rámci některé z odborných agend, příslušný zaměstnanec je povinen převzít žádost vždy bez ohledu na dodržení či nedodržení formální stránky a náležitostí žádosti. Nemá-li předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, pomůže žadateli nedostatky odstranit na místě nebo jej vyzve k jejich odstranění, poskytne mu k tomu přiměřenou lhůtu a použij jej o následcích neodstranění nedostatků.
3. Podání z protikorupční schránky označené „OZNÁMENÍ“ (umístěné v přízemí GR ÚP ČR u hlavního vstupu do budovy, vlevo před recepcí, vedle kiosku, mimo dosah kamerového systému) se evidují v samostatné elektronické evidenci³¹ mimo eSSL.

Článek 5

Příjem elektronických podání

1. Elektronická podání přijímá ÚP ČR prostřednictvím DS ÚP ČR³², e-mailových adres podatelen ÚP ČR³³, portálových podání s identitou občana a podání na elektronických nosičích. Podmínky přijetí elektronického podání jsou zveřejněny na webových stránkách ÚP ČR (viz Část II, Článek 1, bod. 2.).
2. Interaktivní formulářová e-podání z [Portálu MPSV](#), za využití [identity občana](#) – identifikační prostředky sloužícími pro vzdálené prokazování totožnosti (např. BankID, eObčanka, NIA ID, mobilní klíč, čipová karta aj.) jsou doručována zásadně do ~~skryté~~ systémové datové schránky (2akmgv5) a jejich zpracování po doručení podléhá stejnému postupu jako každá DZ, s tím rozdílem, že na systémovou se neodpovídá (odpovědi jsou zněmožněny eSSL). Fikce podpisu u tohoto typu podání se bezvýhradně vztahuje pouze na podání samotného formuláře, nikoliv přílohy³⁴. Při elektronické odpovědi podateli je nutno kontrolovat, zda dotyčný má DS, případně zvolit jiný druh odeslání.
3. ÚP ČR v eSSL ukládá kompletní datové zprávy ve tvaru, ve kterém byly doručeny. Kompletní DZ je uchována po dobu nejméně 3 let od doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. Pokud je skartační lhůta doručенého dokumentu kratší než 3 roky, veřejnoprávní původce uchová doručený dokument nejméně po dobu skartační lhůty.
4. V případě zaevidování datové zprávy do eSSL je odesílateli datové zprávy automaticky prostřednictvím eSSL odeslána potvrzující zpráva o doručení, která obsahuje datum a čas

³¹ dle §5, vyhlášky o oznamování protiprávního jednání

³² aktuální [seznam ÚP ČR v ISDS](#)

³³ aktuální kontakty na podatelny ÚP ČR: [seznam DS a e-mailů podatelen web ÚP ČR](#)

³⁴ dle [Metodického návodu MV ČR pro přijímání a doručování dokumentů](#)

doručení datové zprávy, předmět zprávy a přidělené č.j. V případě využití podání z portálu MPSV s využitím identity občana přes systémovou DS, tomuto tak není.

5. Je-li ÚP ČR doručen dokument v digitální podobě, včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém ÚP ČR přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém ÚP ČR přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat, podatelna postupuje podle Části II., Článek 2, bod 7 tohoto SŘ obdobně.
6. Elektronické podání doručené přímo na e-mail zaměstnanci ÚP ČR, splňující podmínky dle tohoto SŘ a podléhající evidenci v eSSL, tento bezodkladně a bez evidence původního přeposílatele pošle jako přílohu e-mailu (ve formátu .msg) na příslušnou podatelnu. Tam se postupuje při evidenci podle SŘ Část II, Článek 1, bod 2, event. v odůvodněných případech neeviduje podle Část III, Článek 2 SŘ. Komentář pro podatelnu je možno napsat do e-mailu. Metodický postup viz Příloha č. 8 tohoto SŘ.
7. Podání doručovaná na protikorupční e-mail korupce@uradprace.cz (podrobnější informace na webu: <https://www.uradprace.cz/web/cz/boj-proti-korupci>) se evidují v samostatné analogové evidenci³⁵ mimo eSSL viz Příloha č. 7 tohoto SŘ.
8. Elektronická podání s obsahem, z něhož nelze dovodit, čeho chce odesílatel dosáhnout (resp. není uveden konkrétní požadavek či dotaz k řešení), nebo pokud se jedná o tzv. SPAM (nevyžádaná pošta šířící se internetem), nebo o žádost o právní výklad redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem, jsou zaměstnanci oprávněni se jím nezabývat.³⁶ Zaměstnanec musí, s výjimkou pošty obsahující čistě jen vulgarismy a spamové pošty, poslat odesílateli zdůvodnění, proč na daný dokument nemůže odpovědět.
9. Po přidělení dokumentu k vyřízení (včetně datové zprávy či e-mailu, ve kterém je obsažen kvalifikovaný certifikát) do eSSL ověří zaměstnanec³⁷, zda je podepsán uznávaným elektronickým podpisem, značkou, či pečetí nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a tyto zjištěné skutečnosti jsou zaznamenány do eSSL.³⁸
10. ÚP ČR zajistí vyřízení dokumentu pověřenou fyzickou osobou, pokud to umožňuje charakter věci, je možné vyřízení také automatizované.³⁹

Článek 6

Digitální dokumenty na technických nosičích

1. U dokumentů v digitální podobě, předaných na stanoveném přenosném technickém nosiči podatelně nebo zaměstnanci příslušného pracoviště ÚP ČR, zaměstnanec provede nebo zajistí

³⁵ dle §5 vyhlášky o oznamování protiprávního jednání

³⁶ s výjimkou e-mailů spadajících do správního řízení, zaslaných ÚP ČR bez zaručeného elektronického podpisu, kdy se při jejich vyřizování postupuje dle §37, odst. 1 - 5, správního řádu.

³⁷ eSSL tak činí automaticky i v případě kdy bude vedena eSSL podle Části XII., Článek 2, bod 8., Zvláštní postupy / Vedení spisové služby v mimořádných situacích, při pozdějším přeevidování dokumentů do eSSL.

³⁸ dle §4 vyhlášky o podrobnostech spisové služby

³⁹ dle §14 vyhlášky o podrobnostech spisové služby

na pracovišti ICT povinnou antivirovou kontrolu nosiče ([Směrnice generální ředitelky č. 3/2018, Pravidla pro využívání informačních a komunikačních technologií](#), Článek 7, bod 6). Pokud dokument splňuje podmínky podání na ÚP ČR, zaměstnanec jej zkopíruje z tohoto technického nosiče a uloží na disk v PC. Následně zaeviduje podání do eSSL nebo samostatné evidence, jehož přílohou bude tento dokument, ať už je doručen i s průvodním analogovým dokumentem či jen jako digitální data, bude tento digitální dokument elektronickou přílohou tohoto podání. Pokud dokument tyto podmínky nesplňuje, postupuje zaměstnanec dle Části II., Článek 2, bod 7 tohoto SŘ.

2. Druhy přenosných technických nosičů (podle Směrnice GŘ č. 3/2018, čl. 7, bod 1)
 - a) externí pevné disky (HD),
 - b) smart zařízení (telefon, tablet apod.),
 - c) USB flash disky,
 - d) CD, DVD a BRD disky,
 - e) paměťové karty,
 - f) pásková media,
 - g) jiné typy paměťových médií, na kterých lze přenášet a uchovávat data.


Článek 7

Označování dokumentů a struktura čísel jednacích

1. ÚP ČR označuje doručené dokumenty jednoznačným identifikátorem. Tento je neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. V případě samostatných evidencí je to evidenční číslo v kombinaci s čárovým kódem společně alfanumerickým kódem.
 - a) **Přijaté dokumenty**, vznikly mimo ÚP ČR a jsou registrovány pomocí příslušného modulu eSSL. Tato každému registrovanému dokumentu automaticky přidělí č.j. Tvar č.j. přijatých dokumentů: **UPCR-ZZ-RRRR/PPPP** (v případě GŘ ÚP ČR **UPCR-RRRR/PPPP**).
 - b) **Vlastní dokumenty**, vznikly činností ÚP ČR a jsou registrovány v příslušném modulu eSSL. Tato každému vzniklému dokumentu automaticky přidělí č.j. Tvar č.j. vlastního dokumentu: **UPCR-ZZ-RRRR/PPPP-UUU** (v případě GŘ ÚP ČR **UPCR-RRRR/PPPP**).
 - c) **Odpovědi**, speciální případ vlastního dokumentu, kdy je daný vlastní dokument odpovědí na některý přijatý dokument. Tvar č.j. odpovědi: **UPCR-ZZ-RRRR/PPPP-UUU/XXX**, kdy část **ZZ-RRRR/PPPP** je převzata z dokumentu, na který se odpovídá (v případě GŘ ÚP ČR **UPCR-RRRR/PPPP**).
 - **UPCR** – prefix úřadu,
 - **ZZ** - písmenná zkratka příslušného spisového uzlu ÚP ČR,
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
 - **PPPP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky.
 - **UUU** - písmenný kód útvaru, ve kterém byl vlastní dokument zaregistrován
 - **XXX** - pořadové číslo odpovědi v dané věci
2. Zaměstnanci ÚP ČR označují analogové dokumenty bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka nebo technologickým prostředkem obdobného určení jako je podací razítko. Tímto je na ÚP ČR identifikační štítek. Etikety jsou rozdílné pro titulní stranu dokumentu a pro jednotlivé přílohy. U čárového kódu pro dokument a jeho přílohy jsou první dva znaky **UA**. Pro čárový kód označující expedici dokumentu je to **UV**.

 Úřad práce ČR Krajská pobočka pro hl. m. Prahu	Zpracoval:
	Spis zn.
	Sk. zn./lh.
Došlo:	
Číslo jednací:	
Listů: Příloh:	

①

 podatelna Krajská pobočka v Brně Kontaktní pracoviště Brno-venkov

①

 podatelna Krajská pobočka v Brně Kontaktní pracoviště Brno-venkov
Došlo dne:
Převzal:


②

Úřad práce České republiky
 Č. j. UPCR-2018/167
 Dor.: 19. 2. 2018
 Počet listů / svazků / příloh: 1 / 1 / 2




UA0000000000001309

Č. j. UPCR-2018/167
Příloha 1



UA0000000000001309

Č. j. UPCR-2018/167



UV0000000000000675

3. Otiskem podacího razítka se označují analogové dokumenty, které nemohou být označeny identifikačním štítkem. Podací razítko obsahuje název ÚP ČR a informace o datu podání, číslo jednací nebo evidenční, počet příloh a parafru zaměstnance. Možnost je doplnit přidavným otiskem razítka „OSOBNĚ“ nebo „KURÝREM“.
4. Otisk podacího razítka se na žádostech umísťuje do vyznačeného prostoru, jinak vpravo nahoře, vždy však tak, aby pokud možno nepřekryl text na dokumentu.

Část III.
EVIDENCE DOKUMENTŮ

Článek 1

Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou ÚP ČR je eSSL. Zaměstnanci evidují do eSSL všechny dokumenty doručené ÚP ČR nebo vzniklé z činnosti ÚP ČR, mimo těch, které se neevidují (uvedené v Části III, Článek 2 SŘ).
2. ÚP ČR vede v eSSL nebo v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě údaje o spisech v rozsahu:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
 - i) informace, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - j) informaci, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - k) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil NA ČR nebo NDA.
3. Dokumenty, z nichž je patrné, že patří do jiného spisového uzlu ÚP ČR, zaměstnanci příslušného odborného útvaru předávají zaevidované.
4. Dokumenty v digitální podobě, jsou předány prostřednictvím eSSL, v analogové podobě, jsou předány zaregistrované v eSSL nejvhodnějším způsobem. O tomto provedou zaměstnanci ÚP ČR záznam do eSSL.
5. Dokument, už jednou zaevidovaný a předaný na jiný spisový uzel, se znovu neeviduje.
6. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce (příslušné samostatné evidence)⁴⁰ a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, zaměstnanec původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

Článek 2

Dokumenty nepodléhající evidenci v eSSL

1. V eSSL není třeba evidovat dokumenty zaevidované v samostatných evidencích dokumentů (Část III, Článek 3, odstavec 1a) + 1b) SŘ).

⁴⁰ dle §11, odst. 2, vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby

2. V eSSL se dále neevidují tyto typy dokumentů:
- a) dokumenty určené odborové organizaci,
 - b) soukromé dokumenty (viz Část II, Článek 3 SŘ),
 - c) dokumenty obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice,
 - d) e-maily doručené na e-mailovou adresu zaměstnance, které nesouvisí s činností ÚP ČR,
 - e) e-maily doručené na elektronickou podatelnu nebo na e-mailovou adresu zaměstnance, z nichž není patrné, co odesílatel požaduje nebo které obsahují pouze vulgarismy a invectivy,
 - f) pozvánky, pokud se nevztahují k úřednímu jednání,
 - g) delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení),
 - h) časopisy, brožury a noviny,
 - i) Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv, věstníky,
 - j) knihy,
 - k) duplicitní a multiplicitní dokumenty,
 - l) informační ceníky a nabídky,
 - m) propagační letáky a reklamní písemnosti včetně různých písemných přání,
 - n) kulturní programy,
 - o) gratulace, blahopřání, novoročenky.

Článek 3

Samostatné evidence dokumentů a jejich evidenční pomůcky

1. ÚP ČR užívá tyto samostatné evidence dokumentů:
- a) Samostatné evidence dokumentů – evidenční pomůcky v digitální podobě:
 - I. Evidence dokumentů v aplikaci OKcentrum,
 - II. Evidence dokumentů v aplikaci OKpráce,
 - III. Evidence dokumentů v aplikaci OKslužby,
 - IV. Evidence dokumentů v aplikaci OKnouze,
 - V. Evidence účetních dokumentů v aplikaci Ekonomický systém GINIS,
 - VI. Evidence účetních dokladů v aplikaci EKIS SAP
 - VII. Evidence k administraci veřejných zakázek Národní elektronický nástroj (NEN),
 - VIII. Evidence pro správu veřejných zakázek E-ZAK, (evidence se již nepoužívá, ukončena k 01. 07. 2018, v ní uložená data budou průběžně doplňovaná o probíhající zakázky a nejpozději do 2 let převedena do evidence NEN)
 - IX. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul Smlouvy
 - X. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul Soudní spory
 - XI. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul Pohledávky
 - XII. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul Kontroly
 - XIII. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul Exekuce
 - XIV. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul Veřejná služba
 - XV. Evidence dokumentů v aplikaci IS IPPD, modul EESSI
 - XVI. Evidence odesílatelů a adresátů Jmenný rejstřík (zatím není v užívání)
 - XVII. Evidence kvalifikovaných podpisů a certifikátů I. Certifikační autority a.s.

b) Samostatné evidence dokumentů – evidenční pomůcky v analogové podobě:

- I. Evidence bezpečnostních incidentů vyplývajících ze směrnice GDPR
 - II. Evidence dokumentů z protikorupčních oznámení⁴¹,
 - III. Evidence dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti,
 - IV. Evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti.
- c) Zápisy v evidenčních pomůckách jsou prováděny srozumitelně a přehledně, v evidenčních pomůckách vedených v listinné podobě také čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu⁴². V případě, že je v evidenční pomůcce vedené v listinné podobě proveden chybný zápis, oprava se provede přeškrtnutím tohoto zápisu tak, aby zůstal čitelný i původní text, a doplněním správného zápisu. U provedené opravy se uvede datum opravy, jméno a podpis zaměstnance, který opravu provedl.

Článek 4

Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů

1. Struktura evidenčních čísel v samostatných evidencích vedených v elektronické podobě, podle Část III., Čl. 3 bod 1, písm. a) SŘ, je dána příslušnou použitou aplikací.
2. Struktura evidenčních čísel v samostatných evidencích vedených v analogové podobě, podle Část III., Čl. 3 bod 1, písm. b) SŘ, je určena k tomuto oprávněným zaměstnancem dle [Služebního předpisu č. 6/2021 - Organizační řád ÚP ČR](#) a jeho dodatků, popř. představeným nebo nadřízeným vedoucím zaměstnancem příslušného útvaru, do jehož kompetence tato problematika věcně spadá.
3. Vzory jednotlivých evidenčních čísel u samostatných evidencí, uvedených v tomto SŘ, Část III, Článek 3, písm. a) + b):
 - a) OKcentrum (Agenda dávek pěstounské péče; Agenda dávek pro osoby se zdravotním postižením; Agenda dávek státní sociální podpory, Agenda veřejnosprávní kontroly a námitkových řízení; Agenda kontroly)
PPPP/RR(RR)/ZZZ - specifikace dokumentu
 - **PPPP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RR(RR), číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,
 - **RR(RR)** - čtyřčíslí (případně dvojčíslí) roku, ve kterém byl dokument registrován,
 - **ZZZ** - písmenná zkratka příslušného kontaktního pracoviště ÚP ČR,
 - **specifikace dokumentu** - žádost, dohoda, protokol, rozhodnutí apod.
 - b) OKpráce
Stávající systém: ZZZ-Y(Y)-PP/RRRR
 - **ZZZ** - písmenný kód příslušného kontaktního pracoviště ÚP ČR (územní jednotky nižšího stupně - okresu⁴³),
 - **Y(Y)** - jedno (případně dvou) písmenná zkratka pro příslušný nástroj v agendě (např. V a VZ – veřejné práce podle zdroje financování; SR – společensky účelná pracovní místa vyhrazená apod.), v některých aplikacích není,
 - **PP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,

⁴¹ dle § 4-5 nařízení vlády, o oznamování protiprávního jednání, musí být evidence vedena mimo eSSL

⁴² Pomůcka musí být v souladu s NSESSS.

⁴³ [zákon č. 36/1960 Sb., o územním členění státu](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o územním členění státu“)

- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován.

Nový systém: QZZ-Y(Y)-PP/RRRR

- **QZZ** - Q = jednopísmenný kód kraje, ZZ = dvoupísmenný písmenný kód okresu, sídla pracoviště ÚP ČR,
- **Y(Y)** - jedno či dvou písmenná zkratka pro příslušný nástroj v agendě (např. V a VZ – veřejné práce podle zdroje financování; SR – společensky účelná pracovní místa vyhrazená apod.),
- **PP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován.

c) OKslužby (Agenda dávky příspěvek na péči)

PPPP/RRRR/ZZZ - specifikace dokumentu

- **PPPP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
- **ZZZ** - písmenná zkratka příslušného kontaktního pracoviště ÚP ČR,
- **specifikace dokumentu** - žádost, dohoda, protokol, rozhodnutí apod.

d) OKnouze (Agenda dávek pomoci v hmotné nouzi)

PPPP/RRRR/ZZZ - specifikace dokumentu

- **PPPP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
- **ZZZ** - písmenná zkratka příslušného kontaktního pracoviště ÚP ČR,
- **specifikace dokumentu** - žádost, dohoda, protokol, rozhodnutí apod.

e) Ekonomický systém GINIS

RRPPPP - specifikace dokumentu

- **RR** - poslední dvojčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
- **PPPP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce, číslování vždy od prvního ledna nastaveno od jedničky,
- **specifikace dokumentu** - unikátní PID kód, čtyřznakové určení příslušného KrP či GR a osmiznakový soubor písmen a čísel (např UPGRP0009D09).

f) Ekonomický systém EKIS SAP SE

XX-NNNNNNNN

- **XX** - dvě velká písmena, která označují druh účetního dokladu,
- **NNNNNNNN** – osmimístné pořadové číslo účetního dokladu v daném roce, číslování vždy od prvního ledna nastaveno od nuly.

g) Ekonomický systém EKIS SAP JVM

XXXX-NNNNNNNNNNNNNN

- **XXXX** – čtyři velká písmena, která jsou identifikátorem kódu dat,
- **NNNNNNNNNNNNNN** – třináctimístné pořadové číslo účetního dokladu v daném roce, číslování vždy od prvního ledna nastaveno od jedničky.

h) Národní elektronický nástroj NEN (administrace veřejných zakázek)⁴⁴

PNNN/RR/VNNNNNNNN

- **PNNN** - písmeno a 3 číslice, identifikátor profilu zadavatele,
- **RR** - poslední dvojčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
- **V** - písmenná specifikace zakázky (např. V - veřejná zakázka, P - průzkum trhu, S - soutěžní dialog apod.),

⁴⁴ [Vyhláška č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele](#)

- **NNNNNNNN** - osmimístné pořadové číslo veřejné zakázky přidělené zadavatelem v příslušném roce, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky.
- i) Správa veřejných zakázek E-ZAK⁴⁵
PRRVNNNNNNNN
 - **P** - písmeno specifikace veřejné zakázky uveřejněné na profilu zadavatele
 - **RR** - poslední dvojčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
 - **V** - písmenná specifikace zakázky (např. V - veřejná zakázka, P - průzkum trhu, S - soutěžní dialog apod.),
 - **NNNNNNNN** - osmimístné pořadové číslo veřejné zakázky přidělené zadavatelem v příslušném roce, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky.
- j) IS IPPD, modul Smlouvy
UPCR/SML/ZZ/RRRR/XXXXX
 - **UPCR** - označení ÚP ČR,
 - **SML** - zkratka příslušné agendy,
 - **ZZ** - písmenná zkratka GŘ nebo příslušného krajského pracoviště ÚP ČR,
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byla smlouva registrována,
 - **XXXXX** - pořadové číslo smlouvy v příslušném roce.
- k) IS IPPD, modul Soudní spory
UPCR/SOSP/ZZ/RRRR/XXXXX
 - **UPCR** - označení ÚP ČR,
 - **SOSP** - zkratka příslušné agendy,
 - **ZZ** - písmenná zkratka GŘ nebo příslušného krajského pracoviště ÚP ČR,
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl soudní spor registrován,
 - **XXXXX** - pořadové číslo soudního sporu v příslušném roce.
- l) IS IPPD, modul Pohledávky
UPCR/POH/ZZ/RRRR/XXXXX
 - **UPCR** - označení ÚP ČR,
 - **POH** - zkratka příslušné agendy,
 - **ZZ** - písmenná zkratka GŘ nebo příslušného krajského pracoviště ÚP ČR,
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byla pohledávka registrována,
 - **XXXXX** - pořadové číslo pohledávky v příslušném roce.
- m) modul Kontroly (stížnosti, petice a podněty)
OKcentrum: **XXXXX-RR-ZZ**
 - **XXXXX** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,
 - **RR** - dvojčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
 - **ZZ** (PB) je označení pracoviště (GŘ, KrP, KoP).IPPD: **UPCR/KON/ZZ/RRRR/XXXXX**
 - **UPCR** - označení ÚP ČR,
 - **KON, STIZ, POD, PET** - zkratka příslušné agendy (kontrola, stížnosti, podněty, petice),
 - **ZZ** - písmenná zkratka příslušného pracoviště ÚP ČR, (GŘ, KrP, KoP),
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byla kontrola registrována,
 - **XXXXX** - pořadové číslo vygenerované z číselné řady registrace v eSSL.
- n) IS IPPD, modul Exekuce
UPCR/EXE/ZZ/RRRR/XXXXX
 - **UPCR** - označení ÚP ČR,

⁴⁵ Vyhláška č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele

- **EXE** - zkratka příslušné agendy (exekuce),
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byla kontrola registrována,
 - **XXXXX** - pořadové číslo vygenerované z číselné řady aplikace, v příslušném roce, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky.
- o) OKcentrum (Agenda veřejné služby); (bude nahrazen IS IPPD Veřejná služba)
- QZZ-Y(Y)-PP/RRRR**
- **QZZ** - Q = jednopísmenný kód kraje, ZZ = dvoupísmenný písmenný kód okresu, sídla pracoviště ÚP ČR,
 - **Y(Y)** - jedno či dvou písmenná zkratka pro příslušný nástroj v agendě (VS),
 - **PP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RRRR, číslování je vždy prvního ledna nastaveno od jedničky,
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován.
- p) EESSI (Elektronická výměna informací o sociálním zabezpečení)
- UPCR/EESSI/ZZ/RRRR/XXXXX - specifikace dokumentu**
- **UPCR** – prefix úřadu,
 - **EESSI** - zkratka příslušné agendy,
 - **ZZ** - písmenná zkratka GŘ nebo příslušného krajského pracoviště ÚP ČR,
 - **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl SED registrován,
 - **XXXXX** - pořadové číslo SED v příslušném roce.
- q) Evidence odesílatelů a adresátů Jmenný rejstřík
- Bezvýznamový identifikátor zatím není stanoven.
- r) Evidence kvalifikovaných podpisů a certifikátů I. Certifikační autority a.s
- XXXXXXXXX**
- **XXXXXXXXX** – seriové číslo certifikátu
- s) Evidence bezpečnostních incidentů vyplývajících ze směrnice GDPR
- UPCR-RRRR/XXX/G**
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl podnět registrován,
 - **XXX** - pořadové číslo podnětu,
 - **G** - jednopísmenný kód „GDPR - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“.
- t) Protikorupční oznámení - pošta, schránka, e-mail (vedena v analogové podobě mimo eSSL)
- UPCR-RRRR/XXX/K**
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl podnět registrován,
 - **XXX** - pořadové číslo podnětu,
 - **K** - jednopísmenný kód „Korupce“.
- u) Evidence zvláštních skutečností (vedena v analogové podobě mimo eSSL)
- UPCR-RRRR/XXX/Z**
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl podnět registrován,
 - **XXX** - pořadové číslo podnětu,
 - **Z** - jednopísmenný kód „Zvláštní skutečnosti“.
- v) Evidence utajovaných skutečností (vedena v analogové podobě mimo eSSL)
- UPCR-RRRR/XXX/U**
- **RRRR** - čtyřčíslí roku, ve kterém byl podnět registrován,
 - **XXX** - pořadové číslo podnětu,
 - **U** - jednopísmenný kód „Utajované skutečnosti“.

Článek 5

Tvorba spisu

1. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Ten je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě se činí pomocí odkazů.
 - a) Tvorba spisu spojováním dokumentů (priorace)

Zakládá se kořenovým dokumentem a tvoří se spojováním dokumentů. Součástí je soupis vložených dokumentů s jejich č.j., nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokumenty ve spisu jsou označeny pořadovými čísly, každý dokument má své jedinečné č.j. Spojování je ukončeno připojením posledního dokumentu, kterým je spis vyřízen nebo záznamem o jeho vyřízení. V evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů se uvádí u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy.
 - b) Tvorba spisu pomocí sběrného archu

Tento způsob se obvykle používá při vedení spisu podle správního řádu. Při tomto způsobu je první doručený dokument (tzv. iniciační dokument) zaevidován v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů, následně se založí sběrný arch spisu. Do sběrného archu se zapíše iniciační dokument jako první v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je součástí spisu. Ve sběrném archu se vedou údaje stanovené vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby v §10 odst. 1, 2 nebo 3, a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován.
2. ÚP ČR používá oba způsoby vedení spisu, záleží na tom, jak tvorbu spisu podporuje použitá aplikace. V případě, že použitá aplikace umožňuje oba způsoby vedení spisu, představení nebo nadřízení vedoucí zaměstnanci zajistí, aby se pro stejnou agendu používal stejný způsob vedení spisu.
3. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Po vyřízení spisu se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle NSESSS.
4. Dokumenty jsou uspořádány ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
5. V případě typových spisů se použije uspořádání dokumentů podle logických vazeb.
6. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možné připojit k dalšímu spisu, dokud neuplynula jeho skartační lhůta.
7. Spisy mohou mít podobu analogovou (jsou složeny pouze z analogových dokumentů), hybridní (jsou složeny z analogových i digitálních dokumentů) nebo digitální (jsou složeny pouze z digitálních dokumentů).
8. Každý spis je opatřen soupisem všech do něj vložených dokumentů s jejich č.j. nebo čísly ze samostatné evidence dokumentů. Soupis zaměstnanec generuje ze systému eSSL nebo z jiného užívaného systému, ve kterém je spis veden.

9. Spisový přehled se vkládá před první dokument spisu. V případech, kdy je nutné opravit špatně uvedený záznam ve spise, se špatný záznam škrtně rovnou čarou a vedle tohoto záznamu se napíše správný záznam. Zaměstnanec, který úpravu provedl, uvede vedle správného záznamu datum a svůj podpis.

Část IV.

ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

1. Dokumenty po jejich zaevidování zaměstnanci podatelny přidělí na jednotlivé útvary, resp. zaměstnancům, kteří jsou kompetentní k jejich vyřízení. Tam, kde je to vhodné, zaměstnanci stvrzují svým podpisem na příslušné listině z podatelny, že dokumenty převzali.
2. Zaměstnanci kontrolují každý pracovní den, kdy jsou přítomni na pracovišti, minimálně 2x u svého účtu, respektive u všech svých účtů v eSSL položku „K převzetí“. Každý úkon, který není v eSSL automaticky zaznamenán, nebo jakýkoliv nesoulad s fyzickým oběhem dokumentu, příslušný zaměstnanec vždy zaznamená do eSSL v poli „Poznámka“.
3. Pokud zaměstnanec v eSSL zjistí, že mu byl předán dokument, k jehož vyřízení není kompetentní, bez zbytečného prodlení jej předá zaměstnanci, který je kompetentní. Takové dokumenty se podatelně nevrací.
4. Zaměstnanci jsou povinni kontrolovat, zda skutečně obdrželi dokumenty podle záznamu v eSSL. Pokud zaměstnanec při kontrole zjistí, že mu nebyly předány všechny dokumenty, ihned tuto skutečnost oznámí podatelně. Vzhledem k tomu, že mezi přidělením elektronického záznamu o dokumentu a faktickým převzetím analogového dokumentu je časová prodleva, je třeba věnovat kontrole převzatých analogových dokumentů vůči záznamům v eSSL vysokou pozornost.
5. Dokumenty mohou být ze spisového uzlu předány k vyřízení v rámci spisového uzlu nebo do jiného spisového uzlu.

Část V.
VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1

Způsob vyřízení dokumentu (spisu)

1. Vyřízením dokumentu (spisu) se rozumí souhrn všech činností, které pověřený zaměstnanec musí realizovat, aby naplnil cíl, pro který mu byl dokument přidělen.
2. Dokument, popřípadě spis, může být vyřízen následujícími způsoby:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu.
 - e) osobně,
 - f) telefonicky.
3. Pokud je možné dosáhnout rychlejšího a hospodárnějšího vyřízení telefonickým sdělením, případně osobně, a dovoluje-li to povaha předávaných informací, použije se přednostně tohoto způsobu vyřízení.
4. Způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, zaměstnanec vždy zaznamená do eSSL.
5. Nejpozději při vyřízení dokumentu (spisu) přidělí zaměstnanec dokumentu (spisu) spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu (spisu).

Článek 2

Dokumenty, jejichž vyřízení nepřísluší ÚP ČR

Zaměstnanec, kterému byl přidělen dokument, k jehož vyřízení není věcně a místně ÚP ČR příslušný, předá bezodkladně tento dokument příslušnému subjektu a o této skutečnosti informuje odesílatele. Zaměstnanec pak takový dokument označí v eSSL jako záznam bez dokumentu se skartačním režimem S/1.

Článek 3

Předávání dokumentů / spisů mimo spisový uzel v místě

V případě, že dojde ke změně vlastníka nebo držitele dokumentu nebo spisu, zaznamená zaměstnanec, který dokument nebo spis dále předává, tuto změnu do eSSL a zajistí předání tohoto dokumentu nebo spisu. Předává se originál, pokud příslušný právní předpis nestanoví jinak, jako např. zákon o pomoci v hmotné nouzi⁴⁶.

⁴⁶ Postup předávání kopií dokumentů přímo upravuje ustanovení § 43 odst. 6., [zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi](#), ve znění pozdějších předpisů (dale jen "zákon o hmotné nouzi")

Článek 4

Korespondence generálního ředitele

1. Korespondenci adresovanou generálnímu řediteli ÚP ČR předávají zaměstnanci podatelny v eSSL na pracovníky Oddělení sekretariátu GŘ.
2. Po posouzení jejího obsahu jsou určeni zaměstnanci ÚP ČR k jejímu vyřízení. Asistent generálního ředitele záznamy o dokumentech v eSSL předá těmto zaměstnancům, kteří budou záležitosti vyřizovat. Analogové dokumenty jim současně předá fyzicky.
3. Při vyřizování korespondence generálního ředitele se postupuje v souladu s příslušnými ustanoveními Podpisového řádu ÚP ČR.

Článek 5

Referátník

1. Referátník obsahuje zejména záznam o přidělení věci k vyřízení, schválení, návrh postupu a termíny vyřízení nebo stručný obsah dokumentu – informaci pro podepisujícího, obsáhlejší dokument. Závazný vzor je přístupný na [intranetu ÚP ČR](#).
2. Referátník zpracuje zhotovitel dokumentu v případě, jestliže podává pro podepisujícího informaci o průběhu věci nebo potřebuje zachovat o vybraném dokumentu nebo postupu další informace nebo žádá o schválení postupu apod.
3. Pokud se referátník zpracovává k dokumentu, uvádí se na něm vždy č.j. tohoto dokumentu.
4. Použití referátníku je povinné v případě, jestliže jsou předkládány k podpisu generální ředitelce obsáhlejší dokumenty nebo materiály, k nimž je třeba podat vysvětlení, a materiály, u nichž je před podpisem generální ředitelky třeba dalšího schválení nebo vyjádření.
5. Referátníky z KrP předávané spolu s dokumentem k podpisu generálnímu řediteli musí obsahovat navíc jméno a funkci zaměstnance z věcně příslušného útvaru GŘ ÚP ČR.
6. Referátník rovněž slouží pro zabezpečení předběžné řídicí finanční kontroly (viz. [Sharepoint, odbor ekonomický, EKO formuláře](#)).

Článek 6

Lhůty k vyřízení dokumentu

1. Lhůty k vyřízení jsou stanoveny:
 - a) právním předpisem, např. ustanovením správního řádu, daňového řádu, zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo zákona o právu petičním, popř. jiným vnitřním předpisem,
 - b) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. od soudů, policie, veřejného ochránce práv), je-li v souladu s právními předpisy závazný,
 - c) pokynem představeného nebo nadřízeného vedoucího zaměstnance.

2. Není-li stanovena lhůta k vyřízení, vyřizuje se dokument bezodkladně.
3. Představený nebo nadřízený vedoucí zaměstnanec může stanovit i v případech uvedených v bodě 1 pod písmeny a) a b) k vyřízení dokumentu lhůtu kratší, nikoli však delší.
4. Při stanovení lhůty k vyřízení dokumentu je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti dané záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k plnému a řádnému vyřízení a vypravení.
5. Přednostně se vyřizují dokumenty, na něž se vztahují lhůty stanovené zvláštními právními předpisy nebo dokumenty, k jejichž vyřízení byla stanovena lhůta nadřízeným orgánem, příslušným představeným nebo nadřízeným vedoucím dotčeného útvaru, nebo jejich představeným či nadřízeným vedoucím zaměstnancem.
6. Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas. O důvodech, proč dokument nebyl vyřízen ve stanovené lhůtě, je povinen při uplynutí stanovené lhůty informovat svého představeného nebo nadřízeného vedoucího zaměstnance.

Část VI.

VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1

Náležitosti odesílaných dokumentů

1. Dokument vyhotovený ÚP ČR a určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem ÚP ČR, případně s názvem příslušné krajské pobočky, adresou sídla ÚP ČR, případně adresou místa KrP, či KoP, č.j. nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.
2. Dalšími náležitostmi odesílaného dokumentu jsou:
 - a) označení a adresa příjemce,
 - b) datum vyhotovení dokumentu,
 - c) č.j. dokumentu, na který se reaguje, pokud ho tento obsahuje,
 - d) textová část – popis vlastního vyřízení věci,
 - e) u delších dokumentů počet stran (u všech oficiálních dokumentů delších, než dvě strany platí povinnost číslovat stránky),
 - f) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
 - g) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - h) jméno a funkce zaměstnance oprávněného k jeho podpisu,
 - i) v případě více adresátů rozdělovník.

Článek 2

Vzory dokumentů

Vzory (šablony) dopisních papírů vychází z [Logomanuálu ÚP ČR 2018](#), celá Příručka jednotného vizuálního stylu, včetně závazných vzorů dokumentů, je přístupná na úložišti „[sdílené disky V:\sd_130](#)“ nebo na [intranetu ÚP ČR](#).

Článek 3

Zvláštní úprava dokumentů

Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se zpravidla vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Tyto se v levém horním rohu sešijí kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepícím štítkem s otiskem příslušného razítka ÚP ČR na obou stranách rozhraní štítku.

Článek 4

Konverze dokumentů

V případě, kdy je třeba následně převést dokument v listinné podobě do elektronické podoby (konverze L => E) a naopak z elektronické do listinné podoby (konverze E => L), a to při splnění požadavku, aby nově vzniklý dokument měl stejné právní účinky dokumentu původního, musí být provedena tzv. autorizovaná konverze dle zákona 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a

autorizované konverzi. Technicky rozpracovává VŘA [Rozhodnutí ředitele Kanceláře generální ředitelky č. 11/2014.](#)

Část VII.

KVALIFIKOVANÉ ELEKTRONICKÉ PODPISY A CERTIFIKÁTY

Článek 1

Aplikace kvalifikovaných elektronických podpisů a certifikátů

1. Podepisování dokumentů ÚP ČR se řídí aktuálním [Rozhodnutím generální ředitelky 5/2019 - Podpisovým řádem ÚP ČR](#) a jeho dodatky, popřípadě dalšími vnitřními řídicími akty ÚP ČR.
2. V případech požadovaných příslušnými právními předpisy označuje ÚP ČR dokumenty uznávanou elektronickou pečeti.
3. Kvalifikovaná časová razítka jsou aplikována na digitální dokumenty ve formátu PDF/A, určené zpravidla k odeslání prostřednictvím ISDS nebo e-mailem, a to automaticky eSSL i agendovými aplikacemi.

Článek 2

Evidence kvalifikovaných certifikátů a autentizačních prvků

1. ÚP ČR vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny uznávané elektronické značky. Evidence kvalifikovaných certifikátů obsahuje informace v souladu s vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Evidenci kvalifikovaných certifikátů vede ÚP ČR pomocí informačního systému, do kterého mají přístup určení zaměstnanci Odboru ICT GŘ ÚP ČR a pověření vedoucí pracovníci oddělení ICT KrP ÚP ČR.
3. Kvalifikovaným prostředkem (nosičem) kvalifikovaného certifikátu může být USB token s vylamovací čipovou kartou. Dle zákona o službách vytvářejících důvěru je kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis spojen s kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů. S čipovou kartou a certifikátem MPSV lze podepisovat pouze interní dokumenty.
4. Vedení evidence kvalifikovaných prostředků (nosičů) kvalifikovaných certifikátů provádí lokální informatik. Do evidence zaznamenává informace uvedené v Příloze č. 9.

Článek 3

Použití kvalifikovaných elektronických podpisů a certifikátů

1. Zaměstnanci ÚP ČR oprávnění užívat kvalifikovaný certifikát uložený na nosiči (Část VII., Článek 2, bod 3.) mají po jeho převzetí povinnost ho chránit před poškozením, zneužitím, ztrátou nebo odcizením. Je nepřípustné jej ponechávat v době nepřítomnosti volně přístupné nepovolaným osobám, včetně jiných zaměstnanců, kteří nejsou oprávněni jej používat.
2. Každou ztrátu či odcizení čipové karty nebo USB tokenu s vylamovací čipovou kartou, obsahující kvalifikovaný certifikát, je povinen oprávněný držitel neprodleně, nejpozději následující pracovní den po zjištění ztráty, písemně (elektronicky) oznámit příslušnému oddělení ICT. Příslušné oddělení ICT, vedoucí oddělení ICT na příslušném KrP nebo pověřený zaměstnanec ICT GŘ ÚP neprodleně certifikát zneplatní.
3. V případě ukončení pracovního nebo služebního poměru zaměstnance, nebo v případě čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, kdy je zaměstnanec dočasně zařazen mimo výkon státní služby, resp. přeruší pracovní poměr na ÚP ČR, je zaměstnanec povinen vrátit nosič příslušnému oddělení ICT, které vede evidenci, a spolupracovat s tímto oddělením na zneplatnění kvalifikovaného certifikátu. Poté může být nosič použit pro nového zaměstnance.
4. Informaci o podezření ze zneužití kvalifikovaného certifikátu předá pracoviště, které na toto přijde bezodkladně Polici ČR a určenému zaměstnanci Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR.

Část VIII.

RAZÍTKA

Článek 1

Typy razítek

1. Na ÚP ČR se používají následující typy razítek:
 - a) úřední razítka (kulatá), razítka s malým státním znakem
 - malá, o Ø 20 mm
 - velká, o Ø 36 mm
 - b) razítka ÚP ČR (obdélníková),
 - c) podací razítka,
 - d) pomocná razítka.
2. Závazné vzory grafických provedení jednotlivých razítek ÚP ČR jsou součástí Logomanuálu ÚP ČR 2018, který je k dispozici na společném úložišti nebo intranetu. (viz Část VI., Článek 2 SŘ).
3. Starší vyrobená razítka, podle předchozího grafického manuálu, je možno i nadále používat po dobu jejich životnosti. Nová vyráběná jsou již podle grafického manuálu (viz Část VIII, Článek 1, bod 2 SŘ).

Článek 2

Úřední razítko (kulaté)

1. Úřední razítko (kulaté) musí splňovat náležitosti stanovené zákonem o užívání státních symbolů ČR dále rozpracované v [Manuálu pro oprávněné osoby MV ČR](#).
2. Úřední razítko obsahuje malý státní znak, označení ÚP ČR a pořadové číslo, přidělované metodikem spisové služby GR ÚP ČR.



3. Úřední razítko mají přiděleno zpravidla představení nebo nadřízení vedoucí zaměstnanci, ale i oprávněné úřední osoby k podpisu rozhodnutí, kteří odpovídají za jeho řádné používání v souladu se zvláštními předpisy a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití

Článek 3

Použití úředního razítka

1. Otiskem úředního razítka se opatřují podepsané dokumenty ÚP ČR, jestliže tak stanoví právní předpis, popřípadě vnitřní předpis⁴⁷ a to zejména správní usnesení, správní rozhodnutí a daňová rozhodnutí.
2. V běžném korespondenčním styku ÚP ČR se úřední razítka nepoužívají.

Článek 4

Razítko ÚP ČR (obdélníkové)

1. Razítko ÚP ČR obsahuje označení ÚP ČR, logo ÚP ČR a pořadové číslo, popř. pracoviště, adresu, označení útvaru.



2. Razítko ÚP ČR je určeno k vyznačování ÚP ČR nebo jeho útvaru na listinném dokumentu, který není úředním dokumentem. Otisk razítka se připojuje např. k podpisu smluv, dopisů; nelze jej používat k ověřování dokumentu nebo jiných důležitých skutečností.
3. Otisk razítka ÚP ČR není povinnou náležitostí žádné listiny, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, je však vhodné ho používat z důvodu usnadnění orientace adresáta, zvýšení vážnosti dokumentu. Použije se také tehdy, pokud to adresát vyžaduje, popř. použití razítka vyplývá z textu dokumentu.

Článek 5

Podací razítko

1. Vzory grafických provedení podacích razítek jsou součástí Části II., Článek 7, bod 2 SŘ nebo Logomanuálu ÚP ČR 2018, který je k dispozici na společném úložišti nebo intranetu. (viz Část VI., Článek 2 SŘ).
2. Náležitosti podacího razítka stanoví vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby. Více podacích razítek se stejným textem ÚP ČR rozlišuje pořadovým (evidenčním) číslem.
3. Podací razítko se používá k označení zásilek převzatých ÚP ČR, pokud se neoznačují identifikačním štítkem.

⁴⁷ v souladu s ustanovením §5, zákona o užívání státních symbolů ČR

Článek 6

Pomocné razítko

1. Pomocné razítko je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů ÚP ČR.
2. Pomocné razítko se používá k vyznačování různých, často pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě, např. vyznačení právní moci, vyznačení vykonatelnosti, ověření pravosti kopie, vyznačení počtu příloh, jméno a funkce zaměstnance, způsob dopravy, datum apod.
3. Obecně platí, že pomocné razítko lze kdykoli nahradit běžným tištěným nebo ručně psaným textem.

Článek 7

Evidence razítek

1. Centrální evidenci úředních razítek používaných ÚP ČR vede určený zaměstnanec Kanceláře generálního ředitele ÚP ČR. Pověření pracovníci Kanceláře KrP a KoP odpovědní za evidenci razítek mu zasílají kopie své evidence včetně aktualizací. V této evidenci musí být kontinuálně zaznamenána celá historie evidovaných úředních razítek (viz Příloha č. 3 tohoto SŘ).
2. Evidence úředních razítek obsahuje otisk razítka (štočku, matrice) s uvedením jména a funkce zaměstnance, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí, podpis přebírajícího zaměstnance, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
3. Určení zaměstnanci Kanceláře generálního ředitele ÚP ČR a KrP vedou samostatné evidence razítek (s výjimkou razítek pomocných). Evidence razítek ÚP ČR (obdélníkových) a evidence podacích razítek obsahují náležitosti podle Části VIII., Článek 7, bod 2. SŘ.

Článek 8

Nakládání s razítky

1. Zaměstnanec, či zaměstnanci oprávněni užívat příslušné služební razítko mají po jeho převzetí povinnost ho chránit před poškozením, zneužitím, ztrátou nebo odcizením. Je nepřípustné jej ponechávat v době nepřítomnosti volně přístupné nepovolaným osobám, včetně jiných zaměstnanců, kteří nejsou oprávněni je používat.
2. Každou ztrátu či odcizení evidovaného úředního razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejpozději následující pracovní den po zjištění ztráty, písemně (elektronicky) oznámit zaměstnanci, který mu úřední razítko vydal a svému představenému (nadřízenému), spolu s uvedením data, odkdy je razítko postrádáno. Ztrátu či odcizení je nutno neprodleně ohlásit i určenému zaměstnanci Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR.
3. Informaci o ztrátě či odcizení úředního razítka zveřejní pracoviště ÚP ČR, kde ke ztrátě došlo,

bezodkladně na portále ÚP ČR. Určený zaměstnanec KrP předá také bezodkladně informaci o ztrátě úředního razítka MV ČR (od kdy je postrádáno, rozměr, popis, evidenční číslo, případně otisk), Odbor všeobecné správy⁴⁸ (zveřejnění na internetových stránkách MV ČR v [Databázy ztracených a odcizených úředních razítek](#)) a určenému zaměstnanci Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR.

4. Informaci o podezření ze zneužití úředního razítka předá pracoviště, které na toto přijde, bezodkladně Polici ČR a určenému zaměstnanci Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR. Razítko ihned vyřadí z používání, uloží na bezpečném místě a Policii ČR poskytne veškerou součinnost. Stejně postupuje i při informaci o zneužití úředního razítka od Policie ČR nebo jiných OVM. Do uzavření případu se úřední razítko nepoužívá, pokud je případ uzavřen a zneužití je konstatováno orgány činnými v trestním řízení, je razítko navždy vyřazeno z evidence a skartováno.
5. Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná neopravitelná úřední razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná), vrátí jejich držitelé zaměstnanci určenému k vedení evidence, který sepiše záznam do evidence a připojí také otisk vráceného úředního razítka (štočku, matrice).
6. Úřední razítka vyřazená z evidence se zařadí do skartačního řízení. Do doby skartace jsou po skončení používání uložena ve spisovně nebo u osoby odpovědné za spisovou službu.
7. Skartovaná razítka lze se stejným pořadovým číslem znovu vyrobit a zařadit do evidence. Ztracená, odcizená či zneužitá úřední razítka se již nikdy pod stejným pořadovým číslem vyrobit nesmí, ani vrátit do užívání, pokud byla nahlášena ztráta a posléze bylo nalezeno. Takové úřední razítko (štoček, matrice) musí být zařazeno do skartačního řízení.

⁴⁸ [Metodický pokyn MV ČR o státních symbolech ČR](#), zde jsou dostupné veškeré informace ohledně užívání úředních razítek a státních symbolů

Část IX.
ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1

Výpravna

1. **Analogové dokumenty** zaměstnanci ÚP ČR předávají na místě, nebo odesílají prostřednictvím výpravny. Pokud výpravna není, úkoly plní podatelna. Zásilky k expedici se předávají v zalepených obálkách s nadepsanou adresou a vytištěným či nalepeným identifikačním číslem nebo vepsaným č.j. Musí být evidované a expedované (včetně vyřízení) v eSSL event. v samostatných evidencích. Kancelářské sponky či svorky musí být v obálce umístěny tak, aby nezasahovaly do pravého horního rohu, otisku frankovacího stroje.
2. Zaměstnanec výpravny obálky ofrankuje v souladu s Poštovními podmínkami a Ceníkem služeb ČP s.p. a expedici zadanou v eSSL potvrdí a nejpozději následující pracovní den předá ČP s.p. Při předání na pobočce ČP s.p. obdrží potvrzený podací arch. Při nasmlouvané donášce nebo při předávání elektronického podacího archu na přenosném médiu, obdrží výpravna tento potvrzený arch následující den. U cenných psaní v rámci donášky si výpravna vyžádá od doručovatele „potvrzení zásilek u odesílatele“.
3. Výpravna frankuje zásilky jedenkrát denně v předem určený čas. Obálky dodané později výpravna také převezme, nicméně ofrankování a předání ČP s.p. proběhne následujícího dne. V odůvodněných případech může dojít k frankování i mimo zaběhlý režim.
4. **Elektronické dokumenty** jsou expedované DS, nebo e-mailem ve výstupním formátu PDF/A (PDF/A-3 a vyšší – výstupní kontejnerový formát statických textových, obrazových a kombinovaných dokumentů, který může obsahovat vnořené další dokumenty)⁴⁹ a podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem. Elektronický originál dokumentu elektronicky podepisuje jeho vyhotovitel, nebo podepíše originál v listinné podobě a ten je autorizovanou konverzí převeden do elektronické podoby, přičemž konvertující elektronicky podepisuje ověřovací doložku.
5. Při expedici e-mailem podepisuje buď vloženou přílohu ve formátu PDF, nebo průvodní e-mail, což tvoří nedělitelný celek; z tohoto důvodu je postačující, pokud je podepsán samotný e-mail bez nutnosti dopodepisovat jednotlivé přílohy.
6. DS zasílané prostřednictvím ISDS se expedují prostřednictvím eSSL, nebo samostatných evidencí dokumentů; přímý vstup do DS se nevyužívá. Je třeba, aby vlastník dokumentu provedl po samotné expedici také kontrolu doručky, včetně její evidence do eSSL. Tato expedice vždy proběhne do DS příslušné osoby či subjektu, i když má být zpráva na vyžádání zaslána jinam. Další adresy lze při expedici přidat. Dokumenty jsou vždy ve výstupním datovém formátu (validní PDF), jiné formáty lze po dohodě přiložit nebo vnořit.
7. **Hybridní pošta** je využívána ÚP ČR v součinnosti s ČP s.p. prostřednictvím samostatných evidencí obsahujících tuto funkcionalitu v případech umožňujících zaslání dokumentu formou obyčejného psaní STANDARD.

⁴⁹ v souladu se zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a NSESSS

8. Prostřednictvím výpraven ÚP ČR je zakázáno odesílat zásilky jiného než úředního charakteru.

Článek 2

Způsob odeslání

1. Způsob odeslání volí zaměstnanci tak, aby byl v souladu s vnitřními řídicími akty ÚP ČR a s platnými a účinnými právními předpisy. Pokud přichází v úvahu více způsobů odeslání, je povinen postupovat účelně a hospodárně.
2. Pokud není jiným předpisem stanoveno jinak (z bezpečnostních či jiných důvodů), platí toto pořadí způsobů doručování:
 - a) primárně se doručuje při jednání,
 - b) pokud má klient zřízenou DS⁵⁰ a nedoručuje-li se při jednání, nebo veřejnou vyhláškou, a pokud to umožňuje povaha dokumentu, je ÚP ČR povinen doručovat do DS; při doručování do DS soukromých osob, na rozdíl od DS OVM, je vždy nutno připojit ke zprávě kvalifikovaný elektronický podpis,
 - c) není-li to možné, tak na jinou adresu nebo elektronickou adresu (adresou je sdělená domovní adresa v ČR nebo e-mailová adresa),
 - d) není-li ani to možné, pak prostřednictvím doručujícího orgánu (adresou je povinná doručovací adresa dle § 46b, OSŘ⁵¹).
3. Odesílání utajovaných dokumentů se řídí zvláštními předpisy⁵².

Článek 3

Doručování veřejnou vyhláškou a úřední deska

1. Postup ÚP ČR při naplňování ustanovení správního řádu⁵³ při doručování veřejnou vyhláškou a vyvěšením na úřední desku, je upraven samostatným vnitřním předpisem ÚP ČR [Rozhodnutím generálního ředitele č. 11/2015 Úřední deska a doručování veřejnou vyhláškou](#).
2. Doručování veřejnou vyhláškou se provádí v souladu s příslušnými právními předpisy⁵⁴, přičemž písemnost nebo oznámení o možnosti písemnost převzít se vyvěsí na úřední desce a současně se zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup (na internetových stránkách ÚP ČR v části „[Úřední deska](#)“).

⁵⁰ DS se dle využitelnosti a odlišných funkcionalit dělí na DS OVM a DS soukromých osob. Obligatorní jsou DS všech OVM (orgány státu, územních samosprávních celků, fyzické a právnické osoby, jímž byla svěřena působnost v oblasti veřejné správy) a dále právnických osob zřízených zákonem, právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku, insolvenčních správců, advokátů a daňových poradců, event. fyzické osoby (občané) na vlastní žádost.

⁵¹ [Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „soudní řád“)

⁵² dle zákona o ochraně utajovaných informací

⁵³ dle §25 a §26, odst. 1, správního řádu

⁵⁴ např. správní řád, nebo [zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“)

Část X.

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1

Nakládání s dokumenty po vyřízení

1. Zaměstnanec ÚP ČR u vyřízených a uzavřených dokumentů / spisů před jejich uložením do spisovny zkontroluje jejich úplnost, včetně zpracování všech povinných údajů v eSSL nebo příslušné evidenční pomůcce a ověří, zda jsou dodrženy podmínky jejich uzavření. Tj. označení spisovým znakem a skartačním režimem (tj. skartačním znakem a skartační lhůtou).
2. Zaměstnanci si ponechávají pouze dokumenty z běžného roku a nevyřízené dokumenty či spisy. Jestliže jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě nadále potřebné k výkonu činnosti útvarů ÚP ČR, zůstávají v příručních registraturách útvaru.
3. Vyřízené analogové dokumenty a uzavřené spisy, které nejsou nadále potřebné k výkonu činnosti, se z příručních registratur po kontrole úplnosti předávají zpravidla 1x ročně k uložení do určené spisovny. Jestliže jsou k tomu vytvořeny podmínky, mohou se tyto dokumenty předávat do spisoven i průběžně.

Článek 2

Předání analogových dokumentů / spisů a technických nosičů do spisovny

1. Zaměstnanec ÚP ČR uzavřené a překontrolované dokumenty / spisy předává pouze v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti (šanon, skladovací krabice apod.), na které vyznačí náležitosti: stručný obsah (předmět, věc), spisové znaky a skartační režim, rok vyřízení dokumentu / spisu, začátek běhu skartační lhůty a rok skartace.
2. Součástí předání je předávací protokol, který může mít formu výstupu z AIS, avšak musí obsahovat tyto náležitosti: stručný obsah (předmět, věc), spisové znaky a skartační režim, rok vyřízení dokumentu / spisu, začátek běhu skartační lhůty a rok skartace. V případě, že výstup tyto náležitosti nemá, nebo je vedena evidenční pomůcka v analogové podobě, případně modul Spisovna eSSL není funkční, pak se použije Protokol o předání do spisovny (viz Příloha č. 6 tohoto SŘ).
3. Předané dokumenty a spisy jsou uloženy po dobu trvání skartační lhůty ve spisovnách.
4. Do centrální spisovny jsou předávány AK a archivní balíky, jejichž odvoz je přepravcem potvrzen na Předávacím protokolu, který je výstupem příslušného AIS, modulu archivace písemností.
5. Dokumenty a spisy uložené v AK či v archivních balících jsou předány do centrální spisovny, kde jsou uchovány po celou dobu skartační lhůty. V případě převodu dokumentů L => E a naopak, či změně datového formátu, má vzniklý dokument právní účinky ověřené kopie vstupu do převodu a výstup z autorizované konverze má stejné právní účinky jako vstup konverze⁵⁵. Jinak může veřejnoprávní původce analogové dokumenty zničit/zlikvidovat i bez výběru archiválií, tedy

⁵⁵ dle [zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech“), § 22 odst. 2

mimo skartačního řízení. s výjimkou případů, kdy je obsah spojen s výkonem práv a povinností, nebo pokud jiný právní předpis nebo samotný původce nestanoví jinak⁵⁶.

6. Digitální dokumenty jsou ukládány v eSSL, případně v příslušném AIS.
7. Použití pravidel týkajících se dokumentů se podle archivního zákona⁵⁷ obdobně aplikuje na spis, ledaže by to vyloučila jeho povaha.

Článek 3

Spisovny

1. Spisovny ÚP ČR musí splňovat podmínky podle zákona o archivnictví a spisové službě. Prostory pro ukládání dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi, musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů.
2. Spisovna musí být vybavena regály pro ukládání dokumentů a musí být zabezpečena proti vstupu nepovolaných osob.
3. Pro budovu, v níž je umístěna spisovna, musí být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji. V prostorách pro ukládání dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje.
4. Pro každou spisovnu musí být určen zaměstnanec odpovědný za spisovnu. Tento zaměstnanec vede evidenci uložených dokumentů a spisů a vede evidence o zápůjčkách a nahlížení do spisů.
5. Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí eSSL, a to pro dokumenty, které jsou v ní zaevidovány. Současně pro všechny dokumenty a spisy jsou předávací protokoly základní evidenční pomůckou ve spisovně.
6. GŘ ÚP ČR (metodik spisové služby) vede [evidenci spisoven a zaměstnanců odpovědných za spisovny](#), kterou pravidelně (minimálně 1x ročně) aktualizuje.
7. Centrální komerční spisovna ÚP ČR splňuje zákonem stanovené parametry.

Článek 4

Zapůjčování a nahlížení do dokumentů / spisů / AK ve spisovně

1. Vypůjčování a nahlédnutí do uložených dokumentů / spisů / AK je možné pouze v rámci agendy,

⁵⁶ například dle §609 - 654 [zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), §34 - 35 [zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen trestní zákoník“), [zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „soudní řád“), [zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „trestní řád“), §100 - 102 správního řádu, [zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“).

⁵⁷ [zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě](#), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“), hlava VI, §78c

kterou vypůjčitel vykonává, a jen na nezbytně nutnou dobu.

2. Požadavek na nahlédnutí, či výpůjčce dokumentu / spisu / AK z agendy, kterou vypůjčitel nevykonává, musí schválit představený nebo nadřízený vedoucí zaměstnanec útvaru ÚP ČR, do jehož agendy požadovaný dokument / spis / AK náleží.
3. O zápůjčkách je vedena evidence zaměstnancem odpovědným za spisovnu v rozsahu: stručný obsah (předmět, věc), spisový znak a skartační režim, (rok vyřízení dokumentu, spisu, místo uložení).
4. Evidence je vedená v eSSL, a to pro dokumenty, které jsou v ní zaevidovány. Pro dokumenty, které jsou vedeny v AIS, nebo v evidenční pomůcce v analogové podobě, či v případě výpadku eSSL, je evidence vedena zvlášť.
5. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem⁵⁸.
6. V případě potřeby nahlížení, či zápůjčky dokumentu / spisu, který je uložen v centrální spisovně v AK / archivním balíku je požadavek vyřízen prostřednictvím AIS, modulu archivace písemností.
7. Požadavek na zapůjčení může zaevidovat pouze pracoviště ÚP ČR, které AK / archivní balík do centrální spisovny uložilo.
8. Vyžádaná AK / archivní balík je přivezen přepravou centrální spisovny na pracoviště ÚP ČR a předán s podepsáním předávacího protokolu centrální spisovny.
9. Vrácení dokumentu, spisu lze zařazením do původní AK s odvozem do centrální spisovny. V případě potřeby (u digitalizovaných AK) je dokument / spis ponechán na úřadě, nebo lze dokument přiřadit do jiné AK s řádným zaevidováním.

Článek 5

Pokyny pro optimalizaci obsahu AK a archivních balíků

1. Do standardizované skladovací krabice (zajištěna přes aplikaci), se ukládají pouze volné listy dokumentů, případně vložené do přeloženého papíru velikosti A3 v případě potřeby jejich oddělení.
2. Do skladovacích krabic se nesmí ukládat barevné papíry, papíry vyšší gramáže, či papírové nebo plastové složky, kancelářské spony, kancelářské klipy a jiné kovové části.
3. Skladovací krabice nesmí být přepřehovány, nepřelepují se, ani se vzájemně nespojují lepicí páskou, opatří se pouze papírovou pečetí přes zámek, která se orazítkuje a současně do nich nesmí být ukládány jiné písemnosti než dokumenty přijaté, či vzniklé z činnosti ÚP ČR.
4. Pracovníci centrální spisovny ÚP jsou oprávněni kontrolovat kvalitu naplnění skladovacích krabic, v případě nedodržení pokynů skladovací krabici převezmou k odvozu, optimalizují obsah a nahlásí toto včetně fotodokumentace příslušnému zaměstnanci MPSV ČR a GŘ ÚP ČR.

⁵⁸ dle zákona o utajovaných informacích

Způsobená a vyčíslená škoda může být po zaměstnanci ÚP ČR, který ji způsobil, dodatečně vymáhána, nebo může být kázeňsky potrestán.

Část XI.

VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 1

Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále pro činnost úřadu nepotřebné. Jedná se o dokumenty v analogové podobě, elektronické podobě a dokumenty obsahující utajované informace.
2. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu / spisu.
3. Do skartačního řízení se zařadí i úřední razítka vyřazená z evidence.
4. Dokumenty, spisy a AK ÚP ČR, kterým uplynula skartační lhůta, v analogové i elektronické podobě, se minimálně 1x za 3 roky zařadí do skartačního řízení.
5. Počátek plynutí skartační lhůty je stanoven vždy 1. lednem následujícího roku po vyřízení a uzavření dokumentu / spisu nebo příslušnou spouštěcí událostí uvedenou ve skartačním plánu či datem automatizovaného vyřízení.
6. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh včetně přílohy skartačního návrhu (viz Příloha č. 5 tohoto SŘ) zašle pověřený zaměstnanec ÚP ČR příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Skartačního řízení se vždy zúčastní zaměstnanec odpovědný za provedení skartačního řízení.
7. Příslušný archiv na základě skartačního řízení určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet a vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
8. Jestliže budou do skartačního řízení zařazeny dokumenty, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, přípravy a průběhu skartačního řízení se zúčastní pouze osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

Článek 2

Vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace

Do skartačního řízení se zařadí dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem **S**, bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem a k jejich výběru není oprávněn příslušný bezpečnostní archiv, budou tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřazeny, změní se u nich skartační lhůta a budou zařazeny do skartačního řízení po zrušení stupně utajení a

pominutí důvodu pro utajení informace. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem **A**, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se do skartačního řízení nezařadí po dobu trvání důvodů utajení, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv.

Článek 3

Seznamy analogových dokumentů / spisů / AK a razítek určených k posouzení ve skartačním řízení – nezaevidovaných v eSSL

1. Zaměstnanec ÚP ČR odpovědný za vedení spisovny sestaví z evidence analogových vyřízených dokumentů / uzavřených spisů / AK (dle Části II tohoto Rozhodnutí) seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Týká se vyřízených dokumentů a uzavřených spisů / AK do rozhodného data 31. července 2012⁵⁹. Seznam bude uspořádán podle spisových znaků a budou v něm odděleně uvedeny dokumenty se skartačním znakem **A** a dokumenty se skartačním znakem **S**.
2. Dále bude v seznamu uvedena charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let, kdy byly uzavřeny, skartační lhůta a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
3. Dokumenty se skartačním znakem **V** zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem **A** nebo k dokumentům se skartačním znakem **S**. Ve výjimečných případech, kdy zaměstnanec toto není schopen správně posoudit, přiřadí dokumenty se skartačním znakem **V** do seznamu dokumentů se skartačním znakem **S** a označení skartačním znakem **V** u dokumentů ponechá.

Článek 4

Seznamy dokumentů / spisů / AK určených k posouzení ve skartačním řízení – zaevidované v eSSL (analogové a elektronické)

1. Zaměstnanci ÚP ČR odpovědní za vedení spisovny (analogové i elektronické) sestaví z evidence vedené v eSSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
2. Seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS⁶⁰, obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP nebo SIP s komponentami, jím stanovená.
3. Pokud u dokumentu nebo spisu (seskupení) současně platí další skartační režim s jinou skartační lhůtou nebo s jiným skartačním znakem, vzniká konflikt skartačních režimů. Posuzovatel skartační operace při řešení konfliktu rozhodne⁶¹:
 - a) odstranění jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů z příslušného seskupení nebo dotčených dokumentů,
 - b) změně jednoho nebo více konfliktních skartačních režimů za účelem odstranění konfliktu,
 - c) odstranění všech konfliktních skartačních režimů a aplikaci nového skartačního režimu

⁵⁹ Pro tyto dokumenty / spisy / AK jsou minimalizována povinná metadata pro SIPbalíčky (dle NSESSS Příloha 2 a 3), pokud eSSL není schopen SIPbalíčky generovat (dnes již nesmí být taková eSSL provozována) musí být rozhodnutí o výběru archiválií, či skartaci zaznamenáno do příslušné evidence.

⁶⁰ dle Přílohy č. 2 a 3 NSESSS

⁶¹ dle NSESSS

Článek 5

Skartační návrh, archivní prohlídka (analogové, elektronické dokumenty, razítka)

1. Pověřený pracovník ÚP ČR zpracuje skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů, AK a úředních razítek, který obsahuje označení příslušného ÚP ČR, seznamy dokumentů dle Části XI., Články 3 a 4 tohoto SŘ, včetně doby vzniku dokumentů (vyřízení) a u AK s analogovými dokumenty i spisové znaky obsažených dokumentů, skartační znak a skartační lhůtu, rok počátku běhu skartační lhůty a rok skartace. Tento předloží příslušnému archivu k posouzení, a to samostatně GŘ, KrP nebo KoP, kdy za KrP a KoP může tento návrh podat i GŘ ÚP ČR.
2. Centrální spisovna ÚP ČR (provozovatel: [Archivum s.r.o.](#), Strojírenská 2458, 250 01 Brandýs nad Labem) je spravována GŘ a návrh předkládá ÚP ČR na NA ČR. Odpovědná osoba za původce dokumentů se uvede do příslušného skartačního návrhu.
3. Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku, posouzení a vystaví skartační protokol o provedeném skartačním řízení. Pro dokumenty / spisy / AK uzavřené po rozhodném datu 1. července 2012⁶² se bude jednat o seznam ve formátu XML PDF/A.

Článek 6

Dokumenty, které byly vybrány za archiválie

1. ÚP ČR předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané za archiválie.
2. Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě evidované v eSSL, ÚP ČR předá archivu rovněž metadata k nim náležející.
3. V případě digitálních dokumentů se archivu předávají jejich repliky a k nim náležející metadata zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS⁶³.
4. Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů, spisů, AK a úředních razítek vybraných jako archiválie, s výjimkou uvedení skartačního znaku skartační lhůty.
5. Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů, spisů, AK v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do příslušného archivu a o potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do NDA.
6. ÚP ČR poté provede skartaci dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu, čímž se rozumí jejich odstranění z eSSL a všech dalších úložišť a zachování hlavičky metadat s identifikátorem digitálního archivu.

⁶² Konec přechodného období 3 let, ve kterém měli určení původci uvést své spisové služby a spisové řády do souladu se zákonem o archivnictví (ve znění [zákona č 190/2009 Sb.](#), Článek II., odst. 2.)

⁶³ dle Přílohy č. 2 a 3 NSESSS

Článek 7

Dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie

1. ÚP ČR může zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke skartaci a uvedené v soupisu dokumentů, které lze zničit, po uplynutí lhůty pro podání námitek, do 15 dnů ode dne doručení protokolu, v případě podání námitek, po ukončení řízení o námitkách⁶⁴.
2. ÚP ČR postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. V případě digitálních dokumentů ÚP ČR provede jejich zničení smazáním z eSSL a dalších úložišť⁶⁵.

⁶⁴ dle §10 odst. 4) zákona o archivnictví

⁶⁵ dle §21 odst. 8), vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Část XII.
ZVLÁŠTNÍ POSTUPY

Článek 1

Postup při provádění spisové rozluky

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení ÚP ČR nebo zrušení jeho organizační součásti, při změně působnosti ÚP ČR nebo jeho organizačních součástí.
2. Před zahájením spisové rozluky zpracuje Odbor kanceláře GŘ ÚP ČR plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu a zašle jej NA ČR.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu a předají oprávněnému subjektu.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu a ÚP ČR je předá tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení.
6. Postup uvedený v bodě 1 až 5 tohoto článku se v případě zrušení organizační součásti ÚP ČR, při změně působnosti ÚP ČR nebo jeho organizačních součástí použije přiměřeně.
7. Pokud je útvar ÚP ČR reorganizován jenom částečně, spisová rozluka se neprovádí.

Článek 2

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání eSSL ÚP ČR obvyklým způsobem, se spisová služba ÚP ČR vede náhradním způsobem v listinné podobě.
2. O situaci, že nelze vést eSSL obvyklým způsobem, jsou zaměstnanci podatelny povinni bezodkladně informovat svého představeného nebo nadřízeného vedoucího zaměstnance podle níže uvedeného schématu. Tito pak podle uvedeného schématu dávají pokyn k vedení spisové služby mimořádným způsobem a určí, na kterých útvarech budou vedeny náhradní evidence dokumentů.

Rozsah incidentu	O incidentu je zaměstnanci podatelny informován a pokyn k vedení spisové služby mimořádným způsobem dává
ÚP ČR	ředitel Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR
GŘ	ředitel Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR
KrP	ředitel KrP
KoP	ředitel nebo vedoucí KoP

3. Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena v listinné podobě v náhradní evidenci. Náhradní evidence je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisu, označena názvem ÚP ČR a pracovištěm (útvarem), pro které je vedena, a časovým obdobím, v němž je užívána. Vzor listu náhradní evidence viz Příloha č. 4 tohoto SŘ.
4. Zajistit průběžné přijímání, označování, evidování a odesílání dokumentů na ÚP ČR je třeba po celou dobu trvání mimořádné situace. Proto může být v takovém případě na dotčeném pracovišti vedeno několik náhradních evidencí (např. na jednotlivých útvarech), jak to odpovídá množství zpracovávaných dokumentů. Náhradní evidence musí být očíslovány, aby nedošlo k jejich záměně.
5. Dokumenty jsou za mimořádné situace označovány podacím razítkem. V případě, že náhradní evidence je vedena na útvaru, který podací razítko k dispozici nemá, dokument se označí razítkem ÚP ČR (obdélníkové razítko) s uvedením pracoviště a útvaru. Dále se dokument označí datem doručení, zkratkou „**MS**” s uvedením pořadového čísla v náhradní evidenci.
6. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány.
7. Za mimořádné situace má č.j. dokumentů následující tvar:
 - a) **Přijaté dokumenty**, které vznikly mimo ÚP ČR a jsou registrovány pomocí příslušného modulu eSSL. Tato každému registrovanému dokumentu automaticky přidělí č.j. Tvar č.j. přijatých dokumentů: **UPCR-QQQ/RR/PPP/MS-Z**.
 - b) **Vlastní dokumenty**, vznikly činností ÚP ČR a jsou registrovány v příslušném modulu eSSL. Tvar č.j. vlastního dokumentu: **UPCR-QQQ/RR/PPP-UUU/MS-Z**.
 - c) **Odpovědi**, speciální případ vlastního dokumentu, kdy je daný vlastní dokument odpovědí na některý jiný přijatý dokument. Tvar č.j. odpovědi: **UPCR-QQQ/RR/PPP-UUU/XX/MS-Z**, kdy část **QQQ/RR/PPP** je převzata z dokumentu, na který se odpovídá.
 - **QQQ** - písmenná zkratka příslušného spisového uzlu ÚP ČR,
 - **RR** – poslední dvojčíslí roku, ve kterém byl dokument registrován,
 - **PPP** - pořadové číslo registrace daného dokumentu v roce RR, číslování je vždy v každé mimořádné evidenci počítáno od jedničky,
 - **UUU** - písmenný kód útvaru, ve kterém byl vlastní dokument zaregistrován,
 - **XX** - pořadové číslo odpovědi v dané věci,
 - **MS** - dvoupísmenný kód „Mimořádná situace”,
 - **Z** - rozlišovací číslo podacího deníku vedeného za mimořádné situace.
8. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace a v ní evidované dokumenty se přeevidují se do eSSL ÚP ČR, případně do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují.
9. Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do eSSL ÚP ČR primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu. V náhradní evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno a podpis zaměstnance odpovědného za vedení spisové služby na útvaru ÚP ČR. Náhradní evidence po ukončení mimořádné situace a uzavření předají zaměstnanci útvary do podatelny.

Článek 3

Specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených v eSSL a v ostatních samostatných evidencích ÚP ČR

1. Z hlediska ochrany osobních údajů musí eSSL a všechny ostatní samostatné evidence ÚP ČR splňovat podmínky a pravidla vyplývající z předpisů uvedených v Části I., Článek 2, tohoto SŘ.
2. Skartační znaky a skartační lhůty dokumentů obsahujících osobní údaje vycházejí z účelu jejich zpracování, stanoveného jednotlivými zákony; tyto dokumenty a osobní údaje jsou uchovávány pouze po dobu stanovenou příslušnými zákony, případně po dobu nezbytně nutnou pro účel jejich zpracování (viz [Přehled právních předpisů MV ČR](#)). Po uplynutí stanovené, popřípadě nezbytně nutné doby musí být tyto dokumenty skartovány nebo anonymizovány.
3. Pro dokumenty bez osobních údajů (tj. dokumenty neobsahující jakékoli údaje vztahující se k určité fyzické osobě), popřípadě pro dokumenty anonymizované, pravidla stanovená v bodě 2 tohoto článku neplatí.
4. Spisy / dokumenty k vyřízení jsou jednotlivým zaměstnancům ÚP ČR přidělovány podle kritérií, která se odvíjejí od jejich kompetencí vyplývajících ze zařazení v systemizaci pracovních míst ve služebním či pracovním poměru a dále omezeny účelem zpracování. Podle toho dostávají zaměstnanci diferencovaná přístupová práva do ICT systémů ÚP ČR, které obsahují osobní údaje (eSSL, samostatné evidence, základní registry, ISDS apod.).
5. Od tohoto účelu se odvíjejí další povolená zpracování (poskytnutí informací třetímu subjektu, zveřejnění informace, hlášení incidentů apod.), všechny základní zásady, práva a postupy jsou obsaženy ve [Směrnici GŘ 8/2018 Zajištění ochrany osobních údajů](#), včetně [Přílohy č. 1 Metodika posouzení vlivu na ochranu osobních údajů](#).
6. Postupy při řešení bezpečnostních incidentů ohledně GDPR na ÚP ČR obsahuje [Směrnice GŘ 9/2018 Ohlašování bezpečnostních incidentů ve vztahu k osobním údajům](#), včetně [Příloh č. 1, 2, 3 Oznámení bezpečnostnímu úřadu, dotčenému subjektu a správci](#).
7. Všechny spisovny, příruční registratury, úložiště spisů musí být zabezpečeny, včetně kanceláří, a osoby nepovolané nesmí přijít do styku s dokumenty / spisy ÚP ČR. Za jejich umístění odpovídá pracovník, kterému byl dokument / spis přidělen nebo který jej uzavřel. Při uložení ve spisovně potom příslušný odpovědný pracovník za přidělenou spisovnu, včetně nahlížení do spisu zúčastněnými stranami.

Část XIII.

KONTROLA VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

1. Výkon eSSL v ÚP ČR metodicky řídí Oddělení vnitřní správy, Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR.
2. Kontrolu výkonu spisové služby ÚP ČR provádějí pověřeni zaměstnanci Odboru kanceláře generálního ředitele ÚP ČR, popřípadě za účasti dalších zaměstnanců GR ÚP ČR.
3. Výkon spisové služby podřízených zaměstnanců řídí a kontrolují všichni představení a nadřízení vedoucí zaměstnanci.
4. Metodicky výkon eSSL na KrP a KoP řídí uvedení pracovníci odpovědní za eSSL, jejich seznam vede a pravidelně aktualizuje GR ÚP ČR (oddělení vnitřní správy).

Část XIV.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

1. Obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (viz Příloha č. 1 tohoto SŘ).
2. Spisový znak zařazuje dokumenty do věcných skupin.
3. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu:
 - a) **A** (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy k předání do archivu.
 - b) **S** (skartace) označuje dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení.
 - c) **V** (výběr) označuje dokumenty, které budou po uplynutí skartačních lhůt znovu ve skartačním řízení posouzeny a následně označeny skartačním znakem **A** nebo **S**.
4. Skartační lhůta je dána počtem celých roků počítaných vždy od 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, ve kterém nastala spouštěcí událost.
5. Zaměstnanci ÚP ČR označují dokumenty / spisy / AK identifikací subjektu, spouštěcí událostí, spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu, včetně roku vyřazení.
6. Pokud spis / AK obsahuje dokument se skartačním znakem **A**, zaměstnanec označí spis / AK skartačním znakem **A**. Pokud obsahuje dokumenty se skartačním znakem **V** a **S**, označí spis / AK skartačním znakem **V**. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem **S**, označí spis / AK skartačním znakem **S**. Zaměstnanec stanoví skartační lhůtu spisu / AK podle dokumentu v tomto spisu / AK, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

Část XV.

ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ

1. Podrobnosti postupu ukládání dokumentů do spisoven ÚP ČR stanoví příslušné rozhodnutí ředitele Odboru kanceláře generálního ředitele, nebo ředitele KrP a ředitele / vedoucího KoP.
2. Skartační návrh, podle části XI, článek 5, bod 1 tohoto SŘ, je oprávněn podepisovat za GŘ generální ředitelka, za KrP ředitel KrP a za KoP ředitel / vedoucí KoP.
3. V rámci protikorupčních opatření má ÚP ČR zřízenou poštovní schránku označenou „OZNÁMENÍ“, (v přízemí budovy GŘ ÚP ČR, vlevo v prostoru hlavního vstupu před recepcí, vedle kiosku Úřední desky, mimo kamerový systém). Ke stejnému účelu slouží i e-mail korupce@uradprace.cz (podrobnější informace na webu: <https://www.uradprace.cz/web/cz/boj-proti-korupci>). Oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu a z porušování práva EU podle směrnice EP a Rady EU 2019/1937 mohou podávat pouze státní zaměstnanci⁶⁶ na e-mail oznamovatel@uradprace.cz (podrobnější informace na webu: <https://www.uradprace.cz/web/cz/prosetrovatel>).

⁶⁶ dle [Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu](#)

Část XVI.

PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Přechodná ustanovení

1. Krajské pobočky ÚP ČR uvedou výkon své eSSL do souladu s tímto SŘ nejpozději do 2 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto SŘ.
2. Razítka ÚP ČR (obdélníková), která po formální stránce neodpovídají Logomanuálu ÚP ČR 2018, ale obsahují správné údaje, budou používána do spotřebování a postupně budou nahrazována razítky ÚP ČR odpovídajícími těmto grafickým vzorům.
3. Podací razítka bez rozlišovacích čísel, která po formální stránce neodpovídají Logomanuálu ÚP ČR 2018, ale obsahují správné údaje, budou používána do spotřebování a postupně budou nahrazována podacími razítky s rozlišovacími čísly.
4. Skartační řízení **zahájená** přede dnem nabytí účinnosti tohoto SŘ a **nedokončená** ke dni nabytí účinnosti tohoto SŘ se dokončí podle dosavadního SŘ.

Článek 2

Závěrečná ustanovení

1. V případě jakýchkoliv organizačních změn ÚP ČR, vyvolaných legislativou, rozhodnutím služebního orgánu nebo jinými objektivními příčinami, je vždy nutné dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů, k jejich poškození nebo zničení.
2. Řádné vyřazování dokumentů odborové organizace a jejich předávání do příslušného archivu zajišťují členové této organizace, nikoliv zaměstnanci spisovny.
3. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚP ČR.
4. Součástí SŘ jsou Přílohy č. 1 až 9. Seznam příloh:
 - Příloha č. 1 Spisový a skartační plán ÚP ČR 2022
 - Příloha č. 2 Abecední rejstřík hlavních spisových znaků ÚP ČR 2022
 - Příloha č. 3 Vzor Evidence úředních razítek ÚP ČR 2020
 - Příloha č. 4 Vzor Náhradní evidence eSSL za mimořádné situace ÚP ČR 2020
 - Příloha č. 5 Vzor Příloha ke skartačnímu návrhu ÚP ČR 2020
 - Příloha č. 6 Vzor Protokol předání dokumentů / spisů do spisovny ÚP ČR 2020
 - Příloha č. 7 Vzor Samostatná evidence protikorupční agendy ÚP ČR 2020
 - Příloha č. 8 Postup při evidenci do eSSL e-mailové pošty doručené přímo zaměstnanci ÚP ČR mimo podatelnu 2020
 - Příloha č. 9 Vzor Evidence kvalifikovaných elektronických podpisů a certifikátů 2020