

CELNÍ SPRÁVA ČR

Generální ředitelství cel

Řád č.: 10 / 2016

Výhradně pro informativní účely a pracovní použití

Věc: Spisový řád Celní správy České republiky

Změny a doplňky: Řád č.2/2017, Řád č. 3/2018, Řád č. 4/2019, Řád č. ../2022 Aktualizované znění ke dni: 01/02/2022

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

(1) Tento řád upravuje ve smyslu § 1 zákona č. 17/2012 Sb., o Celní správě České republiky (dále jen „CS“), ve znění pozdějších předpisů, Nařízení Evropského parlamentu 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, ze dne 23. července 2014 (dále jen „nařízení eIDAS“), zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“), zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „zákon č. 297/2016 Sb.“), zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“), zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 111/2009 Sb.“), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“), vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“), vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 194/2009 Sb.“) a řádu č. 1/2016 Řád pro přípravu, vyhlásování a dokumentaci vnitřních aktů řízení Celní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, spisový řád Celní správy České republiky¹⁾.

(2) Spisový řád Celní správy České republiky (dále jen „SŘ“) upravuje v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 259/2012 Sb. organizaci a výkon spisové služby pro všechny orgány Celní správy České republiky (dále jen „OCS“), kterými jsou Generální ředitelství cel (dále jen „GRC“) a celní úřady, tedy zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti těchto správních úřadů, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců.

(3) SŘ upravuje výkon spisové služby, zahrnující

¹⁾ § 66 zákona č. 499/2004 Sb.

- a) příjem dokumentů,
 - b) označování a evidenci dokumentů,
 - c) vedení jmenných rejstříků a využívání údajů v nich vedených,
 - 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) strukturu spisového a skartačního plánu,
 - l) vyřazování dokumentů,
 - m) výstupní a datové formáty dokumentů v digitální podobě,
 - n) spisovou rozlukou,
 - o) strukturu údajů záznamu o výsledku ověření kvalifikovaného nebo uznávaného elektronického podpisu, kvalifikované nebo uznávané elektronické pečetě nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka nebo elektronického časového razítka,
 - p) údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu obsažené v doložce podle § 69a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.,
- a to včetně kontroly těchto činností.

(4) Jinými právními předpisy a vnitřními akty řízení je upraveno zejména zacházení s dokumenty, které obsahují

- a) utajované informace²⁾,
- b) vyřizování stížností³⁾,
- c) vyřizování petic⁴⁾,
- d) vyřizování žádostí o poskytnutí informace⁵⁾,
- e) vyřizování úředních dokumentů při správě daní⁶⁾, ve správním řízení⁷⁾ nebo v trestním řízení⁸⁾,
- f) manipulaci s účetními dokumenty⁹⁾,

²⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice č. 9/2016 ministra financí, o ochraně utajovaných informací v resortu Ministerstva financí, ve znění dodatků.

³⁾ § 261 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁾ Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

⁵⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice č. 10/2006 ministra financí, o poskytování informací na Ministerstvu financí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

⁶⁾ Zákon č. 280/2009 Sb.

⁷⁾ Zákon č. 500/2004 Sb.

⁸⁾ Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁾ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- g) styk s provozovateli poštovních služeb¹⁰⁾,
- h) platební styk s Českou národní bankou,
- i) vedení zdravotní dokumentace¹¹⁾.

(5) V případě, že některá ustanovení SŘ se dostanou například v důsledku organizačních změn nebo technických podmínek pro vedení spisové služby v elektronické podobě do rozporu se zvláštními právními předpisy, anebo SŘ neupravuje některé činnosti v rámci spisové služby, případně došlo k novelizaci nebo změně dotčených právních předpisů, postupuje zaměstnanec OCS podle ustanovení těchto právních předpisů.

(6) Součástí SŘ je spisový a skartační plán v příloze č. 1.

Čl. 2

Vymezení některých pojmů

(1) Pro účely SŘ se rozumí

- a) analogovou podobou materiální podoba; dokument v analogové podobě je informace zaznamenaná na papírovém (listinná podoba) nebo jiném hmotném nosiči,
- b) archivem zařízení podle zákona č. 499/2004 Sb., které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
- c) agendovou aplikací samostatná aplikace provozovaná CS (například MED – modul exekucí a dražeb), která není samostatnou evidencí podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
- d) datovou schránkou elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob,
- e) datovou zprávou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru,
- f) datovým úložištěm elektronické podatelny technické zařízení, které je součástí Elektronické spisové agendy (dále jen „eSAT“), do kterého se ukládají elektronická podání a odeslané datové zprávy včetně potvrzení o doručení elektronického podání odesílaného OCS,
- g) digitální podobou pojem vyjadřující způsob zpracování entity představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (binární soustava) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky; obdobně se používá pojem „elektronický“; dokument v digitální podobě je dokument pořízený prostřednictvím výpočetní techniky, jehož čitelnost je na výpočetní technice závislá,
- h) dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena OCS nebo byla OCS doručena nebo jinak předána,
- i) elektronickou adresou podatelny adresa elektronické pošty,

¹⁰⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁾ Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů.

- j) elektronickým systémem spisové služby (dále jen „ERMS“) informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) a § 63 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.,
- k) elektronickou spisovnou funkční složka ERMS určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby OCS a provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem,
- l) identifikátorem elektronické podatelny elektronická obdoba podacího razítka, kde jsou zaznamenány informace o doručeném podání, a to zejména informace týkající se ověření elektronického podpisu,
- m) jednoznačným identifikátorem označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost; jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen; jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení OCS, popřípadě zkratku označení OCS, a alfanumerický kód,
- n) metadat data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- o) podacím razítkem razítka, kterým se označují doručené dokumenty za účelem evidence,
- p) podáním dokument doručený OCS, a to jak do datové schránky OCS nebo CS, elektronické podatelny OCS, na příslušné technické zařízení (e-mailová schránka, fax apod.), tak i poštou, kurýrní službou nebo osobně,
- q) podatelnu místo k tomu určené, kde se přijímají doručené dokumenty, datové zprávy a evidují se v evidenci dokumentů; podatelna je současně výpravnou, která zajišťuje vypravování odesílaných nebo předávaných dokumentů, datových zpráv a plní další úkoly podle SŘ,
- r) příruční registraturou místo pro ukládání nevyřízených dokumentů a spisů v útvarech OCS; v příruční registratuře lze též ukládat vyřízené dokumenty a spisy, a to do doby jejich předání do spisovny,
- s) příslušným archivem archiv, do jehož působnosti spadá konkrétní OCS,
- t) příslušným služebním funkcionářem ředitel nebo vedoucí útvaru OCS,
- u) původcem každý OCS, z jehož činnosti dokument vznikl, nebo mu byl doručen,
- v) referátníkem technologický prostředek umožňující postupné schvalování dokumentu nebo jiného případu před jeho vyřízením, případně tiskopis formátu A3 (zpravidla dvojlíst A4) s předtiskem na přední straně, sloužící k obdobnému účelu,
- w) replikou řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen,
- x) samostatnou evidencí dokumentů vedenou v elektronické podobě elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů v samostatných evidencích podle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
- y) skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen u OCS.

(2) Pro účely SŘ se dále rozumí

- a) skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- b) skartačním řízením postup, při kterém se vyřazují dokumenty, spisy, části spisů a úřední razítka nadále nepotřebné pro činnost OCS a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií,
- c) spisem entita (přesně definovaná množina dat), v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci),

- d) typovým spisem 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,
- e) spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání vyřízených dokumentů a spisů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
- f) spisovým uzlem místo zajišťující organizaci práce s dokumenty a spisy na OCS nebo na útvaru,
- g) spisovou značkou označení spisu, které se přiděluje při založení spisu,
- h) spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- i) škodlivým kódem počítačový virus, trojský kůň, červ, rootkit, spyware, adware, riskware a další typy kódů, které mohou poškodit data či představují jinou potenciální bezpečnostní hrozbu pro Informační systémy využívané OCS; výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných OCS¹²⁾,
- j) štítkem samolepicí štítek s náležitostmi podacího razítka určený k označování analogových dokumentů,
- k) technickým nosičem dat pevný disk počítače nebo diskové pole, disketa, CD-ROM, DVD-ROM, paměťové karty atd.,
- l) útvarem sekce, odbor, oddělení, popř. samostatné nebo detašované oddělení,
- m) uzavřením spisu kompletně všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny,
- n) zaměstnancem celník ve služebním poměru, zaměstnanec v pracovním poměru, nebo jiném obdobném vztahu k CS,
- o) zásilkou dokument v analogové podobě připravený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení po ukončení přepravy,
- p) zpracovatelem zaměstnanec, který dokument, popř. spis vytváří nebo mu byl přidělen k vyřízení.

(3) Pro účely SŘ se dále rozumí

- a) elektronickým podpisem 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 podepsání¹³⁾,
- b) zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který je jednoznačně spojen s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby, je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou a je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat¹⁴⁾,
- c) uznávaným elektronickým podpisem zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis¹⁵⁾,

¹²⁾ § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

¹³⁾ eIDAS, čl. 3 bod 10.

¹⁴⁾ eIDAS, čl. 3 bod 11, čl. 26.

¹⁵⁾ § 6 zák. č. 297/2016 Sb.

- d) kvalifikovaným elektronickým podpisem zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy¹⁶⁾,
- e) elektronickou pečetí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě, nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu¹⁷⁾,
- f) zaručenou elektronickou pečetí elektronická pečeť, která je jednoznačně spojena s pečetící osobou, umožňuje identifikaci pečetící osoby, je vytvořena pomocí dat pro vytváření elektronických pečetí, která může pečetící osoba s vysokou úrovní důvěry použít k vytváření elektronické pečeti pod svou kontrolou a je k datům, ke kterým se vztahuje, připojena takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat¹⁸⁾,
- g) uznávanou elektronickou pečetí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť¹⁹⁾,
- h) kvalifikovanou elektronickou pečetí zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť²⁰⁾,
- i) elektronickým časovým razítkem data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku²¹⁾,
- j) kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem elektronické časové razítko, které spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat, je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem a je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou²²⁾,
- k) kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis nebo elektronickou pečeť je certifikát pro elektronický podpis nebo elektronickou pečeť, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a splňuje požadavky stanovené v nařízení eIDAS²³⁾.

Čl. 3

Výkon spisové služby v OCS

(1) OCS vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v ERMS.

(2) Evidence dokumentů se v OCS provádí za použití výpočetní techniky v jednotné aplikaci eSAT, anebo prostřednictvím samostatných evidencí dokumentů vedených v elektronické podobě, které jsou pro tyto účely považovány za ERMS. Výčet samostatných evidencí dokumentů vedených v elektronické podobě je uveden v příloze č. 2.

¹⁶⁾ eIDAS, čl. 3 bod 12.

¹⁷⁾ eIDAS, čl. 3 bod 25.

¹⁸⁾ eIDAS, čl. 3 bod 26, čl. 36.

¹⁹⁾ § 9 zák. č. 297/2016 Sb.

²⁰⁾ eIDAS, čl. 3 bod 27.

²¹⁾ eIDAS, čl. 3 bod 33.

²²⁾ eIDAS, čl. 3 bod 34, čl. 42.

²³⁾ eIDAS, příloha II a III.

(3) Aplikace eSAT a samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem pro ERMS²⁴⁾. Jejich shodu s požadavky národního standardu deklaruje výrobce aplikací prohlášením o shodě.

(4) Pokud je dále v textu uvedeno ERMS, je míněno eSAT a samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě. V případě specifik je uvedena konkrétní forma evidence.

(5) Podrobnosti výkonu spisové služby v aplikaci eSAT, jsou vedle obecných pravidel popsanych níže, dále uvedeny ve vnitřním předpisu, který vydá ředitel odboru 10 GŘC, a v uživatelské příručce. Uživatelská příručka je zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a tvoří nedílnou součást eSAT. Postupy upravené vnitřním předpisem, uživatelskou příručkou a vnitřními akty řízení pro samostatné evidence dokumentů vydané podle čl. 20 odst. 3 mají stejnou závaznost jako postupy podle tohoto SŘ.

(6) U každého OCS je zřízena podatelna, která současně plní funkci výpravny. Její organizační vymezení a personální zabezpečení se řídí množstvím dokumentů a spisů vyřizovaných OCS. Podatelna se zřizuje vždy na adrese sídla OCS a představuje jedinou adresu pro doručování dokumentů.

(7) Podací místo, které zajišťuje příjem podání na místě a do protokolu, musí být zřízeno u každého územního pracoviště a detašovaného oddělení určeného pro styk s veřejností. V případě odůvodněné potřeby může ředitel odboru 10 GŘC na žádost ředitele OCS povolit, aby podací místo plnilo také funkci výpravny, přičemž doručovací adresou je vždy pouze adresa sídla OCS. Podací místo nezabezpečuje příjem a vypravení datových zpráv.

(8) Správní archivy OCS a bezpečnostní archiv se v CS nezřizují.

Čl. 4

Odpovědnost za řízení a výkon spisové služby

(1) Každý OCS vykonává spisovou službu a evidenci dokumentů v eSAT samostatně.

(2) Řízení výkonu spisové služby u OCS náleží do působnosti příslušných ředitelů OCS. Za její výkon a kontrolu odpovídají příslušní služební funkcionáři v rozsahu své řídicí odpovědnosti dané Organizačním řádem Celní správy ČR (dále jen „OŘ CS“). V rámci svých pravomocí mohou, k zajištění dílčích a specifických postupů podřízených zaměstnanců, které jsou nezbytné pro racionální výkon spisové služby, vydat k provedení SŘ bližší pokyny formou vnitřního aktu řízení.

(3) Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty, jsou povinni dodržovat SŘ, dbát o řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování a o bezpečné a přehledné ukládání dokumentů.

(4) Při manipulaci s dokumenty, zejména při organizačních změnách v OCS, je nutné dbát, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů nebo jejich neoprávněnému ničení.

(5) Při osobním předávání agendy z důvodu změny zaměstnanců v útvaru nebo z jiného důvodu se předávají dokumenty a spisy protokolárně. Změna zpracovatele dokumentů v digitální podobě je automatizovaně zaznamenána v ERMS.

²⁴⁾ § 70 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.

(6) Při postoupení agendy z důvodu změny místní příslušnosti, kdy se předání uskutečňuje prostřednictvím poštovní nebo obdobné přepravy, se dokumenty a spisy obvykle předávají předávacím protokolem.

Čl. 5

Zvláštní ustanovení k datovým schránkám

(1) Datovou schránku OCS²⁵⁾ bezplatně zřizuje Ministerstvo vnitra (dále jen „MV“). Datová schránka OCS má charakter datové schránky orgánu veřejné moci. Každý OCS má zřízenou vlastní jednu datovou schránku identifikovatelnou podle identifikátoru datové schránky uvedeného v Informačním systému datových schránek (dále jen „ISDS“). Celní správě České republiky jako celku byla zřízena datová schránka jako orgánu veřejné moci podle zákona a zpravidla bude využívána k provádění úkonů podle některých zvláštních právních předpisů⁵⁾.

(2) K přístupu do datové schránky OCS je oprávněn ředitel OCS, pro něhož byla datová schránka zřízena. Rozsah přístupu ředitele OCS do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.

(3) Ředitel OCS může určit, že úkony, které jsou jemu vyhrazeny ve vztahu k pověřeným osobám a k MV, může činit zaměstnanec jím k tomu určený (dále jen „administrátor“). Funkcí administrátora pověří ředitel OCS zpravidla vedoucího oddělení Kanceláře nebo jiného určeného zaměstnance.

(4) K přístupu do datové schránky je dále oprávněna pověřená osoba, kterou je zaměstnanec určený ředitelem OCS nebo administrátorem OCS, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném. K přístupu do datové schránky ředitel OCS nebo administrátor OCS pověří zpravidla zaměstnance podatelny a vedoucího útvaru, do jehož kompetence přísluší řízení podatelny, nebo jiného určeného zaměstnance.

(5) Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny

- a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost ISDS,
- b) uvědomit neprodleně MV o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil.

(6) Přístup do datové schránky OCS probíhá výhradně prostřednictvím eSAT s užitím systémového certifikátu²⁶⁾ za podmínek stanovených v provozní dokumentaci ISDS a zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta. Přístup do datové schránky OCS jiným způsobem, než uvedeným ve větě první je povolen pouze v případě havarijního postupu, případně za účelem provedení nezbytných úkonů spojených s administrací datové schránky.

(7) Při elektronických úkonech prostřednictvím datových schránek a autorizované konverzi dokumentů zaměstnanci postupují podle zákona č. 300/2008 Sb., vyhlášky č. 193/2009 Sb. a vyhlášky č. 194/2009 Sb.

(8) Podrobnosti ke komunikaci prostřednictvím ISDS jsou stanoveny v Provozním řádu ISDS, který je uveřejněn na adrese <http://datoveschranky.info/>. Provozní řád ISDS mimo jiné stanovuje postupy a podmínky zpřístupnění a zneprístupnění datové schránky, přístupové údaje pro administrátora či pověřenou osobu, zneplatnění přístupových údajů, změny hesla,

²⁵⁾ § 2 a 6 zákona č. 300/2008 Sb.

²⁶⁾ § 29 zákona č. 300/2008 Sb.

změny primární oprávněné osoby (ředitel OCS), zrušení přístupu oprávněné osoby či administrátora, změny osobních údajů atd.

(9) Každý OCS zveřejní na úřední desce informace o podmínkách provozu datových schránek. Vzor informace je uveden v příloze č. 19.

ČÁST DRUHÁ

PRAVIDLA PRO VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

Čl. 6

Obecná pravidla pro příjem dokumentů

(1) Každý OCS zveřejní na úřední desce informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Vzor informace je uveden v příloze č. 3.

(2) OCS přijímají dokumenty v digitální podobě pouze v datových formátech stanovených jako výstupní datové formáty uvedené v článku 36 a formátech, které jsou výstupem z autorizované konverze dokumentů obsažených v datové zprávě, a v dalších datových formátech uvedených v příloze č. 3.

(3) Došlé dokumenty bez ohledu na způsob doručení, odesílatele nebo místo odeslání přijímá zpravidla podatelna. Na požádání musí být přijetí podání přebírajícím zaměstnancem podatelny potvrzeno pomocí štítku, popř. otiskem podacího razítka, a podpisem přebírajícího zaměstnance.

(4) Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný OCS, je-li dostupný podatelně. Pokud je podatelně dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí zaměstnanec podatelny, případně jiný pověřený zaměstnanec, odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se OCS ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, OCS dokument nezpracovává.

(5) Kontrola na přítomnost škodlivého kódu u datových zpráv a dokumentů v nich obsažených je prováděna podle jiného vnitřního aktu řízení²⁷⁾.

(6) Dokument podle odst. 4, u kterého OCS není schopen určit odesílatele a kontaktní údaje odesílatele, OCS dále nezpracovává.

(7) Všechny analogové dokumenty podatelna opatří štítkem. Pouze v případě, že podatelna nedisponuje technologickým prostředkem pro vytvoření štítku, může po přechodnou dobu štítek nahradit otiskem podacího razítka. Vzor štítku a podacího razítka je uveden v příloze č. 11.

²⁷⁾ Příslušný vnitřní akt řízení upravující provádění ochrany informačního systému Celní správy České republiky.

Čl. 7

Příjem dokumentů v analogové podobě

(1) Poštovní zásilky přijímá od provozovatele poštovních služeb zaměstnanec podatelny nebo jiný pověřený zaměstnanec, který potvrdí provozovateli poštovních služeb převzetí doporučené, cenné, balíkové pošty a pošty zaslané na doručenkou. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádán. Zaměstnanec, který zásilky přijímá, též kontroluje, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na úhrnném dodacím lístku a zda jsou neporušené obaly na zásilkách. Zjištěné závady ihned reklamuje u provozovatele poštovních služeb.

(2) Podatelna přijatý dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně opatří štítkem, popř. otiskem podacího razítka, s vyznačením data přijetí, případně i časem, stanoví-li tak zvláštní právní předpis, a dále postupuje podle článku 13. Je-li dokument do podatelny doručen osobně, vyznačí podatelna tuto skutečnost na štítku, popř. v podacím razítku. Jestliže se obálka v podatelně neotevírá, umístí se štítek, popř. otisk podacího razítka, na obálku. Výjimkou jsou zásilky uvedené v článku 10 odst. 1 písm. a) a b), na které se štítek, popř. podací razítko, neumísťuje.

(3) Za doručený dokument v analogové podobě se považuje také takový dokument, který byl předán osobně zaměstnanci mimo podatelnu (např. při osobním jednání). Na požádání musí být přijetí podání přebírajícím zaměstnancem potvrzeno. Zaměstnanec, který dokument takto převzal nebo výjimečně pořídil (např. protokol) bez čísla jednacím, je povinen zabezpečit bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů podle tohoto předpisu.

(4) Poštovní zásilka, jejímž adresátem není OCS, se vrátí příslušnému provozovateli poštovních služeb, s výjimkou zásilek uvedených v čl. 10 odst. 1 písm. a) a b). Je-li tato zásilka otevřena, zaměstnanec podatelny ji přelepí, opatří poznámkou „doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno a podpis.

(5) Pokud součástí doručené zásilky jsou peníze v hotovosti, kolkové známky nebo jiné ceniny, podatelna vyznačí jejich počet a hodnotu v evidenci dokumentů a v bezprostředním okolí štítku, resp. podacího razítka. Podatelna zodpovídá za bezpečné uložení peněz a cenin do doby, než je proti podpisu předá zaměstnanci, který je zmocněn k jejich převzetí (zpravidla pokladny), a to nejpozději následující pracovní den. Zpracovatel s kolkovými známkami nakládá podle zvláštního právního předpisu²⁸⁾.

(6) Přenosný technický nosič dat, doručený podatelně osobně bez označení a průvodního dopisu, podatelna nepřijme. Doručitele na místě vyzve, aby doplnil podání průvodním dopisem s identifikací odesílatele a adresáta, jakož i bližší údaje o obsahu přenosného technického nosiče dat.

(7) Zaměstnanec podatelny zkontroluje, zda souhlasí počet vyznačených příloh (včetně přenosných technických nosičů dat) a zda v obálce nic nezůstalo. Přílohy musí být k dokumentu v analogové podobě připojeny tak, aby nedošlo k jejich ztrátě, poškození nebo záměně během spisové manipulace. Přílohy, které nelze k dokumentu v analogové podobě neoddělitelně připojit, se označí samostatně štítkem, anebo v případě, že podatelna není vybavena technologickým prostředkem pro vytvoření štítku, textem "Příloha č. .. k č. j.". Pokud zaměstnanec podatelny zjistí závadu v počtu příloh, poznamená tuto skutečnost na dokumentu v bezprostředním okolí štítku, resp. podacího razítka. Zavadu vyjasní s odesílatelem až zpracovatel, který vyřizuje dokument v daném útvaru a skutečný počet příloh uvede do evidenčního záznamu v eSAT.

²⁸⁾ § 3 vyhlášky č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách.

(8) Podatelna připojí k dokumentu v analogové podobě obálku, ve které byla zásilka doručena. Připojená obálka je nedílnou součástí dokumentu v analogové podobě a údaje na ní musí zůstat nedotčené. V případech jedné souhrnné obálky pro více dokumentů se obálka připojí k jednomu dokumentu a na ostatních dokumentech se vyznačí, u kterého dokumentu se obálka nachází.

(9) Zpracovatel ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud

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

(10) Připojenou obálku může od dokumentu v analogové podobě oddělit a znehodnotit pouze zpracovatel. Zjistí-li, že obálka je z procesního hlediska nadbytečná, může ji vyřadit bez skartačního řízení. Pokud obálka obsahuje více dokumentů, které jsou přiděleny k vyřízení více zaměstnancům, lze obálku znehodnotit pouze po odsouhlasení všech zaměstnanců vyřizujících dokumenty doručené v této obálce.

(11) Žádosti doručitele, aby zásilka byla opatřena štítkem nebo podacím razítkem s datem odlišným od data doručení, nelze vyhovět.

(12) Dokumenty stupně utajení „T“ („Tajné“) jsou přepravovány pouze kurýrem. Dokumenty se stupněm utajení „D“ („Důvěrné“), „V“ („Vyhrazené“) a „ZS“ („Zvláštní skutečnosti“) 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 neotevřenou vnitřní obálku ihned a prokazatelně předá osobě určené pro styk s utajovanými informacemi, která o předání pořídí záznam v doručovací knize²⁹⁾.

Čl. 8

Příjem dokumentů v digitální podobě doručených pomocí datových zpráv

(1) Podatelna pomocí automatizované podpory aplikace eSAT zabezpečuje příjem datových zpráv doručovaných

- a) na elektronickou adresu podatelny,
- b) na přenosných technických nosičích dat,
- c) prostřednictvím datové schránky,
- d) prostřednictvím vnitřního komunikačního systému (dále jen „VKS“).

(2) Aplikace eSAT vyzvedává datové zprávy z datové schránky a elektronické adresy podatelny automatizovaně a v předem daných intervalech, minimálně dvakrát každý pracovní den, a to na počátku a nejpozději dvě hodiny před koncem pracovní doby OCS. Zaměstnanec podatelny je povinen ve stejných intervalech příchozí i odchozí zásilky zpracovat.

(3) Doručené datové zprávy se v eSAT ukládají v úložišti doručených datových zpráv, a to ve tvaru, ve kterém byly doručeny. Výjimku tvoří datové zprávy, které se dále evidují

²⁹⁾ § 3 a 20 až 22 vyhlášky 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

v samostatných evidencích dokumentů, v tomto případě je v aplikaci eSAT pouze zaznamenán identifikátor datové zprávy a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, přičemž dále uvedené úkony jsou prováděny v rámci samostatné evidence dokumentů.

(4) U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda

- a) datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dokumentů, tedy jestli jsou splněny podmínky uvedené v příloze č. 3,
- b) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, a zda je opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

(5) Podatelna pomocí automatizované podpory ERMS ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečetě a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena, a platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka.

(6) Údaje o výsledcích zjištění podle odstavců 4 a 5 jsou uloženy v ERMS. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 4 obsahuje alespoň

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

(7) Pokud ověření podle odstavce 5 prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, zpracovatel v součinnosti se zaměstnancem podatelny nebo zpracovatel o tom vyrozumí odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu. Tento postup se neuplatní v případě zaslání datové zprávy prostřednictvím datové schránky fyzické nebo právnické osoby, neboť úkon učiněný oprávněnou nebo pověřenou osobou, která je k provedení úkonu oprávněna, (§ 8 odst. 1 až 4, odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb.) prostřednictvím datové schránky má podle § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb. stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže zvláštní právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob (např. podpis dvou jednatelů společnosti s ručením omezeným).

(8) Pokud je datová zpráva doručena na elektronickou adresu podatelny a podatelna je schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí podatelna odesílateli na tuto adresu na základě výsledků zjištění podle odstavců 4 a 5 doručení datové zprávy OCS. Potvrzení doručení probíhá pomocí automatizované podpory eSAT a jeho součástí je

- a) datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci,
- c) identifikátor elektronické podatelny (č. j.).

Vzor potvrzení doručení je uveden v příloze č. 3, datová zpráva, pomocí které je potvrzení o doručení odesláno, je opatřena kvalifikovanou elektronickou pečetí CS, případně kvalifikovaným elektronickým podpisem zaměstnance podatelny nebo zpracovatele.

(9) Dokument podaný OCS prostřednictvím informačního systému datových schránek³⁰⁾ je považován za doručený okamžikem dodání dokumentu do datové schránky OCS.

(10) Zaměstnanec podatelny za pomoci automatizované podpory eSAT provede rozbalení (rozdělení) datové zprávy na obálku datové zprávy a její přílohy (soubory).

(11) Zaměstnanec podatelny za pomoci automatizované podpory eSAT roztřídí obsah datové zprávy na jednotlivá podání. V případě, že datová zpráva bude obsahovat více podání a OCS, který je obdržel, není vůči všem věcně nebo místně příslušný, postupuje se dále podle článku 12.

(12) Přístup do datové schránky CS mají pouze pověření zaměstnanci podatelny GŘC. V případě, že na podání doručené prostřednictvím této datové schránky bude příslušným OCS odpovídáno, musí k odeslání datové zprávy být použita datová schránka příslušného OCS, který podání vyřizoval.

(13) Elektronická adresa podatelny OCS se označuje podle následující konvence podatelnaxxxxxx@cs.mfcr.cz, kdy xxxxxx je numerická část evidenčního čísla OCS uvedená v číselníku celních útvarů.

Čl. 9

Příjem dokumentů mimo podatelnu s využitím jiných přenosových technik

(1) Pokud je dokument výjimečně přijat prostřednictvím faxu nebo e-mailu přímo útvarem nebo konkrétním zaměstnancem, je příslušný útvar (zaměstnanec) povinen zabezpečit zaevidování dokumentu v evidenci dokumentů na podatelně, nebo podacím místě a jeho předání k řádnému zpracování.

(2) Na dokumenty přijaté do e-mailové schránky zaměstnance nebo skupinové e-mailové schránky útvaru OCS se pohlíží jako na doručené, pokud jsou neprodleně postoupeny na elektronickou adresu podatelny a zaevidovány v eSAT.

(3) Na e-mailové zprávy s úředním obsahem zasílané mezi OCS navzájem a mezi Ministerstvem financí (dále jen „MF“) a OCS, pokud se nedoručují prostřednictvím datových schránek, se pohlíží jako na dokumenty, které je nutno předat, resp. postoupit podatelně k zaevidování podle SR pouze za předpokladu, že byly odesílatelem evidovány v evidenci dokumentů a bylo jim přiděleno číslo jednací, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, anebo byl tento postup dohodnut s odesílatelem.

(4) Podmínky a pravidla, pro dokumenty doručené pomocí specifických datových zpráv zasílaných v rámci celního a daňového řízení pomocí technického zařízení umožňující dálkový přístup, jsou řešeny vnitřními akty řízení upravující danou evidenci dokumentů.

³⁰⁾ Zákon č. 300/2008 Sb.

Čl. 10
Zásilky neotvírané nebo neevidované

(1) Bez otevření a zaevidování podatelnou se předají přímo adresátům

- a) zásilky soukromé, je-li v adrese na obálce dokumentu v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby. Zásilka se označí datem přijetí a předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladné předání podatelně nebo bezodkladné provedení úkonů v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů podle tohoto předpisu. Dokument v analogové podobě zaměstnanec podatelny poté opatří štítkem nebo otiskem podacího razítka a dále se postupuje podle SR. Za soukromé se nepovažují zásilky adresované OCS s doložkou „k rukám“, „do rukou“ apod. (jméno adresáta následuje až za označením útvaru),
- b) zásilky adresované odborové organizaci, spolku celníků,
- c) zásilky utajované. Poštou mohou být doručeny pouze dokumenty v analogové podobě stupně utajení „D“ a „V“. Není-li adresát jmenovitě uveden, předá podatelna dokument ihned a prokazatelně zaměstnanci pověřenému evidováním těchto dokumentů³¹⁾,
- d) zásilky označené „ZS“ (zvláštní skutečnosti), které se předávají nejkratší cestou a prokazatelně osobě určené ke styku se zvláštními skutečnostmi³²⁾.

(2) V evidenci dokumentů se vedle zásilek uvedených v odstavci 1 písm. a) až d) dále neevidují písemnosti, z nichž nevyplývají pro OCS žádná práva nebo povinnosti, dále oznámení nebo záznamy, u nichž z povahy věci vyplývá, že nemají trvalý či neměnný charakter, anebo, které jsou informativního či dočasného charakteru. Jedná se například o

- a) noviny, časopisy, knihy, Sbírku zákonů ČR, Sbírku mezinárodních smluv apod.,
- b) písemnosti reklamního a propagačního charakteru,
- c) potvrzení o pracovní neschopnosti,
- d) výkazy docházky,
- e) výplatní lístky,
- f) cestovní příkazy,
- g) některá interní sdělení,
- h) některé analytické podklady.

(3) Pokud se však uvedené dokumenty odesílají z OCS s průvodním dopisem, průvodní dopis se vždy zaeviduje v eSAT, pro potřebu prokázání dodržení termínů apod.

³¹⁾ Příslušný vnitřní akt řízení upravující zabezpečení ochrany utajovaných informací v Celní správě České republiky.

³²⁾ § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.
Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb.

Čl. 11 Zásilky neotvírané a evidované

Zaevidované podatelnou a bez otevření se předají příslušným zaměstnancům (adresátům)

- a) zásilky označené „Veřejná zakázka“, doručené jako nabídka uchazečů o veřejnou zakázku podle zákona o veřejných zakázkách³³⁾. Tyto zásilky se na obálce označí v momentě jejich zaevidování podatelnou štítkem, popř. podacím razítkem s vyznačeným dnem, hodinou a minutou jejich převzetí. Jako časový údaj se použije systémový čas z ERMS. Obdobným způsobem se postupuje v případě průzkumu trhu, tzn. zásilky označené „Průzkum trhu“, doručené jako nabídka uchazečů o zakázku,
- b) obálky označené „Konkurz“ při pořádání konkurzních řízení, které se bez otevření označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí a předají se personálnímu útvaru. Jako časový údaj se použije systémový čas z ERMS,
- c) zásilky označené jako „Zdravotní dokumentace“, které se bez otevření označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí a předají se personálnímu útvaru. Jako časový údaj se použije systémový čas z ERMS.

Čl. 12 Postoupení

(1) Není-li OCS, jemuž bylo podání doručeno, příslušný k projednání věci a k rozhodnutí, neprodleně postoupí podání příslušnému OCS a uvědomí o tom odesílatele. Podání OCS zaeviduje v evidenci dokumentů a postoupí v takové podobě (analogové nebo digitální), v jaké bylo podání doručeno. Pokud to nevyklučuje zvláštní právní předpis, originál datové zprávy se postoupí příslušnému OCS prostřednictvím VKS.

(2) Pokud součástí jedné datové zprávy je více podání, z nichž k projednání některého z nich není příslušný OCS, na který bylo podání doručeno, postupuje se podle odstavce 1, s tím, že se postoupí pouze ten dokument v digitální podobě (příloha datové zprávy), k jehož projednání není příslušný OCS, jemuž bylo podání doručeno³⁴⁾. Originál datové zprávy se v tomto případě nepostupuje.

(3) Je-li OCS doručeno podání, u kterého je OCS v postavení správního orgánu, který není věcně nebo místně příslušný k projednání, postoupí OCS podání příslušnému správnímu orgánu a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil³⁵⁾.

(4) Není-li k vyřízení věcně příslušný žádný správní orgán, řízení o žádosti není zahájeno a OCS věc usnesením odloží. Usnesení o odložení věci se vždy oznamuje osobě, které se týká, je-li známa, a podatel³⁶⁾.

Čl. 13 Označování dokumentů

(1) Označování dokumentů ve spisové službě OCS zajišťuje u dokumentů v digitální podobě ERMS a u dokumentů v analogové podobě zaměstnanec podatelny.

³³⁾ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

³⁴⁾ § 10 až 12 zákona č. 500/2004 Sb.

³⁵⁾ § 43 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb.

³⁶⁾ § 43 zákona č. 500/2004 Sb.

(2) Doručeným i vytvořeným dokumentům v digitální podobě, v den kdy byly OCS doručeny nebo jím vytvořeny, připojí ERMS automaticky jednoznačný identifikátor³⁷⁾.

(3) Všechny doručené (cizí) dokumenty v analogové podobě, s výjimkou zásilek uvedených v čl. 10, opatří zaměstnanec podatelny štítkem, popř. otiskem podacího razítka, způsobem, který vylučuje narušení informace, kterou dokument nese. V případě, že se zásilka neotevírá, je dokument označen štítkem na obálce, která se uchovává s dokumentem a je s ním pevně spojena. Podatelna opatří přijatý dokument štítkem, popř. otiskem podacího razítka, na první straně tak, aby nenarušil údaje dokumentu, obvykle však v pravém horním rohu dokumentu. Pokud mají tiskopisy vyhrazené místo pro umístění štítku, popř. pro otisk podacího razítka, pak se štítek, popř. otisk podacího razítka, umístí na tomto místě. Pokud by umístění štítku na první straně narušilo údaje v dokumentu, je možné ve výjimečných případech štítek umístit na jinou stranu. Tuto skutečnost je třeba vyznačit v záhlaví první strany dokumentu (zpravidla vpravo) slovy „Štítek viz str.“ a uvést číslo této strany.

(4) Štítek obsahuje

- a) název OCS,
- b) jednoznačný identifikátor dokumentu a QR kód,
- c) datum doručení dokumentu (tj. datum, kdy byla zásilka podatelnou převzata) a u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení s přesností na sekundy,
- d) základ čísla jednacímho z evidence dokumentů generovaný eSAT,
- e) počet listů dokumentu,
- f) počet listinných příloh dokumentu v analogové podobě a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě,
- g) u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.

(5) Štítek pro analogový dokument určený pro zaevidování v samostatné evidenci dokumentů obsahuje údaje podle odstavce 4 písm. a) až c) a e) až g).

(6) Pokud je použito podací razítko obsahuje údaje podle odstavce 4 písm. a) a c) až g).

(7) Pokud je podací razítko použito pouze k vyznačení nebo potvrzení data podání nebo doručení, musí obsahovat alespoň údaje podle odstavce 4 písm. a) a b).

(8) U zásilek uvedených v čl. 11 se štítek nebo otisk podacího razítka umístí na obálku zásilky.

(9) Doručený, vzniklý nebo jinak předaný dokument v analogové podobě zaměstnanec podatelny, nebo jiný oprávněný zaměstnanec, zpravidla převede autorizovanou konverzí³⁸⁾ nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do dokumentu v digitální podobě. OCS uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením doručeného dokumentu v analogové podobě jiným způsobem převedení podle § 69a zákona nebo autorizovanou konverzí dokumentu. Autorizovaná konverze se provádí, pouze pokud to vyžaduje zvláštní právní předpis nebo vnitřní akt řízení, stanoví-li tak ředitel OCS, nebo je z povahy a obsahu dokumentu zřejmé, že bude následně odeslán mimo CS, v ostatních případech se převod dokumentů provádí jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

³⁷⁾ § 64 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.

³⁸⁾ § 22 zákona č. 300/2008 Sb.

(10) Vzniklý dokument v digitální podobě, případně informaci (metadata) o analogovém dokumentu, jehož povaha neumožňuje převod podle odstavce 9, zaměstnanec provádějící převod zavede do ERMS a dále postupuje podle čl. 19. Pokud byl dokument opatřen podacím razítkem, zaměstnanec provádějící převod označí analogový dokument přiděleným jednoznačným identifikátorem dokumentu.

Čl. 14

Autorizovaná konverze dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak

(1) Autorizovanou konverzí³⁸⁾ se rozumí

- a) úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo
- b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v analogové podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

(2) Dokument, který provedením autorizované konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky, jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“).

(3) Má-li být podle právního předpisu předložen dokument v analogové podobě správnímu orgánu, soudu, nebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

(4) Autorizovanou konverzi z moci úřední provádějí OCS pro výkon své působnosti. Autorizovanou konverzi z moci úřední provádějí pouze pověřeni zaměstnanci, pokud byli na tuto činnost řádně vyškoleni. Místem provádění autorizované konverze je vždy podatelna OCS, spisový uzel anebo místo určené ředitelem OCS.

(5) Autorizovanou konverzi na žádost nejsou OCS oprávněny provádět. Autorizovaná konverze na žádost se provádí na kontaktních místech veřejné správy (CzechPoint).

(6) Autorizovaná konverze se provádí za pomoci automatizované podpory eSAT (modul převody, který umožňuje provádění autorizované konverze z moci úřední, a převod dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.) s využitím aplikace CzechPoint@Office. Podrobnosti pro provádění autorizované konverze z moci úřední v OCS upravuje vnitřní předpis podle čl. 3 odst. 5 a uživatelská příručka eSAT.

Čl. 15

Převod dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak

(1) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak, a změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě provádí pověřený zaměstnanec postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.

(2) Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování nebo při převedení či změně datového formátu dokumentu, a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení nebo změnu datového formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za nezajištění neporušitelnosti obsahu dokumentu.

(3) Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě ověří pověřený zaměstnanec platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny datového formátu dokumentu v digitální podobě OCS zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu v ERMS.

(4) Dokument vzniklý převedením nebo změnou datového formátu opatří OCS doložkou. Doložku dokumentu v analogové podobě podepíše zaměstnanec odpovědný za převedení dokumentu. Doložku dokumentu v digitální podobě podepíše zaměstnanec, odpovědný za převedení nebo změnu datového formátu kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo OCS zapečetí kvalifikovanou elektronickou pečetí a dále doložku opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Takový dokument má pro OCS stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl. Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu stanoví obecně závazný prováděcí předpis³⁹⁾.

(5) Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a uloží se v úložišti převedených dokumentů v eSAT. Obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání. Převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů v eSAT.

(6) Elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu.

(7) Převod dokumentů dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. se provádí za pomoci automatizované podpory eSAT, přičemž k výstupu je pomocí automatizované podpory připojena doložka, která je u výstupu v digitální podobě opatřena kvalifikovanou elektronickou pečetí OCS a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. V aplikaci eSAT je uložen seznam provedených převodů, který je dostupný všem uživatelům aplikace. Podrobnosti pro provádění převodu dokumentů stanoví vnitřní předpis podle čl. 3 odst. 5 a uživatelská příručka eSAT.

(8) V případě, že je převod prováděn pomocí samostatné evidence dokumentů, musí být prováděn dle odstavce 1 až 4 a upraven vnitřním aktem řízení upravujícím danou evidenci dokumentů.

Čl. 16

Postup při provádění autorizované konverze z moci úřední

(1) Při autorizované konverzi do dokumentu v listinné podobě zaměstnanec provádějící autorizovanou konverzi

a) ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu⁴⁰⁾, je-li jím vstup opatřen,

³⁹⁾ § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁴⁰⁾ § 24 zákona č. 300/2008 Sb.

- b) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečeti, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen.

(2) Bezodkladně poté, kdy zaměstnanec provádějící autorizovanou konverzi ověří shodu výstupu se vstupem a shoduje-li se výstup se vstupem, připojí k výstupu ověřovací doložku.

(3) Autorizovaná konverze se neprovádí

- a) je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy,
- b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze autorizovanou konverzí nahradit, zejména o občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rysy a technické kresby,
- c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
- d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
1. prvopis,
 2. vidimovaný dokument,
 3. opis nebo kopii pořizenou ze spisu, nebo
 4. stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu,
- e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
- f) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam,
- g) pokud dokument nespĺňuje technické náležitosti provádění autorizované konverze stanovené § 3 vyhlášky č. 193/2009 Sb.

(4) Autorizovanou konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy.

Čl. 17

Ověřovací doložka autorizované konverze⁴¹⁾

(1) Ověřovací doložka autorizované konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě je součástí výstupu a obsahuje

- a) název OCS, který autorizovanou konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je autorizovaná konverze vedena v evidenci provedených autorizovaných konverzí,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,

⁴¹⁾ § 25 zákona č. 300/2008 Sb.

- e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek,
- f) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- g) jméno, případně jména, a příjmení zaměstnance, který autorizovanou konverzi provedl,
- h) kvalifikovaný elektronický podpis zaměstnance, který autorizovanou konverzi provedl.

(2) Ověřovací doložka autorizované konverze do dokumentu v listinné podobě je součástí výstupu a obsahuje

- a) název OCS, který autorizovanou konverzi provedl,
- b) pořadové číslo, pod kterým je autorizovaná konverze vedena v evidenci provedených autorizovaných konverzí,
- c) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
- d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup,
- e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
- g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
- h) otisk úředního razítka a jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis zaměstnance, který autorizovanou konverzi provedl.

Čl. 18

Evidence provedených autorizovaných konverzí

(1) OCS provádějící autorizovanou konverzi vede evidenci provedených autorizovaných konverzí pomocí automatizované podpory v aplikaci eSAT. Záznam v evidenci obsahuje údaje, kterými jsou

- a) pořadové číslo, pod kterým je autorizovaná konverze vedena v evidenci provedených autorizovaných konverzí,
- b) datum provedení autorizované konverze,
- c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo.

(2) Údaje podle odstavce 1 jsou v evidenci provedených autorizovaných konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení autorizované konverze.

Čl. 19 Evidence dokumentů

(1) Doručené (cizí) dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti (vlastní a interní) OCS se evidují v evidenci dokumentů, která je součástí ERMS.

(2) V ERMS se opravy a identifikace osob provádějících opravy zpracovávají automaticky.

(3) O každém dokumentu se vedou v eSAT údaje, kterými jsou zejména

- a) jednoznačný identifikátor dokumentu, který obsahuje pořadové číslo dokumentu, pod nímž je dokument evidován v evidenci dokumentů,
- b) datum doručení dokumentu OCS, a stanoví-li tak zvláštní právní předpis, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu OCS; datem vytvoření dokumentu OCS se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
- c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený OCS, uvede se slovo „Vlastní“,
- d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
 1. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 2. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 3. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) označení útvaru OCS, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je OCS určen k vyřízení dokumentu zaměstnanec, uvede OCS současně jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu:
 1. způsob vyřízení,
 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
 3. datum odeslání,
 4. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou OCS stanoví jako spouštěcí událost,
- j) číslo jednací,
- k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- m) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

(4) Každému doručenému dokumentu určenému k evidenci musí být podatelnu přiděleno číslo jednací. Obsahuje-li dokument více druhů nebo počet podání, přidělí se tolik čísel jednacích, kolik je těchto podání. Je-li to vzhledem k obsahu dokumentu nebo pro zaevidování v evidenci dokumentů výjimečně nutné, vytvoří se kopie dokumentu, která se zaeviduje jako samostatný dokument. Takto vytvořený nový dokument podléhá pravidlům spisové služby.

(5) Při zápisu doručeného dokumentu do evidence dokumentů se vyplní údaje uvedené v odstavci 3 písm. a), b) a d) až g) a j). Údaje o odesílateli podle odstavce 3 písm. c) přiřadí zaměstnanec podatelny doručenému dokumentu tak, jak jsou dostupné ve jmenném rejstříku. Pokud odesílatel není ve jmenném rejstříku uveden, vyplní zaměstnanec podatelny dočasně údaje dostupné z podání. Ostatní údaje se doplňují postupně v průběhu vyřizování dokumentu.

(6) Ředitel OCS nebo jím zmocněný zaměstnanec v případě potřeby vyznačí odpovědnost konkrétního útvaru za vyřízení dokumentu u štítku, popř. u podacího razítka (u dokumentů v analogové podobě), nebo za pomoci automatizované podpory přímo v eSAT (u dokumentů v digitální podobě). Tento postup se netýká kopií a multiplikátů dokumentů předávaných útvarům pouze na vědomí. Obdobně postupuje ředitel nebo vedoucí příslušného útvaru, pokud je dokument postoupen k vyřízení v rámci útvaru.

(7) Další evidenční údaje v rozsahu stanoveném pro účely evidence dokumentů a údaje o vyřizování a zpracování dokumentů v eSAT průběžně doplňuje zpracovatel určený podle čl. 22 odst. 1, a to nejpozději do doby vyřízení dokumentu postupem podle uživatelské příručky a vnitřního předpisu, kterým je upraveno používání eSAT. Zpracovatel bezodkladně, avšak nejpozději při vyřízení dokumentu, ztotožní v základních registrech⁴²⁾ adresáta, odesílatele, popř. jiné dotčené osoby určené podle čl. 37 tohoto předpisu.

(8) Dokumenty vztahující se na oblast účetnictví a evidence majetku OCS se vedou odděleně pomocí informačního systému AVIS^{ME}, pokud příslušný správce aplikace nestanoví jinak. Obdobně platí i pro ostatní agendové aplikace (např. ETAPS), které mohou být na základě rozhodnutí správce považovány za samostatné evidence ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb. a v eSAT budou evidovány pouze vlastní dokumenty, které jsou určeny pro třetí osoby mimo CS, anebo budou zasílány prostřednictvím datových schránek.

(9) V samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou alespoň údaje uvedené v odstavci 3 písm. a), b), c), f), i), l) a m).

(10) Pro evidenci utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpisy⁴³⁾.

Čl. 20

Číslo jednací a jeho struktura

(1) Každý dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů v eSAT se označuje jedinečným číslem jednacím. Struktura čísla jednacího je závazná a je uvedena v odstavci 4 a 5.

(2) Číselná řada v evidenci dokumentů začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince posledním pořadovým číslem roku.

⁴²⁾ § 3 zákona č. 111/2009 Sb.

⁴³⁾ § 21 a 22 zákona č. 412/2005 Sb., vyhláška č. 529/2005 Sb.

(3) Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor a musí dále obsahovat název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo. Strukturu evidenčního čísla a další podmínky využití samostatné evidence dokumentů z pohledu spisové služby upřesní dotčené odborné útvary vnitřním aktem řízení.

(4) Struktura čísla jednacího v systému spisové služby OCS je

ČČČČČ-ČČČ/RRRR-UUUUUU-OOO.O.

(5) Číslo jednací se skládá

- a) ze základu čísla jednacího, který tvoří pořadové číslo přidělené systémem eSAT (popřípadě s pomlčkou a za ní uvedeným číslem rozlišovacím) za lomítkem následuje kalendářní rok, pak následuje pomlčka, za kterou je uvedeno evidenční číslo OCS, pomlčka číslo útvaru. Číslo jednací je automaticky přiděleno (generováno) při evidování dokumentu v eSAT, a to v jednotné jedinečné řadě zvlášť pro každý jednotlivý OCS a pro každý kalendářní rok takto
1. ČČČČČ-ČČČ je pořadové číslo dokumentu v evidenci dokumentů generované eSAT na každém OCS,
 2. RRRR je označení kalendářního roku, vždy generované pouze v daném kalendářním roce, tzn. od 1. ledna do 31. prosince automaticky eSAT, ze systému nelze získat č. j. pro jiný rok, než v kterém dochází k zaevidování dokumentu;
- b) ze zbývajících částí čísla jednacího, která je automaticky doplněna eSAT daného OCS a má informativní charakter – určuje původce tohoto č. j., v něm
1. UUUUUU je číslo OCS v souladu s číselníkem útvarů,
 2. OOO.O je číslo příslušného útvaru (číslo oddělení).

Čl. 21

Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Rozdělování doručených a zaevidovaných dokumentů provádí podatelna, případně podací místo, nebo pověřený zaměstnanec. Ředitel OCS může individuálním aktem řízení stanovit konkrétní pravidla pro rozdělování dokumentů, a to zejména v případech, kdy je na OCS zřízeno více spisových uzlů.

(2) Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému útvaru prostřednictvím spisového uzlu, pokud je zřízen, popřípadě přímo zpracovateli. K vyřízení je příslušný ten útvary OCS, do jehož působnosti spadá agenda, které se předmět podání týká podle OŘ CS. V případě sporu, který útvary OCS je příslušný k vyřízení podání, rozhoduje ředitel OCS. Na GŘC řeší spory o příslušnost zástupce generálního ředitele GŘC na návrh ředitele odboru 10 GŘC. Pokud je zaevidovaný dokument přidělen chybně, nepříslušný útvary neprodleně vrátí dokument podatelně.

(3) Oběh dokumentů v rámci OCS musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Oběh evidovaných dokumentů v digitální podobě probíhá výlučně prostřednictvím funkcí eSAT. Oběh evidovaných dokumentů v analogové podobě a jejich předávání mezi podatelnu, případně podacím místem, a útvary, mezi útvary navzájem a mezi

zaměstnanci musí být prokazatelně zaznamenáno v eSAT. Místem pro předávání dokumentů je podatelna, případně podací místo, která předá dokumenty pouze určenému zaměstnanci spisového uzlu nebo útvaru oproti potvrzení.

(4) Odnášení dokumentů z OCS se připouští jen ze služebních důvodů (např. kontrolní činnost, soudní jednání).

(5) O ztrátě nebo zničení dokumentů musí být ihned po zjištění vyrozuměn ředitel OCS. Ředitelem OCS jmenovaná komise provede protokolární šetření, uvede podrobný popis okolností, za nichž ke ztrátě nebo zničení došlo, navrhne další postup a o šetření sepíše protokol. V evidenci dokumentů se u ztraceného čísla jednacího poznamená číslo jednacího protokolu. Ředitel OCS rozhodne o případné rekonstrukci ztraceného dokumentu a podle závažnosti případu oznámí ztrátu nebo zničení dokumentu nadřízenému orgánu.

Čl. 22 Vyřizování dokumentů

(1) Dokument vyřizuje zpracovatel určený ředitelem OCS nebo příslušným služebním funkcionářem. Zpracovatel je povinen zkontrolovat veškeré náležitosti doručeného dokumentu, které jsou pro daný právní úkon povinné, zejména podpisy oprávněných osob u dokumentů a datových zpráv.

(2) Způsob vyřízení došlých a vypracování vlastních dokumentů schvaluje ředitel OCS nebo příslušný služební funkcionář. Schválení potvrdí svým podpisem na prvopisu dokumentu i na jeho stejnopisu, pokud má vyřízení listinnou podobu⁴⁴⁾. U dokumentu v digitální podobě je schválení provedeno a zaznamenáno v ERMS.

(3) Důležité dokumenty, k jejichž vyřízení je nutné vypracovat právní, ekonomický nebo jiný rozbor, nebo na jejichž vyřízení se podílí více útvarů OCS, se vyřizují zpravidla formou referátníku. O případném použití referátníku v analogové podobě podle vzoru v příloze č. 4 rozhoduje ředitel OCS. O vyřízení podání se na referátníku učiní záznam nebo pokyn.

(4) Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, musí být jeho součástí vždy konečné vyhotovení vyřízení v grafické podobě, či jeho stejnopis opatřený všemi náležitostmi, kterými jsou u dokumentu v digitální podobě kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko, a u dokumentu v analogové podobě podpis a úřední razítko, pokud je razítko nezbytnou náležitostí dokumentu.

(5) Vyřídí-li zaměstnanec uvedený v odstavci 1 dokument jiným způsobem než odesláním odpovědi v grafické podobě (např. vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky), učiní o tom vždy záznam v ERMS.

(6) Dokumentu musí být přidělen v ERMS nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového plánu účinného v době vyřízení dokumentu.

(7) V ERMS se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v ERMS.

⁴⁴⁾ § 16 vyhlášky 259/2012 Sb.

(8) Pokud OCS k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, a nevyklučuje-li to zvláštní právní předpis, připojí ho zpracovatel k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jako doručený dokument.

(9) Pro vyřizování a přidělení čísla jednacím utajovaným dokumentům platí jiné právní předpisy⁴⁵⁾.

Čl. 23

Lhůty k vyřízení dokumentů

(1) Dokumenty se vyřizují bez zbytečného odkladu. V případě potřeby stanoví příslušný služební funkcionář konkrétní lhůtu k vyřízení a poznamená ji v eSAT, a pokud je dokument v analogové podobě, i na tento dokument.

(2) Lhůty k vyřízení dokumentu jsou stanoveny

- a) právními předpisy,
- b) vnitřními akty řízení CS nebo vnitřním předpisem MF,
- c) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. předvolání od soudů, pokynem MF), nebo
- d) pokynem příslušného služebního funkcionáře CS.

(3) Osoba uvedená v odstavci 2 písm. d) může stanovit lhůtu kratší, než je lhůta uvedená písm. a) až c).

(4) Podání v celním, správním a daňovém řízení se vyřizují zpravidla v pořadí, v jakém na OCS byla doručena, pokud příslušný služební funkcionář nerozhodne jinak. V trestním řízení se podání vyřizují obdobně, přičemž je nutno dbát pokynů státního zástupce.

(5) Přednostně se vyřizují pouze podání, na něž se vztahují lhůty stanovené jinými právními předpisy^{3),4),5),6)}, nebo dokumenty, k jejichž vyřízení byla stanovena lhůta nadřízeným orgánem, ředitelem OCS, nebo příslušným služebním funkcionářem.

(6) Při stanovení lhůty k vyřízení podání je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k úplnému a řádnému vyřízení a vypravení. Za dodržení lhůty pro vyřízení odpovídá zpracovatel, kterému byl dokument přidělen. Je-li pro vyřízení dokumentu stanovena lhůta ředitelem OCS nebo příslušným služebním funkcionářem, a zaměstnanec ji z vážných důvodů nemůže dodržet, požádá včas před jejím uplynutím prostřednictvím přímého nadřízeného o prodloužení lhůty.

Čl. 24

Tvorba spisu

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě, se činí pomocí odkazů. Vzájemně

⁴⁵⁾ § 21 až 23 zákona č. 412/2005 Sb.
§ 4 až 6, § 15 až 19 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

odkazy jsou vytvářeny v ERMS pomocí jednoznačných identifikátorů, kterými jsou označovány analogové dokumenty podle postupu uvedeného v článku 13 odst. 10.

(2) Spisy jsou v OCS vytvářeny zpravidla spojováním dokumentů. Z důvodů hodných zřetele lze některé spisy, na základě pokynu příslušného odborného útvaru, vytvářet pomocí sběrného archu postupem podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(3) Pokud je spis vytvářen spojováním dokumentů, zpracovatel nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů a přidělí mu číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů. Zpracovatel poznamená v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů; vzor soupisu vložených dokumentů je uveden v příloze č. 10.

(4) OCS vede v ERMS údaje o spisu 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 o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informaci o tom, 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 Národní archiv nebo digitální archiv.

(5) Vyžaduje-li to zvláštní právní předpis, nebo to z jiných důvodů považuje OCS za účelné, je spis označen spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je zejména

- a) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů prvního (iniciačního) evidovaného dokumentu, nebo
- b) jiné označení, které OCS pro své účely obvykle užívá, nebo je z jiných důvodů považuje za účelné.

(6) Součástí vyřízeného spisu je vždy záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen.

(7) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu, případně části spisu, nebo složce spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V odůvodněných případech lze dokumenty ve spisu uspořádat i podle jiných logických vazeb.

(8) Po vyřízení věci se spis nebo část spisu uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, jejich kontrola a doplnění údajů podle článku 31 odst. 3.

(9) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Pokud neuplynula jeho skartační lhůta, je možné uzavřený spis připojit k jinému spisu formou křížových odkazů. Aplikace eSAT umožňuje vytvářet křížové odkazy v dokumentech, spisech a typových spisech.

(10) Spisy musí být vedeny v elektronické podobě v ERMS. Pokud povaha dokumentu v analogové podobě neumožňuje jeho převedení do digitální podoby, musí být analogová podoba dokumentu evidována v ERMS, neboť vedením spisové služby v elektronické podobě v ERMS se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě. Vedení části spisu v elektronické podobě v ERMS a části spisu v analogové podobě, bez zaevidování analogového dokumentu v ERMS, není povoleno.

(11) U spisů vedených podle dosavadních právních předpisů v analogové podobě, u kterých vznikne povinnost vedení v ERMS, se vytvoří spisový přehled k části spisu vedeného v analogové podobě. Tento spisový přehled bude zaevidován jako samostatný dokument s číslem jednacím v ERMS a bude součástí nového spisu vedeného v elektronické podobě. Spisový přehled bude vytvořen převedením stávajícího analogového spisového přehledu do digitální podoby. V případech, kdy spisový přehled neexistuje, bude vytvořen nový spisový přehled v digitální podobě. Služební funkcionář může z důvodů hodných zřetele rozhodnout o převodu analogových dokumentů, které jsou uvedeny ve spisovém přehledu k části spisu vedeném v analogové podobě, do digitální podoby.

(12) Pokud je to účelné, jsou splněny podmínky pro tvorbu typového spisu nebo tak stanoví zvláštní právní předpis nebo vnitřní akt řízení, vedou OCS dokumenty a spisy ve struktuře typového spisu.

(13) V aplikaci eSAT je tvorba spisu, včetně typového spisu, prováděna pomocí automatizované podpory postupem podle uživatelské příručky.

Čl. 25

Vyhotovování dokumentů

(1) Dokumenty se vyhotovují v podobě digitální, analogové nebo kombinací obou podob, např. analogový dokument je doplněn digitálními přílohami (tzv. hybridní forma dokumentu). V případě, že nelze digitální dokument doručit datovou schránkou, nebo prostřednictvím elektronické podatelny, anebo je to nutné pro vedení spisu podle zvláštního předpisu, vyhotoví se vedle digitální i analogová podoba.

(2) Zaměstnanec vyhotovuje primárně digitální podobu dokumentu, kterou vytváří zpravidla ve stanoveném formátu (docx, xlsx, apod.) prostřednictvím příslušného textového editoru (MS Office), nebo se dokument generuje automaticky v agendové aplikaci, popř. v samostatné evidenci dokumentů již ve výstupním datovém formátu. Pokud je ve specifických případech dokument primárně vyhotoven v analogové podobě (např. protokol z kontroly na místě včetně příloh), je zaměstnanec povinen převést jej do digitální podoby postupem podle článku 13 odst. 9 a 10.

(3) Všechny vyhotovené dokumenty v digitální podobě musí být vloženy do eSAT postupem podle uživatelské příručky. Vkládání digitálních dokumentů a převod potřebných metadat z vybraných agendových aplikací (např. MED) probíhá automaticky prostřednictvím komunikačního rozhraní eSAT. Převod metadat a dokumentů z aplikací, které nemají toto komunikační rozhraní, probíhá obdobně, jako kdyby byl dokument vytvořen v textovém editoru. Vyhotovování a ukládání dokumentů v digitální podobě v samostatných evidencích dokumentů upravují příslušné vnitřní akty řízení.

(4) Pokud se dokument vyhotovuje současně v digitální i analogové podobě, musí obě podoby splňovat náležitosti stejnopisu. Jako první se vždy vyhotovuje dokument v digitální podobě, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak (§ 69 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). Po jeho vložení do eSAT a převedení do výstupního formátu (PDF/A), se následně vytiskne dokument v analogové podobě, u kterého je tímto postupem zajištěna shoda obsahu s primárně vytvořeným dokumentem. V případě dokumentů, vytvářených prostřednictvím agendových aplikací, jsou dokumenty agendovou aplikací vytvářeny souběžně jak v digitální, tak v analogové podobě. Agendová aplikace zajišťuje náležitosti stejnopisu a v agendových aplikacích, proto lze využít i tisky (zejména hromadné).

(5) Vyhotovované dokumenty musejí být úhledné, pravopisně správné a musejí odpovídat platným normám⁴⁶⁾. V textu dokumentů ani v adresách se nesmějí používat neoficiální zkratky, s výjimkou zkratk v dokumentu specifikovaných, ani nestandardní druhy písma. Za jejich správnost a úpravu odpovídá zaměstnanec, který čistopis vyhotovil. Vzory dokumentů jsou uvedeny v přílohách č. 5 až 9, 20 a 21. Interní sdělení se používá výhradně pro komunikaci v rámci jednoho OCS, ke komunikaci mezi OCS se používá dokument typu dopis.

(6) U dokumentů odesílaných v analogové podobě se pořizuje stejnopis v analogové podobě, který zůstává součástí spisu pouze v případě, že není v ERMS uložena digitální podoba tohoto dokumentu opatřená kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, anebo pokud je to z provozních anebo procesních důvodů nezbytně nutné. Dokumenty odesílané v digitální podobě jsou vždy uloženy v příslušném úložišti ERMS.

(7) Dokument vyhotovený OCS určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název a adresa sídla OCS. OCS na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí

- a) číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
- b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
- c) datum podpisu dokumentu,
- d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
- e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
- f) 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,
- g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Stanoví-li to zvláštní právní předpis⁴⁷⁾, lze údaj o funkci zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu nahradit jeho služebním číslem.

(8) Náležitosti rozhodnutí v daňovém a ve správním řízení stanoví zvláštní právní předpis⁴⁶⁾.

(9) Osobní dopisy ve vnějším styku se píšou v úpravě podle toho, kdo dopis podepisuje (záhlaví). U osobních dopisů se uvádí adresa příjemce na konci v levé dolní části. Věc se v osobních dopisech neuvádí. Podepisování osobních dopisů v zastoupení není přípustné.

⁴⁶⁾ ČSN 01 6910 - Úprava písemností zpracovaných textovými procesory.

⁴⁷⁾ § 102 zákona č. 280/2009 Sb.
§ 68 a § 69 zákona č. 500/2004 Sb.

(10) Vyhotovení čistopisů utajovaných dokumentů upravuje zvláštní právní předpis⁴⁸⁾.

Čl. 26

Podepisování dokumentů

(1) Dokument zpravidla podepisuje ředitel OCS nebo zaměstnanec k tomu pověřený v souladu s příslušným vnitřním aktem řízení⁴⁹⁾. Za případnou škodu a jiné důsledky zaviněné překročením pravomoci při podepisování zodpovídá zaměstnanec, který dokument neoprávněně podepsal.

(2) K dokumentu v digitální podobě připojuje kvalifikovaný elektronický podpis⁵⁰⁾ pouze zaměstnanec uvedený v odstavci 1, kterému byl kvalifikovaný elektronický podpis přidělen.

(3) Digitální dokumenty jsou podepisovány za pomoci automatizované podpory eSAT, která umožňuje, aby vybraný dokument byl před konečným schválením a podpisem akceptován více služebními funkcionáři v rámci jednoho útvaru, nebo v rámci více útvarů. Podepisovaný dokument musí být současně s kvalifikovaným elektronickým podpisem opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Postup při podepisování digitální podoby dokumentů a připojování kvalifikovaného časového razítka je uveden v uživatelské příručce k eSAT.

(4) Podepisování dokumentů v digitální podobě evidovaných v samostatných evidencích dokumentů upravují příslušné vnitřní akty řízení, přičemž ustanovení odstavce 3 se použijí obdobně.

(5) U dokumentu v analogové podobě se podpis umísťuje nad titulem, jménem, příjmením a funkcí podepisujícího. Zároveň s podpisem se připojuje i datum podpisu dokumentu v analogové podobě. U dokumentu, který není rozhodnutím, se jméno a funkce u podpisu neuvádí v případě, kdy jsou předtištěny na hlavičkovém papíře nebo se dopisují do záhlaví dopisního papíru.

(6) Na čistopis dokumentu v analogové podobě je dovoleno používat podpisová razítka (faksimile) namísto vlastnoručního podpisu, pouze pokud tak stanoví příslušný vnitřní akt řízení.

(7) Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument v analogové podobě otiskem úředního razítka. Podrobnosti používání úředních razítek stanoví zvláštní vnitřní akty řízení.

(8) V případě, kdy je na dokument v analogové podobě nutno použít razítko, musí být podpis umístěn pod razítkem nebo vedle něho, aby razítko i podpis zůstaly čitelné.

(9) Pokud se dokument vyhotovuje v digitální a analogové podobě současně (čl. 25), připojuje kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko i ruční podpis tatáž osoba zpravidla ve stejný den. V případě správních rozhodnutí musí být tyto podpisy učiněny v den, který je uveden v rozhodnutí.

⁴⁸⁾ § 16 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

⁴⁹⁾ Příslušný vnitřní akt řízení upravující pravidla podepisování dokumentů v Celní správě České republiky.

⁵⁰⁾ § 5 zákona č. 297/2016 Sb.

(10) V případě nepřítomnosti ředitele OCS nebo zaměstnance oprávněného či pověřeného k podpisu podle podpisového řádu, podepisuje oprávněný zastupující zaměstnanec všechny dokumenty, k jejichž podepisování je oprávněn nebo pověřen zastupovaný zaměstnanec. K dokumentu v digitální podobě se za titul, jméno, příjmení a funkci zastupované osoby připojí text „v zastoupení“ nebo zkratku „v z.“, následně pak rovněž titul, jméno, příjmení a funkce toho, kdo zastupuje. Zastupující zaměstnanec pak k tomuto dokumentu připojuje již jen svůj kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko. K dokumentu v analogové podobě se kromě titulu, jména, příjmení a funkce zastupované osoby připojí rovněž titul, jméno, příjmení a funkce zastupujícího pracovníka (zpravidla otiskem razítka), následně zastupující zaměstnanec připojí text „v zastoupení“ nebo zkratku „v z.“, datum a vlastnoruční podpis. Pokud se dokument vyhotovuje zároveň v digitální i analogové podobě, připojuje kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko i ruční podpis vždy tatáž zastupující osoba v jeden den. K dokumentu v analogové podobě se připojí kromě titulu, jména, příjmení a funkce zastupující osoby (zpravidla otiskem razítka) s následně připojeným textem „v zastoupení“ nebo zkratkou „v z.“, datum a vlastnoruční podpis, případně i otisk úředního razítka, pokud je nezbytnou náležitostí dokumentu (rozhodnutí).

Čl. 27 Používání razítek

(1) V rámci OCS se používají

- a) úřední razítka,
- b) osobní služební razítka (obdélníková),
- c) adresní razítka (obdélníková),
- d) podací razítka,
- e) pomocná razítka.

(2) Vzory a náležitosti razítek uvedených v odstavci 1 písm. a) až c) stanoví zvláštní vnitřní akt řízení⁵¹⁾.

(3) Úřední razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.

(4) Adresní razítko (obdélníkové) je určeno k vyznačování názvu OCS nebo jeho útvaru na dokumentu v analogové podobě, který není úředním aktem. Nelze jej používat k ověřování dokumentu nebo jiných důležitých skutečností.

(5) Podací razítko se používá v souladu s ustanovením čl. 6 odst. 7 k označení zásilek převzatých OCS.

(6) Pomocné razítko

- a) je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů OCS,
- b) se používá k vyznačování různých, pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě.

(7) Každý OCS je povinen vést samostatnou evidenci razítek, která užívá, kromě razítek pomocných. Evidence obsahuje otisk razítka, typ razítka, příjmení, jméno a funkci osoby, která razítko převzala a užívá, číslo útvaru, datum převzetí, datum vrácení

⁵¹⁾ Příslušný vnitřní akt řízení upravující služební razítka, úřední razítka, adresní razítka, razníky plombovacích kleští a pečetidla.

razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu ztráty razítka.

(8) Při každé změně držitele razítka (skončení pracovního poměru, organizační změně, převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště, apod.) jej jeho držitel odevzdá zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek.

(9) Každou ztrátu evidovaného razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejdéle následující den po zjištění ztráty, písemně oznámit zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek a svému nadřízenému.

(10) OCS oznámí ztrátu úředního razítka neprodleně MV. V oznámení se uvede datum, odkdy je razítko postrádáno. MV uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(11) Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná neopravitelná razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná) vrátí jejich držitelé zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek. O vrácení razítka sepíše s jeho držitelem pověřený zaměstnanec záznam o vrácení, který obsahuje též otisk vráceného razítka.

(12) Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ukončení jeho platnosti,
- b) jeho ztráty,
- c) jeho opotřebování.

(13) Razítka se vyřazují z evidence v rámci skartačního řízení.

(14) Ředitel OCS stanoví způsob kontroly evidence a fyzického stavu razítek.

Čl. 28 Odesílání dokumentů

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

(2) Výpravna pomocí automatizované podpory aplikace eSAT zabezpečuje odesílání datových zpráv

- a) z elektronické adresy podatelny,
- b) prostřednictvím datové schránky,
- c) prostřednictvím VKS.

(3) VKS je automatizovanou komunikační funkcí eSAT, která se používá výhradně k zasílání datových zpráv mezi OCS navzájem. K odesílání datových zpráv prostřednictvím VKS jsou oprávněni kromě zaměstnanců podatelny i určení zaměstnanci spisových uzlů.

(4) Používání e-mailové pošty k zasílání vlastních dokumentů evidovaných v evidenci dokumentů mezi OCS navzájem je povoleno pouze výjimečně v případech stanovených vnitřním aktem řízení. Za výjimečný případ je považována pouze bezodkladná potřeba odeslání dokumentu obsahující operativní informaci mimo pracovní dobu podatelny. Pro použití datových schránek pro komunikaci mezi OCS platí ustanovení první věty obdobně.

(5) Odesílání analogových dokumentů zajišťuje výpravna. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravnou OCS je vždy podatelna nebo podací místo s funkcí výpravny. Podací místo s funkcí výpravny nezabezpečuje odesílání datových zpráv.

(6) Vypravení zásilek prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb se provádí podle zásad stanovených zákonem o poštovních službách⁵²⁾. K zásilkám odesílaným doporučeně poštou vyhotoví výpravna „Podací arch“, u dokumentů evidovaných v eSAT pomocí automatizované podpory. Tyto archy potvrzené poštou eviduje výpravna v aplikaci eSAT podle dat odeslání.

(7) Umožňuje-li to povaha dokumentu, OCS jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, OCS doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.

(8) Pokud nelze dokument odeslat prostřednictvím datové schránky podle odstavce 7, odesílají se zásilky prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb.

(9) V evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum odeslání dokumentu.

(10) Dokument v digitální podobě, který byl dodán do datové schránky orgánu veřejné moci, je doručen okamžikem, kdy je dokument dodán do datové schránky orgánu veřejné moci.

(11) Dokument v digitální podobě, který byl dodán do datové schránky adresáta fyzické nebo právnické osoby, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky fyzické nebo právnické osoby přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu⁵³⁾.

(12) Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba uvedená v odstavci 11 ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty⁵⁴⁾ (fikce doručení).

(13) Stažení a uložení informace o dodání datové zprávy do datové schránky adresáta nebo na adresu elektronické podatelny adresáta a o doručení datové zprávy (dokumentu) zajistí eSAT automatizovaně k původnímu číslu jednacím.

(14) U dokumentů v analogové podobě odeslaných adresátovi do vlastních rukou sleduje zaměstnanec, který dokument vyřizoval, vrácení řádně vyplněné doručky. Závady reklamuje u podacího provozovatele poštovních služeb prostřednictvím podatelny. Vrácená doručka se jako osvědčení o doručení dokumentu zaznamená do evidence dokumentů k původnímu číslu jednacím a připojí k analogovému stejnopisu vyřízení. Pokud se analogový stejnopis nevyhotovuje, použijí se k ukládání doručky ustanovení o ukládání analogových dokumentů v části třetí tohoto předpisu obdobně.

(15) Zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil nepřevzatou či jako nedoručitelnou, předá podatelna útvaru, který ji vyřizoval.

(16) Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím podatelny OCS není přípustné.

⁵²⁾ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů.

⁵³⁾ § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb.

⁵⁴⁾ § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.

Čl. 29 Předávání dokumentů OCS

(1) Při postoupení spisového materiálu jinému OCS v souvislosti se změnou místní příslušnosti musí být jednotlivé části spisu úplné a v případě daňového spisu uspořádány podle příslušného právního předpisu⁵⁵⁾.

(2) Pokud má OCS dokument nebo celý spis, či jeho část v analogové podobě, předá nadřízenému OCS k řízení originál dokumentu (žádosti, opravného prostředku), předkládací zprávy a příslušné části spisu (popř. její ověřenou kopii). Pokud má požadovaný dokument v digitální podobě opatřený uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, doručí jej nadřízenému orgánu prostřednictvím VKS v eSAT.

(3) Po ukončení řízení nadřízený OCS vrátí odesílateli kompletní materiály v analogové podobě, které mu byly postoupeny k vyřízení. Pokud došlo k rozšíření spisu o další dokumenty v analogové podobě, přiloží stejnopisy dokumentů k vrácenému materiálu. Nadřízený orgán si ponechá pouze kopii nebo repliku předkládací zprávy (stanoviska) případně jiných dokumentů

(4) Umožňuje-li to povaha dokumentů, poskytují se soudům a orgánům činným v trestním řízení dokumenty v digitální podobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručují na místě, nebo není příslušným orgánem požadována jiná forma nebo způsob předání.

(5) Pokud se soudům a orgánům činným v trestním řízení poskytují dokumenty v analogové podobě, odesílají se poštou doporučeně s doručenkou, případně se proti potvrzení nebo protokolárně předají pověřenému zaměstnanci soudu nebo orgánu činnému v trestním řízení. Pokud se předávají originály výše uvedených dokumentů, musí zůstat na OCS k dispozici jejich kopie. Pokud povaha těchto dokumentů umožňuje převod dokumentů do digitální podoby, převedou se dokumenty v analogové podobě prostředky autorizované konverze do podoby digitální, nebo se provede převod podle ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb., takto získané dokumenty v digitální podobě zůstanou k dispozici OCS.

(6) Pro předávání, odesílání, přepravu a přenášení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis⁵⁶⁾.

ČÁST TŘETÍ

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Čl. 30 Ukládací místa dokumentů

- (1) Místy uložení dokumentů v OCS jsou
- a) příruční registratura,
 - b) spisovna OCS,
 - c) útvárová spisovna,
 - d) provozní úložiště dokumentů v digitální podobě v ERMS,

⁵⁵⁾ Zákon č. 280/2009 Sb.

⁵⁶⁾ § 20 až 23 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

- e) důvěryhodné úložiště dokumentů v digitální podobě (dále jen „eSpisovna“),
- f) místně příslušný archiv.

(2) Zpracovatel je zodpovědný za bezpečné uložení dokumentu do doby jeho vyřízení a za jeho předání do spisovny OCS k uložení nejpozději do jednoho roku od vyřízení. Do doby předání dokumentu do spisovny je dokument uložený v příruční registratuře u zpracovatele, kterou je označená, zamykatelná místnost, prostor nebo skříň na spisy.

(3) Uchovávání dokumentu v digitální podobě se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu.

Čl. 31 Ukládání dokumentů

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se ukládají ve spisovně OCS, je-li spisovna zřízena. V případě, že ze závažných provozních a jiných důvodů nelze spisovnu u OCS zřídit, nebo spisovna je kapacitně nedostačující, je ředitel OCS povinen rozkazem zřídit pro útvary OCS vlastní nebo společnou útvárovou spisovnu a stanovit pro ni způsob předávání a manipulace s dokumenty, včetně zaměstnance odpovědného za její provoz. Ustanovení tohoto SR, která se vztahují ke spisovně, se použijí v případě útvárové spisovny obdobně.

(2) Dokumenty v digitální podobě a k nim náležející metadata, včetně metadat o dokumentech v analogové podobě jsou do jednoho roku od vyřízení ukládány v provozních úložištích ERMS. Po celou dobu skartační lhůty musí být dokumenty v digitální podobě a k nim náležející metadata, včetně metadat o dokumentech v analogové podobě, uloženy způsobem uvedeným v čl. 30 odst. 3 v eSpisovně. Pokud je spis veden současně v analogové i digitální podobě, ukládají se dokumenty vedené v analogové podobě ve spisovně, dokumenty vedené v digitální podobě a k nim náležející metadata, včetně metadat o dokumentech v analogové podobě v eSpisovně. Každý OCS ukládá dokumenty v eSpisovně samostatně.

(3) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty zpracovatel před uložením zkontroluje, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu, případné zjištěné nedostatky odstraní. Předmětem kontroly je zejména

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě štítkem, popř. podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č.259/2012 Sb.,
- d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

- e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
- g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
- h) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
- j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 4 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky 259/2012 Sb.

(4) Všechny vyřízené dokumenty, spisy a části spisů jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně a eSpisovně, k uložení se předávají průkazným způsobem. Ukládání dokumentů se provádí podle věcných skupin a spisových znaků podle spisového a skartačního plánu (čl. 32).

(5) Analogové dokumenty nebo analogové části spisů ukládané do spisovny tvoří zpravidla ukládací jednotku (svazek, pořadač, balík), kde jsou soustředěny dokumenty věcně k sobě příslušející, podle řešené problematiky v dokumentu (příloha č. 1). Pro správní dokumenty musí být dle jednotlivých agend vytvořeny samostatné ukládací jednotky. Ukládání dokumentů se provádí podle spisového a skartačního plánu (čl. 32).

(6) Ukládací jednotka je opatřena štítkem, jehož vzor je uveden v příloze č. 12 a obsahuje tyto údaje:

- a) název OCS (GRČ, CÚ) v horní části hřbetu či titulní strany přebalu,
- b) číslo a název útvaru (například otisk razítka),
- c) spisový znak,
- d) označení agendy v ukládací jednotce obsažené,
- e) rok vzniku nebo rok vyřízení dokumentů, pokud není shodný s rokem vzniku,
- f) skartační znak, skartační lhůtu, rok skartace,
- g) značku „SS“ – v případě, že se jedná o ukládací jednotku obsahující správní spisy.

(7) Zpracovatel nebo pověřená osoba zodpovídá za předání kompletních dokumentů, a spisů spisovně. U dokumentů a spisů evidovaných v aplikaci eSAT vytvoří pomocí automatizované podpory k předávaným dokumentům a spisům SIP balíčky, které po kompletaci analogových dokumentů a analogových částí spisů předá spisovně k uložení.

(8) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny je povinen při převzetí provést kontrolu úplnosti analogových dokumentů a spisů dle metadat v aplikaci eSAT, v případě souladu potvrdí v aplikaci eSAT převzetí. V případě nesouladu mezi existujícím nezpochybnitelným předávacím seznamem pro analogové dokumenty a evidencí v aplikaci eSAT, popř. v aplikaci eSpisovna je upřednostněn tento předávací seznam před metadaty v dotčených evidencích. Dokumenty evidované mimo eSAT jsou předávány protokolárně. Listinné předávací seznamy analogových dokumentů se evidují v aplikaci eSAT.

(9) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny vede o uložených analogových dokumentech, případně ukládacích jednotkách evidenci s vyznačením místa uložení převzatých dokumentů podle spisového znaku, pomocí automatizované podpory eSpisovny.

(10) Dokumenty musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (především chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí). Analogové dokumenty zaznamenané na papírovém nosiči nesmí být dlouhodobě ukládány do desek z měkčeného PVC.

(11) Ředitelé OCS jsou povinni vytvářet podmínky, aby spisovna splňovala požadavky na bezpečné uložení dokumentů⁵⁷⁾. Za řádné vedení spisoven a eSpisovny zodpovídají zaměstnanci určení ředitelem OCS a příslušní služební funkcionáři.

(12) O zapůjčování a nahlížení do dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec pověřený vedením spisovny evidenci (vzor je uveden v příloze č. 13). Vypůjčování a nahlížení do uložených dokumentů v analogové podobě je možné pouze se souhlasem zaměstnance zodpovědného za vyřízení spisu nebo příslušného vedoucího útvaru. Namísto vyjmutého uloženého dokumentu, složky spisu, části spisu, nebo spisu musí být vložen výpůjční lístek, jehož vzor je uveden v příloze č. 14. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny sleduje vrácení dokumentu. Pokud jsou o analogovém dokumentu vedena metadata v eSpisovně, je evidence výpůjček a nahlížení spravována v rámci tohoto systému.

(13) Ředitel OCS stanoví náležitosti evidence výpůjček a nahlížení do dokumentů, upřesní okruh osob, kterým je možno dokumenty zapůjčit či povolit nahlížení, eventuálně stanoví maximální dobu zapůjčení. U dokumentů v digitální podobě je nahlížení do spisů, výtahy ze spisu a redakce spisů zajištěna za pomoci automatizované podpory eSpisovny.

(14) Zapůjčování utajovaných dokumentů se řídí jinými právními předpisy⁵⁸⁾.

(15) Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě, nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v eSAT, včetně čísla jednacímho dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se zapíše slovo „Ztráta“ a číslo jednacímho dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

(16) Při ukládání dokumentů je zakázáno ničit jakékoliv dokumenty, s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií, dokud neproběhlo skartační řízení.

(17) Ukládání a zabezpečení utajovaných dokumentů se řídí jinými právními předpisy⁵⁹⁾.

⁵⁷⁾ § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

⁵⁸⁾ § 21 odst. 9 zákona č. 412/2005 Sb.

§ 24 a 25 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹⁾ § 24 a § 25 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Vyhláška č. 528/2005 Sb.

ČÁST ČTVRTÁ

SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Čl. 32 Spisový a skartační plán OCS

(1) Spisový a skartační plán (dále jen „SSP“) obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve SSP jsou závazné. OCS zasílají SSP příslušnému archivu bezodkladně po jeho vydání nebo změně.

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

(3) SSP stanovuje dobu, po kterou je dokumenty nutno od jejich vyřízení uchovat (dále jen „skartační lhůta“) a jak s nimi po uplynutí této lhůty naložit (dále jen „skartační znak“).

(4) Zaměstnanci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle SSP.

(5) Spisovým znakem je označení, které zařazuje dokumenty podle jejich obsahu (charakteru) do věcných skupin pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování. Spisové znaky jsou číselné znaky jednotlivých skupin dokumentů.

(6) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Spis, součásti spisu, díly spisu a dokumenty se označí skartačním znakem, kterým je

- a) znak „A“ (archiv), jenž označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie k trvalému uložení do archivu,
- b) skartační znak „S“ (stoupa), jenž označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
- c) skartační znak „V“ (výběr), jenž označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

(7) Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být dokument z provozních a správních důvodů u OCS uložen. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. Pokud není ve spisovém plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

(8) Každý dokument se označuje pouze jedním skartačním znakem. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „S“. Zpracovatel stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.

(9) Skartační lhůtu nelze zkracovat. Výjimečně může být prodloužena, pokud vybrané dokumenty, kterým skartační lhůta uplynula, potřebuje OCS pro výkon úřední činnosti. Změnu skartační lhůty dokumentu po jejím uplynutí lze provést po schválení příslušným archivem. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů ve spisovně.

(10) Každý spis, každou ukládací jednotku nebo každý dokument, není-li součástí spisu, je povinen zaměstnanec, který jej zpracoval označovat spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle SSP.

(11) Nejsou-li dokumenty ve SSP výslovně uvedeny, ani nelze jejich skartační znak a lhůtu odvodit analogicky z jiných hesel skartačního plánu, označí takové dokumenty skartačním znakem a lhůtou „V-5“.

(12) Spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty jednotlivých skupin dokumentů jsou uvedeny v příloze č. 1.

Čl. 33

Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení

(1) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost OCS, a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Skartační řízení se vztahuje na dokumenty v analogové i digitální podobě, včetně evidenčních pomůcek. Bez skartačního řízení nelze dokument zničit.

(2) Dokumenty, které již nejsou pro další vlastní činnost OCS potřebné a u kterých uplynuly skartační lhůty, se v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty zařadí do skartačního řízení. Nepotřebná (opotřebovaná a neplatná) úřední razítka se zařadí do nejbližšího skartačního řízení. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud OCS dokumenty ještě potřebuje pro další vlastní činnost.

(3) Postup při vyřazování dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy⁶⁰⁾.

(4) Za řádné provedení skartačního řízení zodpovídá ředitel OCS. Je povinen umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

(5) K provedení skartačního řízení jmenuje ředitel posuzovatele skartační operace (dále jen „posuzovatel“), kterým je osoba odpovědná řediteli OCS za provedení procesu výběru archiválií. Posuzovatel je oprávněn od útvarů OCS vyžadovat nezbytnou součinnost.

(6) Dokumenty obsahující utajované informace⁶¹⁾, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení. Pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv⁶²⁾.

⁶⁰⁾ § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb. § 21 zákona č. 412/2005 Sb. Vyhláška č. 529/2005 Sb.

⁶¹⁾ Zákon č. 412/2005 Sb.

⁶²⁾ § 53 zákona č. 499/2004 Sb.

(7) Pokud OCS zařadí do skartačního řízení dokumenty obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení.

(8) U dokumentů obsahujících obchodní⁶³⁾, bankovní⁶⁴⁾ nebo obdobné tajemství lze k výběru archiválií předložit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení, u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést jen se souhlasem osoby odpovědné. Byl-li dokument vybrán jako archiválie, osoba odpovědná jej po výběru archiválií opatří doložkou, v níž uvede druh tajemství v dokumentu obsažený. Ochrana obchodního, bankovního nebo obdobného tajemství není vybráním dokumentů za archiválie dotčena.

Čl. 34

Podrobnosti skartačního řízení

(1) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny a eSpisovny, nebo zaměstnanec zodpovědný za ukládání dokumentů připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. Současně musí zajistit, aby dokumenty byly předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě.

(2) Pověřený zaměstnanec spisovny podle pokynu posuzovatele připraví pro skartační řízení ukládací jednotky uložené ve spisovně, kterým uplynuly skartační lhůty.

(3) Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou sepíše pověřený zaměstnanec spisovny nejméně jednou ročně formou skartačního seznamu, jehož vzor a způsob vyplnění je uveden v příloze č. 15. Tyto seznamy se zpracovávají zvlášť pro dokumenty skartačního znaku „A“ a zvlášť pro dokumenty skartačního znaku „S“. U dokumentů skartačního znaku „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a musí být rozděleny do skupin dokumentů „A“ a „S“. Rozdělení provede na základě návrhu vedoucího příslušného útvaru a schválení posuzovatelem pověřený zaměstnanec spisovny.

(4) U dokumentů uložených a spravovaných v eSpisovně se výběr a sestavení seznamu dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení provádí pomocí automatizované podpory. Seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS stanoveného národním standardem.

(5) Pro skartační řízení vedené u dokumentů a spisů evidovaných v eSAT, a které nejsou uloženy v eSpisovně, jsou skartační seznamy vytvářeny s pomocí automatizované podpory eSAT.

(6) Skartační seznamy zašlou pověřený zaměstnanec spisovny nebo útvarové spisovny posuzovateli.

(7) Skartační seznamy obsahují nejméně tyto údaje:

- a) pořadové číslo,
- b) typ dokumentu podle skartačního plánu,
- c) spisový znak,
- d) charakteristiku obsahu dokumentů a spisů,
- e) období, z něhož dokumenty pocházejí (rozsah let),

⁶³⁾ § 504 zákona č. 89/2012, občanský zákoník.

⁶⁴⁾ § 38 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.

- f) skartační znak a skartační lhůtu,
- g) celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů,
- h) místo uložení.

(8) Posuzovatel posoudí, zda dokumenty uvedené v dílčích skartačních seznamech mohou být skartovány nebo předány do příslušného archivu k uložení. U dokumentů, které nejsou evidovány v eSpisovně, sestaví posuzovatel z došlých skartačních seznamů kompletní seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. U dokumentů, které jsou evidovány v eSpisovně je seznam tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ERMS stanoveného národním standardem.

(9) Posuzovatel vytvoří skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek podle přílohy č. 16, jehož součástí jsou seznamy sestavené podle odstavce 8.

(10) Skartační návrh podepíše ředitel OCS. Skartační návrh s přílohami předloží posuzovatel ke schválení příslušnému archivu, který provede odbornou archivní prohlídku⁶⁵⁾. Předkládá-li se skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu posuzovatel seznamy dokumentů ve dvojnásobném vyhotovení. Příslušný archiv po provedení archivní prohlídky vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení⁶⁶⁾.

(11) OCS na základě pokynů uvedených v protokolu o provedeném skartačním řízení předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty evidované v eSpisovně, jsou pomocí automatizované podpory tohoto systému předány příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata.

(12) Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam⁶⁷⁾, jehož součástí je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie⁶⁸⁾.

(13) OCS na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení bezodkladně zničí dokumenty a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničení dokumentu v digitální podobě probíhá pomocí automatizované podpory eSpisovny. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být ničeny žádné dokumenty.

(14) Po dohodě a na základě rozhodnutí příslušného archivu lze obdržet trvalý skartační souhlas⁶⁹⁾ na archivem stanovený druh dokumentu, který lze ničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení.

(15) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí, se ukládají u zaměstnance pověřeného vedením spisovny, nebo u zaměstnance zodpovědného za ukládání dokumentů. Tyto dokumenty se zaevidují v příslušné evidenci dokumentů. U dokumentů, které nebyly evidovány v ERMS, se skartační protokol zaeviduje jako dokumentace spisové služby a připojí se k podacímu deníku, ve kterém byl skartovaný dokument zaevidován. Evidenční pomůcky (evidence

⁶⁵⁾ § 21 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁶⁶⁾ § 21 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁶⁷⁾ § 21 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁶⁸⁾ § 21 odst. 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

⁶⁹⁾ § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

dokumentů, podací deníky, knihy faktur aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

(16) Skartační řízení u dokumentů v digitální podobě probíhá podle stejných zásad jako v případě dokumentů v analogové podobě.

(17) Předarchivní péči provádí a na skartační řízení dohlíží územně a věcně příslušný archiv, pro OCS s republikovou působností Národní archiv a pro ostatní OCS příslušný Státní oblastní archiv, jejichž správní obvody⁷⁰⁾ jsou vymezeny územím krajů.

(18) Územně a věcně příslušný archiv, který zajišťuje u OCS skartační dohled, stanoví v součinnosti s OCS dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

ČÁST PÁTÁ

SPISOVÁ ROZLUKA, DATOVÉ FORMÁTY, MIMOŘÁDNÉ SITUACE

Čl. 35

Spisová rozlučka

(1) Spisová rozlučka⁷¹⁾ se provádí při zrušení nebo reorganizaci OCS. Před jejím zahájením se zpracuje plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému archivu.

(2) Pokud v roce provádění spisové rozlučky nedošlo k provedení skartačního řízení, tvoří skartační řízení součást spisové rozlučky. Ve skartačním řízení se vyřadí vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

(3) Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený OCS, dokončuje ji právní nástupce rušeného OCS.

(4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny OCS, který je právním nástupcem zrušeného OCS nebo OCS na něhož přechází působnost zaniklého OCS. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.

(5) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušený OCS tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený OCS zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Právní nástupce zrušeného OCS nebo OCS, na něhož přechází působnost zaniklého OCS, je převezme a vede ve své evidenci.

(6) Předávací seznam obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy. Vzor předávacího seznamu je uveden v příloze č. 17.

(7) Spisová rozlučka a předání digitálních dokumentů vedených v ERMS se provádí funkcemi ERMS.

(8) Ustanovení odstavců 1 až 7 se pro zrušení organizačních součástí OCS, při změně působnosti OCS nebo jejich organizačních součástí a při změně vlastníka nebo držitele dokumentu použijí přiměřeně.

⁷⁰⁾ § 47 až 49 zákona č. 499/2004 Sb.

⁷¹⁾ § 68a zákona č. 499/2004 Sb.

Čl. 36

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

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

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

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

(3) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je

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

(4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je

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

(5) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je

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

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

(7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

(8) Pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce 1 písm. a) lze současně použít také jiný datový formát.

Čl. 37 Jmenný rejstřík

(1) OCS vedou jako samostatnou funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a o jiných dotčených osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají. Jinými dotčenými osobami se rozumí osoby, kterým procesní předpis přiznává procesní práva a povinnosti, nebo jejichž práva a povinnosti jsou dokumentem dotčeny. V případě, že se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají velkého počtu jiných dotčených osob a jejich zaevidování ve jmenném rejstříku by bylo administrativně náročné, nemusí být tyto jiné dotčené osoby ve jmenném rejstříku evidovány.

(2) OCS vede ve jmenném rejstříku o odesílateli dokumentu, adresátu dokumentu nebo jiné dotčené osobě podle odstavce 1, alespoň

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
- b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
- c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
- d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
- e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
- f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
- g) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož zpracovatel shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.

(3) OCS mohou vést ve jmenném rejstříku o odesílateli dokumentu nebo adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou, a o jiné dotčené fyzické osobě, jíž se dokument týká, aniž by byl vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikujících fyzickou nebo právnickou osobu podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího rámec interoperability⁷²⁾, nejde-li o údaje podle odstavce 2.

(4) OCS vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

(5) Jmenným rejstříkem CS ČR je aplikace Centrální registr subjektů.

Čl. 38 Evidence kvalifikovaných certifikátů

(1) Odbor 40 GŘC je povinen vést evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž jsou OCS držiteli, a na nichž jsou založeny jimi užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových

⁷²⁾ Prováděcí nařízení Komise (EU) 2015/1501 ze dne 8. září 2015 o rámci interoperability podle čl. 12 odst. 8 nařízení eIDAS

certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž jsou OCS držiteli, a na nichž jsou založeny jimi užívané kvalifikované elektronické pečeti, a to v rozsahu údajů:

- a) číslo certifikátu,
- b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
- c) počátek a konec platnosti certifikátu,
- d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
- e) datum a důvod zneplatnění certifikátu,
- f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- g) identifikace oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

(2) Podmínky používání kvalifikovaného elektronického podpisu, kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka jsou stanoveny vnitřním předpisem MF⁷³⁾.

Čl. 39

Pravidla pro příjem, oběh, odeslání a skartaci dokumentů detašovanými útvary GŘC

(1) Pro detašované útvary je stanovena doručovací adresa v podobě sídla GŘC, příjem a vypravení dokumentů bude zajišťovat podatelna GŘC.

(2) Analogové dokumenty, jejichž povaha to umožňuje, budou převedeny do podoby digitální. Originály převedených dokumentů budou uloženy na příslušném odborném útvaru GŘC. Distribuce analogových dokumentů detašovanému útvaru bude prováděna, pouze v opodstatněných případech, nebo vzhledem k povaze dokumentu, která neumožňuje převod do digitální podoby.

(3) Oběh a správa dokumentů bude probíhat pomocí aplikace eSAT s výjimkou účetních dokladů, které budou spravovány v informačním systému AVIS^{ME}.

(4) Dokumenty v analogové podobě určené pro detašovaný útvar, ale doručené na podatelnu v místě dislokace, budou průkazně předány pracovníkům detašovaného útvaru, kteří budou disponovat oprávněním pro jejich zaevidování do evidence GŘC.

(5) Odeslání analogových dokumentů z detašovaných útvarů bude prováděno pomocí podatelny OCS v místě dislokace, která zabezpečí průkazné předání zásilek poštovnímu úřadu.

(6) Podmínky pro zabezpečení příjmu, odesílání a předání analogových dokumentů pomocí podatelen OCS v místě dislokace dohodnou příslušní služební funkcionáři a upraví individuálním aktem řízení.

(7) U dokumentů, které nejsou uloženy a spravovány v eSpisovně, předávají detašované útvary GŘC posuzovateli pouze skartační seznamy, které posuzovatel v rámci skartačního řízení předloží k posouzení Národnímu archivu. Národní archiv posoudí skartační návrhy a označí dokumenty, které se stanou předmětem odborné archivní prohlídky (potencionální archiválie). Posuzovatel v součinnosti s detašovaným útvaru GŘC zabezpečí převoz těchto vybraných dokumentů (potencionálních archiválií) z detašovaných útvarů GŘC do sídla GŘC. Dokumenty, k jejichž fyzické likvidaci dal Národní archiv souhlas, se likvidují v

⁷³⁾ Směrnice č. 3/2009 ministra financí, o užívání služeb informačního systému infrastruktury veřejných klíčů (systému PKI).

místě detašovaného útvaru GŘC, který prostřednictvím nadřízeného útvaru předává posuzovateli doklad o likvidaci.

Čl. 40

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

(1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je OCS znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede OCS spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“).

(2) Náhradní evidenci OCS uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

(3) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence OCS,
- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

(4) Základní evidenční pomůckou spisové služby v případě mimořádných situací je podací deník vedený v listinné podobě.

(5) Náhradní evidence je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem OCS, pro něhož je vedena, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v analogové evidenci dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis zaměstnance, který ji provedl.

(6) O dokumentu se vedou v náhradní evidenci spisové služby údaje uvedené v čl. 19 odst. 4 písm. a) až i).

(7) Pro označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání, se použijí stejné principy jako pro řádné vedení spisové služby podle SŘ, pokud to mimořádné podmínky dovolí. Vždy se zvolí ta varianta řešení, kterou mimořádné podmínky umožní, a která je zároveň schopna zajistit alespoň základní funkce spisové služby.

(8) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci dle vzoru v příloze č. 18 se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty OCS.

ČÁST ŠESTÁ PŘECHODNÁ, SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 41

Přechodná ustanovení

(1) Uspořádání spisů vytvořených podle dosavadních předpisů se nemění, pokud příslušný služební funkcionář nerozhodne jinak.

(2) K vyřizování dokumentů, resp. spisů evidovaných na GŘC do 31. 12. 2008 v Informačním systému spisové služby na GŘC pro vedení podacího deníku v digitální podobě (dále jen „ISPI“) bude na spisových uzlech, sekretariátu generálního ředitele GŘC a na podatelně GŘC v omezeném rozsahu až do odvolání tento systém využíván. Ředitel odboru 12 GŘC zajistí technickou podporu a paralelní provoz systému ISPI na GŘC do doby rozhodnutí o způsobu vyřazení dokumentů evidovaných v tomto systému.

(3) Po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb.⁷⁴⁾ lze k podepisování použít rovněž zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis.

(4) Po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. lze namísto kvalifikované elektronické pečete použít

a) elektronickou značku podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb., založenou na systémovém certifikátu vydaném osobou, která byla přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a která je kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, nebo

b) zaručenou elektronickou pečeť založenou na certifikátu pro elektronickou pečeť vydaném kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

(5) Po dobu 2 let ode dne nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. lze namísto kvalifikovaného elektronického časového razítka použít elektronické časové razítko vydané kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

(6) Pro příjem dokumentů jiných OVM adresovaných CS v souvislosti s výkonem jejich působnosti se ustanovení předchozích odstavců použijí obdobně.

(7) Platnost elektronických značek a systémových certifikátů není zrušením zákona č. 227/2000 Sb. dotčena.

Používá-li ode dne nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. zvláštní právní předpis pojem uznávaná elektronická značka, rozumí se jím rovněž elektronická značka podle zákona č. 227/2000 Sb., ve znění účinném přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb., založená na systémovém certifikátu vydaném osobou, která byla přede dnem nabytí účinnosti zákona č. 297/2016 Sb. akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a která je kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru.

Čl. 42

Společná ustanovení

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

⁷⁴⁾ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce

Čl. 43
Zrušovací ustanovení

Zrušuje se

- a) služební předpis č. 107/2012 Spisový řád Celní správy České republiky,
- b) služební předpis č. 30/2014 Změna služebního předpisu č. 107/2012 Spisový řád Celní správy České republiky.

Čl. 44
Účinnost

Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. února 2022.

genmjr. Mgr. Milan Pouliček v. r.
generální ředitel
Generální ředitelství cel

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha	č. 1	Spisový a skartační plán
Příloha	č. 2	Seznam samostatných evidencí dokumentů vedených v elektronické podobě
Příloha	č. 3	Vzor Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů
Příloha	č. 4	Vzor referátník OCS
Příloha	č. 5	Vzor interní sdělení OCS
Příloha	č. 6	Vzor dopis OCS
Příloha	č. 7	Vzor osobní dopis GŘ a ZGŘ
Příloha	č. 8	Vzor informace pro ministra financí
Příloha	č. 9	Vzor informace pro GŘ, ZGŘ
Příloha	č. 10	Vzor spisový přehled
Příloha	č. 11	Vzor štítek a podací razítko
Příloha	č. 12	Vzor popis ukládací jednotky
Příloha	č. 13	Vzor evidenční list zápůjčky
Příloha	č. 14	Vzor výpůjční lístek
Příloha	č. 15	Vzor skartační seznam
Příloha	č. 16	Vzor skartační návrh
Příloha	č. 17	Vzor předávacího seznamu pro spisovou rozluhu
Příloha	č. 18	Vzor rejstřík náhradní evidence dokumentů – spisů podatelna/výpravna
Příloha	č. 19	Podmínky provozu datových schránek OCS
Příloha	č. 20	Vzor rozhodnutí ve správním řízení
Příloha	č. 21	Vzor rozhodnutí v daňovém řízení