

**N A Ř Í Z E N Í**  
**Ministerstva vnitra**  
ze dne 25. ledna 2008,

**kterým se vydává spisový a skartační řád**

Podle § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“) **stanoví:**

**ČÁST PRVNÍ**

**HLAVA I**

**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**

Toto nařízení upravuje činnost spojenou se vznikem, příjmem, přidělováním, evidováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, přepravou, odesíláním, ukládáním, ochranou a vyřazováním dokumentů (dále jen „spisová služba“) včetně kontroly této činnosti. Podle tohoto nařízení se postupuje u útvarů ministerstva (dále jen „útvary ministerstva“).<sup>1)</sup>

**Čl. 2**

**Metodické řízení, kontrola a odpovědnost**

(1) Za dodržování ustanovení tohoto nařízení v rámci útvarů ministerstva odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zejména povinni

- a) zabezpečit řádný výkon spisové služby,
- b) kontrolovat pravidelně stav a úroveň spisové služby a přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

(2) Metodické řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z tohoto nařízení dále provádějí

- a) zaměstnanci určení příslušným vedoucím zaměstnancem,
- b) odbor archivní správy a spisové služby u všech útvarů ministerstva podle interního aktu řízení.<sup>2)</sup>

**Čl. 3**

**Vymezení základních pojmů**

(1) Pro účely tohoto nařízení se rozumí:

- a) archivem zařízení sloužící k ukládání archiválií a péči o ně,

---

<sup>1)</sup> Čl. 3 odst. 1 až 3 nařízení Ministerstva vnitra č. 39/2007, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra.

<sup>2)</sup> Nařízení Ministerstva vnitra č. 55/2003 o obecné kontrole a supervizní činnosti, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 1/2006.

- b) centrální podatelnu zařízení k přejímání doručených dokumentů a jejich předávání příslušným útvarům ministerstva,
- c) číslem jednacím označení zaevidovaného dokumentu s jednoznačně definovanou strukturou, která umožňuje vyhledávání a správu dokumentu,
- d) dokumentem každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové (materiální) či digitální (datové),<sup>3)</sup> který vznikl z činnosti útvarů ministerstva nebo jim byl doručen,
- e) doručovací knihou administrativní pomůcka sloužící k potvrzení o předání dokumentů,
- f) elektronickou podatelnu zařízení sloužící pro příjem, evidenci a odesílání datových zpráv,
- g) jednacím protokolem (podacím deníkem)<sup>4)</sup> základní administrativní pomůcka pro evidenci dokumentů, vedená v listinné nebo elektronické podobě,
- h) podatelnu zařízení útvarů ministerstva sloužící pro příjem a evidenci doručených dokumentů a dokumentů vzniklých z vlastní činnosti útvarů ministerstva v listinné i digitální podobě,
- i) protokolem o provedeném skartačním řízení seznam dokumentů určených k předání do archivu a dokumentů určených ke zničení,
- j) prvotním identifikátorem dokumentu jednoznačné označení dokumentu přidělované automaticky elektronickou podatelnu, centrální podatelnu nebo podatelnu,
- k) referátníkem tiskopis nebo šablona v elektronickém systému, do níž se zaznamenávají základní údaje o dokumentu s návrhem způsobu jeho vyřízení a uložení,
- l) sběrným archem
  - 1. tiskopis pro evidenci dokumentů vzniklých při vyřizování jedné věci,
  - 2. tiskopis pro evidenci hromadných podání nebo hromadných odpovědí v jedné věci,
- m) skartační lhůtou doba, před jejímž uplynutím nesmí být dokument zařazen do skartačního řízení nebo zničen,
- n) skartačním návrhem žádost o provedení skartačního řízení se seznamem dokumentů navržených k posouzení ve skartačním řízení, podaná správnímu orgánu<sup>5)</sup>,
- o) skartačním znakem označení hodnoty dokumentů pro jejich posuzování ve skartačním řízení,
- p) spisovnou zařízení k uložení dokumentů, jimž neuplynuly skartační lhůty,
- q) spisovou značkou označení spisu v číselné, slovní nebo kombinované podobě,
- r) spisovým a skartačním plánem ukládací systém jednotlivých typů dokumentů s jejich spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami,
- s) spisovým znakem označení jednotlivých typů dokumentů, podle nichž jsou uklá-

<sup>3)</sup> § 2 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

<sup>4)</sup> § 2 odst. 1 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

<sup>5)</sup> § 69 zákona č. 499/2004 Sb.

dány ve spisovně a ve správním archivu,

- t) správním archivem zařízení sloužící k ukládání dokumentů s dlouhými skartačními lhůtami,
- u) vedoucím zaměstnancem vedoucí zaměstnanec uvedený v čl. 5 až 10 nařízení Ministerstva vnitra č. 39/2007, kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, ve znění pozdějších předpisů
- v) zaměstnancem fyzická osoba v pracovním nebo příslušník v služebním poměru k České republice se zařazením v ministerstvu,
- w) značkou útvaru ministerstva kombinace znaků jednoznačně jej určujících.

(2) Vymezení dalších pojmů je obsaženo v příloze č. 1 tohoto nařízení.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **SPISOVÝ ŘAD**

#### **HLAVA I**

#### **PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ**

##### **Čl. 4**

##### **Příjem dokumentů**

(1) Dokumenty jsou ministerstvu doručovány v digitální nebo listinné podobě, a to

- a) držitelem poštovní licence,
- b) kurýrní službou ministerstva,
- c) osobně,
- d) telefaxem,
- e) pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (např. e-mail).

Pokud je podání učiněno ústně, zhotoví se o něm úřední záznam,<sup>6)</sup> s nímž se poté nakládá jako s dokumentem.

(2) Ministerstvo zřizuje k příjmu dokumentů elektronické podatelny, centrální podatelnu, podatelny a datové schránky (skupinové nebo na individuální adresu). Evidenci elektronických podatelen, podatelen a skupinových datových schránek vede odbor archivní správy a spisové služby. Bez jeho vědomí nesmí být rušeny zřízené a zřizovány nové podatelny a skupinové datové schránky.

(3) Dokumenty v digitální podobě se přijímají na technických nosičích dat nebo pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (např. e-mail).

(4) Je-li dokument doručen centrální podatelně nebo podatelně na technickém nosiči dat, je evidován jako příloha (např. CD ROM, disketa) průvodního dopisu. Jestliže příloha obsahuje dokument, který není opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, příp. kvalifikovaným časovým razítkem,<sup>7)</sup> je předán adresátovi. Pokud příloha obsahuje dokument, který je opatřen zaručeným elektronic-

<sup>6)</sup> Například § 18 a 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 42 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7)</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

kým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, je předán elektronické podatelně k dalšímu opatření.

(5) Je-li dokument doručen pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií elektronické podatelně ministerstva, považuje se za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně<sup>8)</sup>. Pokud je elektronický dokument opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, elektronická podatelna ověří jeho platnost.

(6) Je-li dokument doručen pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií na skupinovou adresu nebo individuální adresu a není opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, jsou uživatelé schránky povinni předat ho příslušné podatelně k zaevidování (a to i tehdy, nemají-li číslo jednacích odesílatele). Pokud je jednacích protokol veden v listinné podobě, předá se podatelně k zaevidování průvodní dopis dokumentu; byl-li dokument doručen v příloze bez průvodního dopisu, vytiskne se hlavička e-mailu, která nahrazuje průvodní dopis. Pokud je jednacích protokol veden v elektronické podobě, předá se podatelně doručený elektronický dokument.

(7) Je-li dokument doručen pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií na skupinovou adresu nebo individuální adresu a je opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, jsou uživatelé schránky povinni zaslat takovýto dokument příslušné elektronické podatelně.

(8) Pokud zjistí elektronická podatelna neplatnost zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky, ověří, zda bylo připojeno kvalifikované časové razítko. Pokud kvalifikované časové razítko bylo připojeno, oznámí tuto skutečnost neprodleně odesílateli současně s potvrzením o přijetí dokumentu. Jsou-li k elektronickému dokumentu připojeny přílohy, zkontroluje se, zda odpovídají provozním pravidlům ministerstva zveřejněným na úřední desce. Pokud jim odpovídají, předá se dokument centrální podatelně nebo příslušné podatelně k zaevidování. Pokud jim neodpovídají, vyrozumí se odesílatel o této skutečnosti současně s potvrzením o přijetí dokumentu. Pokud doručený dokument obsahuje škodlivý kód nebo nevyžádané sdělení, bude odstraněn (vymazán). Odesílatel takového dokumentu nebude o jeho odstranění (vymazání) vyrozuměn.

(9) Pokud elektronická podatelna obdrží elektronický dokument opatřený neplatným zaručeným elektronickým podpisem, vyrozumí odesílatele o této skutečnosti. Elektronický dokument pak nepředá k evidenci v protokolu centrální podatelny, ale uloží v úložišti doručených datových zpráv.

(10) Uživatelé datových schránek jsou povinni sledovat průběžně jejich stav, zejména příjem nově doručených elektronických dokumentů. V době nepřítomnosti jsou povinni nastavit zasílání automatické odpovědi o nepřítomnosti.

(11) Dokumenty přebírá zaměstnanec centrální podatelny nebo podatelny od subjektů uvedených v čl. 4 odst. 1 tohoto nařízení. Jestliže je převezme jiný zaměstnanec (např. osobně od fyzické nebo právnické osoby, během služební cesty), je povinen předat je neprodleně zaměstnanci centrální podatelny nebo podatelny k zaevidování.

---

<sup>8)</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

(12) Pokud je dokument zaslán telefaxem a tiskový výstup nezaručuje jeho trvanlivost, zhotoví se jeho kopie. Při tisku dokumentů se preferuje oboustranný tisk. Jestliže se původní dokument nepřipojí k jeho kopii, je možno jej zničit jako nadpočetný, pokud příslušný vedoucí zaměstnanec nestanoví jinak. Při zničení původního dokumentu se na kopii uvede záznam „Originál zničen dne ... jako nadpočetný, kopie souhlasí s originálem“, připojí se datum zničení, příjmení a vlastnoruční podpis zaměstnance, který jej zničil.

(13) Dokumenty, s výjimkou dokumentů doručených elektronickým podatelním, přejímá centrální podatelna nebo podatelna. Je-li to požadováno, potvrdí zaměstnanec centrální podatelny nebo podatelny převzetí doručeného dokumentu v doručovací knize, na soupisce nebo na kopii dokumentu. Kopii potvrzené soupisky vrací odesílateli, originál uloží v centrální podatelně nebo v podatelně. Převzetí dokumentu lze potvrdit také na průpise dokumentu nebo vystavením samostatného potvrzení v listinné podobě. Pokud nemá zaměstnanec centrální podatelny nebo podatelny možnost přesvědčit se, že doručený dokument je totožný s jeho kopií (doručený dokument je např. v obálce na jméno a příjmení zaměstnance), nepotvrdí převzetí na kopii, ale vystaví jen potvrzení o převzetí dokumentu.

(14) Potvrzení o převzetí dokumentu v listinné podobě obsahuje vždy datum převzetí, zápis příjmení a vlastnoruční podpis přebírajícího, případně otisk kulatého razítka bez státního znaku nebo razítka útvaru. Potvrzení musí být provedeno čitelně trvalým způsobem (např. perem, kuličkovou tužkou).

(15) Centrální podatelna opatří dokumenty nebo jejich obálky prezentačním razítkem, v němž se uvede datum, kdy byl dokument centrální podatelnou převzat (viz příloha č. 2). Poté je předává určeným zaměstnancům útvarů ministerstva. Průkazný doklad o předání dokumentu zabezpečuje používaný systém pro vedení spisové služby v elektronické podobě.

(16) Je-li evidence centrální podatelny nebo podatelny vedena v listinné podobě, dokumenty se předávají proti podpisu v doručovací knize nebo na soupisce. V doručovací knize (viz příloha č. 3) se uvede datum doručení, číslo jednací odesílatele dokumentu nebo číslo dokumentu doručeného doporučeně a jméno a příjmení adresáta dokumentu, název nebo značka útvaru ministerstva, jemuž je dokument předáván, a vlastnoruční podpis přebírajícího zaměstnance. Obdobně se postupuje při vyplnění údajů v soupisce (viz příloha č. 4).

(17) Pokud nelze z údajů na obálce adresované ministerstvu zjistit, kterému útvaru ministerstva je určena, otevře ji zaměstnanec centrální podatelny nebo podatelny a podle obsahu určí příslušný útvar ministerstva. Dokument se vloží zpět do obálky, obálka se přelepí páskou, opatří prezentačním razítkem s denním datem, příjmením a vlastnoručním podpisem toho, kdo ji otevřel, a přidělí se příslušnému útvaru ministerstva.

(18) Podatelna přejímá dokumenty doručené z centrální podatelny nebo jedním ze způsobů uvedených v čl. 4 odst. 1. Elektronické dokumenty se označí elektronickým podacím razítkem se všemi náležitostmi. Na dokumentu v listinné podobě, případně na jeho obálce, se vyznačí náležitosti podle způsobu dalšího nakládání. Dokument podléhající evidenci se označí na první straně otiskem podacího razítka (viz příloha č. 5). V otisku podacího razítka se uvede datum, kdy byl dokument převzat, pořadové číslo přidělené z jednacího protokolu příslušné evidence, počet příloh a počet listů příloh.

(19) Pokud je na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, obálka se neotevívá.<sup>9)</sup> Centrální podatelna nebo podatelna ji opatří otiskem prezentačního razítka a předá útvaru ministerstva, kde je zaměstnanec zařazen. Útvar ministerstva potvrdí její převzetí podpisem v doručovací knize nebo v systému elektronické spisové služby. Zjistí-li adresát, že doručený dokument má úřední charakter, předá ho neprodleně příslušné podatelně k zaevidování.

(20) Obálka se ponechává u dokumentu v těchto případech

- a) je-li dokument doručován v souladu s jinými právními předpisy s dodejkou nebo do vlastních rukou,
- b) je-li nezbytná pro určení, kdy byl dokument podán k přepravě nebo kdy byl doručen,
- c) není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se výrazně datum dokumentu s datovým razítkem držitele poštovní licence na obálce,
- d) není-li dokument podepsán,
- e) je-li rozhodná pro zjištění adresy odesílatele,
- f) je-li prezentační razítko otištěno pouze na obálce.

V ostatních případech se obálka zničí mimo skartační řízení.

(21) Zjistí-li se při doručení u dokumentu závada (dokument není úplný apod.), centrální podatelna nebo podatelna dokument nepřevzme a zajistí jeho zpětné odeslání odesílateli.

## Čl. 5

### Evidence dokumentů

(1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti útvarů ministerstva se evidují v centrální podatelně v protokolu centrální podatelny a v podatelních v jednacích protokolech. Evidenci protokolů centrální podatelny a jednacích protokolů vede odbor archivní správy a spisové služby.

(2) Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale vyřizuje se pod týmž číslem jednacím.

(3) Dokumenty, na jejichž příjem a manipulaci s nimi se vztahují jiné právní předpisy, se evidují odděleně v samostatných evidencích. Jsou to zejména

- a) dokumenty související s krizovým řízením,<sup>10)</sup>
- b) dokumenty vzniklé v rámci zdravotní péče,<sup>11)</sup>
- c) evidence osob podle zákona o azylu,<sup>12)</sup>
- d) evidence podle stavebního zákona,<sup>13)</sup>

<sup>9)</sup> Čl. 13 Listiny základních práv a svobod.

<sup>10)</sup> § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

<sup>11)</sup> Čl. 48 nařízení Ministerstva vnitra č. 48/2007 o péči o zdraví příslušníků a zaměstnanců Policie České republiky, Hasičského záchranného sboru České republiky a zaměstnanců Ministerstva vnitra.

<sup>12)</sup> § 71 zákona č. 325/1999 Sb., o azylu a o změně zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů (zákon o azylu), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>13)</sup> § 167 odst. 1 a 4 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon).

- e) evidence veřejných sbírek,<sup>14)</sup>
- f) účetní doklady,<sup>15)</sup>
- g) výtisky interních aktů řízení,
- h) žádosti, návrhy a stížnosti (dále jen „petice“),<sup>16)</sup>
- i) přestupky,<sup>17)</sup>
- j) státoobčanské spisy,<sup>18)</sup>
- k) oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech a darech a závazcích,<sup>19)</sup>
- l) dokumenty s utajovanými informacemi,<sup>20)</sup>
- m) veřejné zakázky,<sup>21)</sup>
- n) dokumenty EU,
- o) dokumenty NATO,
- p) dokumenty o sociálním zabezpečení,<sup>22)</sup>
- q) dokumenty související s kryptografickou ochranou,
- r) dokumenty související s vydáváním krycích dokladů a zabezpečováním evidenční ochrany,<sup>23)</sup>
- s) dokumenty související s vydáváním lustračních osvědčení,<sup>24)</sup>
- t) spisy a dokumenty týkající se ověřování přístupu k utajovaným informacím.<sup>25)</sup>

(4) Evidenci nepodléhají pomocné materiály, osobní poznámky z jednání, poznámky, dokumenty s výskytem škodlivého kódu (např. počítačových virů), nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, další tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky nevydávané ministerstvem, výběry z tisku, informace zasílané v rámci předplacených služeb), knihy apod.

<sup>14)</sup> § 26 odst. 2 zákona č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách a o změně některých zákonů (zákon o veřejných sbírkách).

<sup>15)</sup> § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>16)</sup> § 27 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

<sup>17)</sup> § 7 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

<sup>18)</sup> Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>19)</sup> § 23 odst. 1 zákona č. 40/1993 Sb., o nabytí a pozbytí státního občanství České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>20)</sup> § 13 a 14 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

<sup>21)</sup> § 21 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

<sup>22)</sup> § 3 vyhlášky 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací.

<sup>23)</sup> § 69 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

<sup>24)</sup> § 9 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>25)</sup> Např. zákon č. 283/1991 Sb., zákon č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 13/1993 Sb., celní zákon, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>26)</sup> § 19 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>27)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb.

(5) V centrální podatelně se dokumenty evidují v protokolu centrální podatelny. Zápis dokumentu obsahuje vždy prvotní identifikátor dokumentu, datum jeho převzetí, číslo jednací odesílatele dokumentu, je-li uvedeno, identifikaci odesílatele a název útvaru ministerstva, kterému byl dokument předán.

## Čl. 6

### Jednací protokol

(1) V podatelně se evidují dokumenty v jednacím protokolu (viz příloha č. 6). Jednací protokol je základní evidenční pomůcka, která poskytuje o evidovaném dokumentu nezbytné údaje. Evidují se v něm dokumenty vlastní a dokumenty doručené, pokud se na ně nevztahuje ustanovení čl. 5 odst. 3.

(2) Jednací protokol se vede v elektronické podobě. Vede se samostatný elektronický jednací protokol pro ministerstvo a samostatný elektronický jednací protokol pro inspekci ministra vnitra. Označuje se názvem a ročníkem. Jeho podoba a autentizace obsahu je zajištěna prostředky systému pro vedení spisové služby v elektronické podobě.

(3) Přehled zkratk používaných v jednacím protokolu vedeném v elektronické podobě včetně jejich vysvětlivek se vede ve zvláštním datovém souboru připojeném k jednacímu protokolu. Přehled zkratk používaných v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě včetně jejich vysvětlivek se uvede na první straně jednacího protokolu.

(4) Dokumenty se zapisují do jednacího protokolu v den, kdy byly doručeny, v pořadí, v jakém byly doručeny nebo, u dokumentů vlastních, ihned po jejich vzniku.

(5) O každém dokumentu se při evidenci v jednacím protokolu uvádějí vždy tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován, v elektronickém jednacím protokolu také prvotní identifikátor dokumentu,
- b) datum, případně hodina doručení dokumentu; pokud se jedná o dokument vzniklý z vlastní činnosti, pak datum jeho vzniku,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
- d) číslo jednací odesílatele,
- e) počet listů doručeného nebo vlastního dokumentu, počet příloh a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) název a věc,
- g) značka útvaru ministerstva, kterému byl dokument přidělen nebo z jehož činnosti vznikl, datum přidělení, popřípadě datum, jméno a příjmení zaměstnance určeného k jeho vyřízení.

(6) Číselná řada v jednacím protokolu začíná pořadovým číslem 1 dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince.

(7) Chybné zápisy v jednacím protokolu vedeném v elektronické podobě se opraví prostředky systému elektronické spisové služby. Údaj o opravě se zaznamená automaticky v historii dokumentu.

(8) Jednací protokol v listinné podobě se vede jen tehdy, nejsou-li splněny



technické podmínky pro jeho vedení v elektronické podobě. Pokud se pro útvar ministerstva vede více jednacíh protokolů v listinné podobě, rozliší se pořadovými čísly protokolů. Požadavek na zavedení dalších jednacíh protokolů v listinné podobě se zasílá písemně odboru archivní správy a spisové služby.

(9) Na titulním listu jednacího protokolu v listinné podobě se uvede název a značka útvaru ministerstva, případně soupis útvarů, pro něž je veden.

(10) Pokud se název nebo značka útvaru ministerstva v průběhu vedení jednacího protokolu v listinné podobě změní, jednací protokol se uzavře podle čl. 10. Tím se ukončí evidence dokumentů a jejich označování čísly jednacími a značkou útvaru v původním tvaru. Obdobně se postupuje při zrušení útvaru ministerstva (viz čl. 54).

(11) Pokud je pro útvar ministerstva vedeno více jednacíh protokolů v listinné podobě, tvar čísla jednacího se upraví tak, aby nedošlo k přidělení shodných čísel jednacíh několika různým dokumentům (viz čl. 7 odst. 2).

(12) Jednací protokol vedený v listinné podobě je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů. Musí být zabezpečen proti neoprávněnému přístupu, výměně listů, pozměnění údajů a ztrátě a autorizován podpisem příslušného vedoucího zaměstnance. Na předsádce jednacího protokolu vedeného v listinné podobě (tj. na vnitřní straně jeho desek) se vyznačuje

- a) celkový počet listů a datum začátku jeho užívání záznamem: „Jednací protokol obsahuje ... listů a byl dán do užívání dne ...“. Záznam ověří vlastnoručním podpisem a otiskem kulatého razítka bez státního znaku vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva, u něhož je jednací protokol veden,
- b) jméno a příjmení zaměstnance pověřeného vedením jednacího protokolu a zaměstnance, který ho zastupuje včetně jejich vlastnoručních podpisů. Pokud dojde ke změně, vyznačí se nové údaje a datum, kdy ke změně došlo.

(13) Zápisy v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě se provádějí čitelně, dokumentním inkoustem, který zajišťuje trvanlivost písma. Při zápisu opakujících se údajů lze použít zkratk, jejichž přehled a význam se vede podle čl. 6 odst. 8.

(14) Číselná řada v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě začíná pořadovým číslem 1 dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince nebo dnem, kdy byla ukončena činnost útvaru ministerstva, který vede jednací protokol v listinné podobě. V číselné řadě není možné ponechávat prázdné řádky.

(15) Chybné zápisy v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě se nepřepisují. Chybný údaj se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se zápisem správným a opatří datem a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který opravu provedl. Pokud je nutné opravit celý zápis jednoho dokumentu, přeškrtně se příslušný řádek na obou stranách jednacího protokolu a opatří datem a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který opravu provedl, a důvodem opravy („Zapsáno omylem“, „Číslo jednací nebylo použito“ apod.) ve sloupci 11 jednacího protokolu.

(16) Dokument zaevidovaný v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě se zapíše do rejstříku vedeného podatelnou. Rejstřík je evidenční pomůcka sloužící k vyhledávání dokumentů v jednacím protokolu. Vede se tehdy, přesáhne-li průměrný počet dokumentů evidovaných v jednacím protokolu a ve sběrných arších za posledních pět let 1000 dokumentů v každém roce. Zakládá se vždy rejstřík věcný a jmen-

ný.<sup>26)</sup> Rejstřík se vede v podobě vázané knihy, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku. Ve jmenném rejstříku se uvádějí údaje o fyzické nebo právnické osobě, ve věcném rejstříku jednotlivá zvolená hesla (např. věc) a dále číslo jednací, podle něhož se vyhledá příslušný zápis v jednacím protokolu. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných typů dokumentů. Rejstříky se ukládají s jednacími protokoly, k nimž jsou vedeny.

## Čl. 7

### Číslo jednací

(1) Číslo jednací přiděluje zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu při zápisu dokumentu do jednacího protokolu.

(2) Číslo jednací (značka „č. j.“) obsahuje

- a) označení ministerstva („MV“),
- b) spojovník,
- c) pořadové číslo zápisu dokumentu v jednacím protokolu; v případě zařazení dokumentu do spisu a jeho evidování ve sběrném archu doplněné za spojovníkem o pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu (spisu),
- d) lomítko,
- e) bližší označení útvaru ministerstva (maximálně 4 alfanumerické znaky),
- f) spojovník,
- g) bližší označení dalšího evidenčního místa útvaru (např. na úrovni oddělení, maximálně jeden alfanumerický znak),
- h) spojovník,
- i) označení roku, v němž je dokument evidován, ve čtyřmístné podobě (XXXX).

Pokud nemá útvar ministerstva několik evidenčních míst (podatelen), údaj podle písm. f) a g) se neuvede. Pokud se jednacím protokol v listinné podobě vede pro útvar ministerstva bez bližšího označení, údaje podle písm. f) a g) se neuvedou (příklady: útvar ministerstva nemá více evidenčních míst, tvar č. j. je MV-128/AS-2007; útvar ministerstva eviduje dokument ve sběrném archu spisu, tvar č. j. je MV-128-1/AS-2007; útvar ministerstva má více evidenčních míst, tvar č. j. je MV-128-1/AS-1-2007).

(3) Přehled značek útvarů ministerstva vede odbor archivní správy a spisové služby.

## Čl. 8

### Spis a jeho tvorba

(1) Spis je soubor dokumentů týkajících se téže věci a v téže věci vyřizovaných. Obsahuje zejména jednotlivé dokumenty a sběrný arch s evidencí všech dokumentů zařazených do spisu. Dokumenty jsou ve spisu seřazeny chronologicky, jak byly doručeny nebo vznikly, přičemž v jeho spodní části je uložen iniciační dokument a zcela nahoře nejmladší dokument, jímž je spis zpravidla vyřízen.

(2) Spis se vytvoří vždy, vyřizuje-li se věc ve správním řízení.<sup>27)</sup> Vytvoří se také

<sup>26)</sup> § 2 odst. 8 vyhlášky č. 646/2004 Sb.

<sup>27)</sup> § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

tehdy, jestliže se po doručení nového dokumentu zjistí, že nově doručený dokument souvisí s již dříve zaevidovaným dokumentem, nebo když vznikne k již zaevidovanému dokumentu další související dokument. Současně se založí sběrný arch (viz příloha č. 7),<sup>28)</sup> který se vede k číslu jednacímů prvního (nejstaršího, tzv. iniciačního) dokumentu. Ve sloupci 11 jednacímů protokolu se u iniciačního dokumentu zapíše „SA“. Iniciační dokument se do sběrného archu nezapisuje. Dokumenty evidované ve sběrném archu mají základ čísla jednacímů totožný, doplněný pro odlišení o pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu.

## Čl. 9

### Sběrný arch

(1) Sběrný arch je veden buďto zaměstnancem pověřeným vyřízením spisu (zejména v případě správního řízení) nebo zaměstnancem pověřeným vedením jednacímů protokolu do doby uzavření spisu (zejména v rámci vnitroresortního připomínkového řízení). Zapisují se do něho údaje shodné s údaji vedenými v jednacím protokolu /viz čl. 6 odst. 5 písm. a) až f)/. Je-li veden v listinné podobě, rozhoduje o místě jeho uložení vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva.

(2) Přehled sběrných archů je vytvářen prostředky systému elektronické spisové služby. Je součástí jednacímů protokolu.

(3) Sběrný arch se použije rovněž tehdy, je-li zřejmé, že k témuž číslu jednacímů bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů (např. dotaz odeslaný několika adresátům, od nichž se očekává odpověď). Při evidenci prvního dokumentu se zřídí sběrný arch. Při jeho vyplňování se postupuje shodně jako při vyplňování sběrného archu tvořícího přílohu spisu (čl. 8 odst. 2).

(4) Sběrný arch není určen k evidenci dokumentů uložených pod jedním spisovým znakem (nenahrazuje evidence dokumentů jedné agendy), ale k evidenci dokumentů souvisejících s vyřízením jedné věci.

## Čl. 10

### Uzavření jednacímů protokolu a sběrného archu

(1) Jednacímů protokol se uzavře na konci kalendářního roku, z organizačních důvodů nebo při změně značky útvaru.

(2) Uzavření jednacímů protokolu na konci kalendářního roku nebo v jeho průběhu z organizačních důvodů se provede tak, že se

- a) jednacímů protokol vedený v elektronické podobě uzavře prostředky systému elektronické spisové služby,
- b) v jednacím protokolu vedeném v listinné podobě se poslední zápis podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou, čímž je ukončeno zapisování dalších dokumentů. Pod podtržením se uvede „V roce ... bylo použito celkem ... čísel jednacímů ...“, podpis vedoucího zaměstnance útvaru ministerstva, pro který byl jednacímů protokol veden, a soupis nevyřízených čísel jednacímů.

(3) Uzavření jednacímů protokolu vedeného v listinné podobě v průběhu kalendářního roku při změně značky útvaru se provede tak, že se poslední zápis podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou, čímž je ukončeno zapisování dalších dokumentů. Pod podtržením se uvede „V roce ... bylo použito

<sup>28)</sup> § 2 odst. 11 vyhlášky č. 646/2004 Sb.

to celkem ... čísel jednacích ...", podpis vedoucího zaměstnance útvaru ministerstva, pro který byl jednací protokol veden, a soupis nevyřízených čísel jednacích. V evidenci dokumentů se pokračuje na následujícím volném dvojlistu jednacího protokolu od pořadového čísla 1.

(4) Uzavření sběrného archu se provede tak, že

- a) sběrný arch vedený v elektronické podobě se uzavře prostředky systému elektronické spisové služby,
- b) poslední zápis ve sběrném archu vedeném v listinné podobě se podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou. Pod podtržením se uvede „Ve sběrném archu bylo evidováno celkem ... dokumentů“ a podpis zaměstnance odpovědného za vedení sběrného archu.

## HLAVA II

### ROZDĚLOVÁNÍ, PŘEDÁVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

#### Čl. 11

##### Rozdělování dokumentů

(1) Rozdělování dokumentů je činnost při rozhodování o jejich přidělení příslušnému útvaru ministerstva k dalšímu opatření. Provádí se tak, aby doručené dokumenty byly co nejdříve předány příslušnému útvaru ministerstva, jemuž byly přiděleny k dalšímu opatření.

(2) Zaevidovaný dokument vloží zaměstnanec podatelny do referátníku (viz příloha č. 8) ve tvaru dvojlistu formátu A 4 (MV č. skl. 12/A3). Do referátníku vyplní zaměstnanec podatelny název útvaru ministerstva, označení stupně naléhavosti, v čísle jednacím značku útvaru, pořadové číslo přidělené z jednacího protokolu a rok, věc a lhůtu k vyřízení, pokud je v dokumentu uvedena. Do pokynů pro manipulaci vyplní „Předat XY“. Zaměstnanec podatelny předá referátník s dokumentem vedoucímu zaměstnanci útvaru ministerstva, do jehož pravomoci podatelna patří, nebo v případě jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění jeho zástupci nebo pověřenému zaměstnanci k rozdělení. Ten, kdo dokumenty rozděluje k vyřízení, doplní do referátníku označení útvaru ministerstva, jméno a příjmení referenta, datum přidělení, do čísla jednacího údaje za lomítkem, lhůtu k vyřízení, není-li uvedena v dokumentu, a do pokynů pro manipulaci napíše „Založit sběrný arch“, pokud bude dokument vyřizován ve správním řízení nebo pokud existuje jiný důvod pro založení sběrného archu. Referátníky s dokumenty se vrátí do podatelny, kde zaměstnanec podatelny provede pokyny pro manipulaci a údaje o referentovi, čísle jednacím a případně sběrném archu doplní do jednacího protokolu.

(3) Po rozdělení se dokumenty předají bez odkladu k dalšímu opatření. Přednostně se předají dokumenty označené jako „Doporučeně“, „Pilné“ nebo „Blesk“. Zaměstnanec podatelny vyrozumí bezprostředně po zaevidování takto označeného dokumentu (např. telefonem, e-mailem) odpovědného zaměstnance útvaru ministerstva, jemuž byl dokument přidělen k dalšímu opatření, k neprodlenému převzetí dokumentu.

(4) Pokud lhůty pro vyřízení některých dokumentů stanoví právní předpis,<sup>29)</sup> postupuje se podle tohoto právního předpisu. Na vyřizování dokumentu se nesmí

<sup>29)</sup> Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.

podílet zaměstnanec podjatý.<sup>30)</sup> Zaměstnanec, který se dozví o okolnostech nasvědčujících tomu, že lze pochybovat o nepodjatosti, je povinen oznámit to nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne, kdo dokument převezme k dalšímu opatření.

(5) Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, požádá se zaměstnanec podatelny o přidělení čísla jednacího a nahlásí se mu název útvaru ministerstva, označení odboru nebo oddělení, označení naléhavosti, jméno a příjmení zaměstnance, z jehož činnosti dokument vznikl, případné předchozí dokumenty a označení věci. Zaměstnanec podatelny vyplní tyto údaje do jednacího protokolu (sloupce 2, 6, 7 a 8 jednacího protokolu v listinné podobě) a do referátníku, který předá prázdný přímo referentovi.

## Čl. 12

### Předávání dokumentů v elektronické podobě

(1) Zaevidovaný elektronický dokument opatřený prvotním identifikátorem, elektronickým podacím razítkem, referátníkem (šablona ze systému elektronické spisové služby) se odešle příslušnému útvaru ministerstva k dalšímu opatření. Údaj o odeslání dokumentu se poznamená v jednacím protokolu.

(2) Zjistí-li se, že dokument nepatří útvaru ministerstva, kterému byl odeslán, odešle se příslušnému útvaru ministerstva a skutečnost o chybném přidělení se poznamená v historii dokumentu.

## Čl. 13

### Předávání dokumentů v listinné podobě

(1) Zaevidované dokumenty s referátníky a opatřené prezentačním razítkem se předávají určeným zaměstnancům útvaru ministerstva k dalšímu opatření. Je-li to potřebné, dokumenty se předávají prostřednictvím doručovacích knih nebo soupisky dokumentů proti podpisu. Pokud to organizační struktura útvaru ministerstva, který má zřízenou podatelnu a vede jednací protokol, umožňuje, dokument se předá přímo zaměstnanci, jemuž byl přidělen k dalšímu opatření. Předání dokumentu poznamená zaměstnanec podatelny v jednacím protokolu (ve sloupci 8 jednacího protokolu vedeného v listinné podobě).

(2) Dokumenty doručené ministrovi vnitra nebo náměstkům ministra vnitra se přidělují k vyřízení vrchním ředitelům sekce nebo ředitelům odborů úkolovým lístkem (viz příloha č. 9). V úkolovém lístku se vyznačí způsob vyřízení, datum přidělení a lhůta k vyřízení.

(3) Zjistí-li se, že dokument nepatří útvaru ministerstva, který ho převzal, na dokument se otiskne prezentační razítko útvaru, pod ním se poznamená „Doručeno omylem“ a vyznačí se příjmení a vlastnoruční podpis zaměstnance, který zjistil chybné přidělení dokumentu. Dokument se vrátí podatelně ke správnému přidělení.

(4) Vyskytne-li se u doručeného dokumentu závada (nesouhlasí-li počet listů nebo příloh apod.), učiní opatření k jejímu odstranění ten, kdo závadu zjistil.

(5) Pokud se předává v listinné podobě zaevidovaný elektronický dokument, vytiskne se jeho průvodní dopis bez příloh, doplní se o prvotní identifikátor dokumentu, názvy připojených souborů v elektronické podobě a opatří podacím razítkem, do

<sup>30)</sup> Například § 14 zákona č. 500/2004 Sb.

něhož se vyplní číslo jednací a počet příloh. Vytištěný průvodní dopis s referátníkem a doložkou o ověření zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, byly-li použity, se předá shodně jako je uvedeno výše s tím, že příloha v elektronické podobě je připojena na paměťovém médiu nebo je odeslána prostředky informačních a komunikačních technologií.

#### Čl. 14

##### Oběh dokumentů

(1) Oběhem dokumentů se označuje pohyb dokumentů uvnitř útvarů ministerstva od jejich předání příslušným útvarům ministerstva k dalšímu opatření až po jejich vyřízení, odeslání a uložení ve spisovně nebo správním archivu.

(2) Oběh dokumentu v útvaru ministerstva, jemuž byl předán k dalšímu opatření, a oběh dokumentu mezi jednotlivými útvary ministerstva musí být zaznamenán v tzv. historii dokumentu nebo spisu, která je vedena ve zvláštním datovém souboru, připojeném k jednacímu protokolu v elektronické podobě. Pokud vede útvar ministerstva jednací protokol v listinné podobě, musí být údaje o oběhu dokumentu zapsány ve sloupcích 9 až 12 („Vyřízeno-odesláno”).

(3) Předávání nebo přebírání dokumentů bez záznamu v příslušné evidenci je nepřipustné.

### HLAVA III

#### VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

#### Čl. 15

##### Vyřizování dokumentů

(1) Vyřízením dokumentu se pro účely tohoto nařízení rozumí vyřízení věci prostředky informačních a komunikačních technologií nebo listinnou formou či ústně. Je realizováno odesláním prvopisu dokumentu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci příslušnému útvaru ministerstva.

Dokumenty se vyřizují průběžně bez zbytečných průtahů. Pokud jsou označeny jako „Blesk”, vyřizují se ihned po převzetí od podatelny. V dalším pořadí se vyřizují dokumenty označené jako „Pilné” nebo dokumenty se stanoveným termínem vyřízení. Ostatní dokumenty se vyřizují průběžně v co nejkratší lhůtě, nejpozději však do jednoho měsíce, nestanoví-li vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva jinak.

Pokud se na vyřízení dokumentu podílí několik zaměstnanců postupně podle rozdělovníku, lhůta k vyřízení musí být každému zaměstnanci příslušně zkrácena. Pokud se na vyřízení dokumentu podílí několik zaměstnanců současně, lhůta být krácena nemusí.

Pokud nelze stanovený termín dodržet, je třeba o tom bezodkladně vyrozumět toho, kdo termín stanovil, se zdůvodněním a novým termínem vyřízení dokumentu. Pokud je dokument přidělen zaměstnanci k vyřízení až po uplynutí stanoveného termínu, je třeba ho vyřídit jako dokument označený „Blesk” a v průvodním dopisu vysvětlit, proč nebyl termín vyřízení dodržen.

Jestliže návrh vyřízení zpracovává zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, a vyřízení neschvaluje jeho bezprostřední vedoucí zaměstnanec, který by jinak byl ke schválení oprávněný, ale výše postavený vedoucí zaměstnanec, termín vyřízení musí být pro zaměstnance pověřeného zpracováním návrhu přiměřeně

zkrácen. Tato skutečnost se uvede na referátníku při přidělení zaměstnanci k vyřízení.

(2) Stanoví-li lhůtu k vyřízení dokumentu jiný právní předpis, postupuje se podle tohoto právního předpisu. Nestanoví-li lhůtu k vyřízení dokumentu právní předpis, postupuje se podle tohoto nařízení.

(3) Za dodržení termínu odpovídá zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva nebo jím pověřený zaměstnanec je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentů, zejména dokumentů se stanovenými lhůtami k vyřízení.

(4) Vyřízení dokumentu v listinné podobě se zhotoví tehdy, pokud to vyžaduje povaha věci nebo žádá-li to odesílatel vyřizovaného dokumentu. Prvopis vyřízení je po schválení odeslán příslušnému adresátovi, průpis vyřízení s návrhem vyřízení se připojí k původnímu dokumentu a uloží se. O vyřízení se učiní záznam v jednacím protokolu. Pokud se stejné vyřízení rozesílá v listinné podobě na více adres, vyhotoví se potřebný počet prvopisů a založí se rozdělovník. V odesílaném dokumentu se místo adresáta uvede „Podle rozdělovníku“, v rozdělovníku se vyznačí adresáti, jimž jsou příslušné exempláře vyřízení expedovány, a rozdělovník se přiloží k dokumentu.

## Čl. 16

### Vzetí dokumentu na vědomí

Obsah přijatého dokumentu může být vzat na vědomí, pokud přijaté podání nevyžaduje vydání rozhodnutí nebo zaslání stanoviska či odpovědi a je zasláno pouze pro informaci. Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, o tom učiní v referátníku záznam ve tvaru „Vzato na vědomí, založ“ s datem a vlastnoručním podpisem. Referátník schválí nadřízený zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, mající k tomu oprávnění a dokument s referátníkem se uloží. Údaje o vyřízení dokumentu a jeho uložení se poznamenají v jednacím protokolu (ve sloupcích 9, 11 a 13 až 15 jednacího protokolu vedeného v listinné podobě).

## Čl. 17

### Postoupení dokumentu k vyřízení jinému útvaru ministerstva

(1) Je-li dokument postoupen k vyřízení jinému útvaru ministerstva, odešle se v příloze průvodního dopisu. Kopie předávaného dokumentu s průpisem průvodního dopisu a referátníkem se uloží. Do jednacího protokolu se o tom učiní záznam. Současně se vyrozumí odesílatel dokumentu o jeho postoupení k vyřízení jinému útvaru ministerstva.

(2) Je-li předávaný dokument v elektronické podobě, odešle se s původním průvodním dopisem (předávacím e-mailem) v příloze.

## Čl. 18

### Postup při vyřizování dokumentu

(1) Před zahájením zpracování návrhu vyřízení zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí (nebylo-li tak již učiněno podatelnou), zda nebyl v téže věci vyřizován jiný související dokument. V kladném případě založí spis podle čl. 8 a nový dokument k němu připojí.

(2) Pokud to povaha věci umožňuje, je možné vyřídit dokument ústně (osobní

jednání, telefonické sdělení). O výsledku vyřízení se na referátník pořídí záznam s datem vyřízení a podpisem vyřizujícího zaměstnance. Referátník schválí nadřízený zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, mající k tomu oprávnění a dokument s referátníkem se uloží.

(3) Při vyřizování dokumentů v listinné podobě se zpracuje návrh rozhodnutí, stanoviska nebo odpovědi na doručený dokument nebo návrh obsahu vlastního dokumentu. Návrh musí být věcný, stručný a srozumitelný, doložený další dokumentací, je-li to potřebné.

(4) Schvaluje-li návrh vyřízení vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva, který dokument vyřizuje, zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu zpracuje návrh vyřízení a vloží ho do referátníku. Na první stranu referátníku uvede do sloupce „pokyny pro manipulaci”: „Po schválení vrať referentovi.” Do sloupce „před schválením” uvede jméno, příjmení a funkci svého vedoucího oddělení, případně jiných referentů a vedoucích oddělení, kteří se mají k návrhu vyřízení vyjádřit, a do rubriky „schválí” uvede jméno, příjmení a funkci vedoucího zaměstnance útvaru ministerstva, který bude podepisovat vyřízení. Pokud potřebuje osobám uvedeným na první straně referátníku cokoli sdělit, co není patrné z textu návrhu vyřízení, použije k tomu druhou a případně další strany referátníku. Své sdělení uvede slovy „Pro domo”. Pokud osoby uvedené na první straně referátníku považují za nutné vyjádřit k návrhu vyřízení své stanovisko, napíší ho na zvláštní list a vloží do referátníku. Pokud se pro spis vede sběrný arch, bude každé stanovisko označeno samostatným pořadovým číslem ve sběrném archu. Pokud se spis tvoří priorováním, nadepíše se stanovisko jako „Stanovisko k č.j. ...”, kde se uvede číslo jednací návrhu vyřízení. Referátník se předává vždy prostřednictvím podatelny, která pohyb spisu zaznamenává do jednacího protokolu. Po schválení se referátník s návrhem vyřízení vrátí referentovi, který pořídí prvopis a stejnopis, vloží ho do referátníku a do pokynů pro manipulaci uvede: „Vyprav a založ” nebo „Vyprav a vrať referentovi”. Dále referent vyplní spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu a referátník postoupí prostřednictvím podatelny k podpisu vedoucímu zaměstnanci útvaru ministerstva. Pokud je návrh vyřízení jednoduchý nebo stereotypní, je možno místo návrhu vyřízení předložit ke schválení přímo prvopis a stejnopis a vyřízení dokumentu tak zjednodušit a urychlit.

(5) Pokud vyřízení schvaluje ředitel odboru, vrchní ředitel sekce, náměstek ministra vnitra nebo ministr vnitra, zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu vyplní do pokynů pro manipulaci, jak se se spisem naloží po schválení (např. „po schválení vrať odboru XY”, „po schválení předej oddělení XY”). Do rubriky „před schválením” uvede jména a funkce všech vedoucích zaměstnanců útvarů ministerstva, kteří se mají k návrhu vyřízení vyslovit, přičemž na prvním místě je vždy vedoucí zaměstnanec toho útvaru ministerstva, který návrh vyřízení připravil. Do rubriky „schválí” se uvede jméno, příjmení a funkce ministra vnitra nebo náměstka ministra vnitra nebo vrchního ředitele sekce, který má vyřízení podepsat. Pokud je obsahem dokumentu informace pro ministra vnitra nebo pro náměstka ministra vnitra, první dvě strany informace se zkopírují na druhou a třetí stranu referátníku, aby nemohly být vyměněny a teprve případné další strany informace se vloží do referátníku. Každý útvar ministerstva, který obdrží návrh vyřízení, si pořídí ve své podatelně kopii první strany referátníku, otiskne na ni prezentační razítko a zaeviduje podle čl. 6. Pokud k návrhu vyřízení zpracovává své stanovisko, okopíruje si i návrh vyřízení a spolu se stejnopisem svého stanoviska je uloží ve své spisovně a prvopis stanoviska vloží do původního referátníku, který předá dalšímu útvaru ministerstva. Pokud je součástí návrhu vyřízení dopis ministra vnitra nebo náměstka ministra vnitra, vrátí se po podpisu ministrem vnitra nebo náměstkem ministra vnitra tomu útvaru ministerstva, který



zpracoval návrh vyřízení, k vypravení. Útvar ministerstva, v němž spis ukončí oběh, vyplní spisovou značku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

(6) Pokud je k vyřízení dokumentu potřebné stanovisko jiného útvaru ministerstva nebo je třeba dát mu dokument na vědomí, postupuje se obdobně jako u odstavce 4, žádosti o stanovisko se přidělí nové číslo jednací v případě priorování nebo nové pořadové číslo ve sběrném archu.

(7) Pokud je k vyřízení dokumentu potřebné stanovisko některých nebo všech útvarů ministerstva současně (např. připomínkové řízení k návrhům právních předpisů nebo interních aktů řízení), postupuje se obdobně jako u odstavce 4 a současně se založí sběrný arch, do něhož budou zaznamenána stanoviska v pořadí, v němž budou doručena. Po zapracování stanovisek bude návrh vyřízení předložen podle postupu v odstavci 5. Útvar ministerstva, v němž spis ukončí oběh, vyplní spisovou značku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

(8) Při vyřizování dokumentu v elektronické podobě je postup jako u odstavců 4 až 7 s tím rozdílem, že návrh vyřízení se opatří referátníkem (šablona ze systému elektronické spisové služby) a elektronickým podacím razítkem, útvar ministerstva nemusí zhotovovat kopie referátníku (průvodního dopisu) a tzv. historie dokumentu (viz čl. 14 odst. 2).

(9) Zpracovaný návrh vyřízení se předá vedoucímu zaměstnanci nebo jím pověřenému zaměstnanci ke schválení. Schválený návrh převezme zpravidla zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, vedoucí zaměstnanec však může určit jiného zaměstnance. Po převzetí vyhotoví prvopis vyřízení a jeho kopii a předá je k podpisu.

(10) Pokud je vyřizován dokument v elektronické podobě, jeho předávání se provádí pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií. Evidence postupu vyřizování dokumentu v jednacím protokolu vedeném v elektronické podobě se provádí obdobně jako u dokumentu v listinné podobě s tím rozdílem, že prostředky informačních a komunikačních technologií umožňují vedení tzv. historie dokumentu (viz čl. 14 odst. 2).

## HLAVA IV

### ÚPRAVA A PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

#### Čl. 19

(1) Po schválení návrhu vyřízení se vypracuje prvopis dokumentu. Vždy obsahuje náležitosti stanovené vzorem pro jednotlivé typy dokumentů (viz příloha č. 10). Náležitostmi jsou

na první straně dopisu

- a) název útvaru ministerstva odpovědného za vyřízení dokumentu. Uvede se vlevo nahoře;
- b) místo a datum. Uvede se vpravo nahoře. Název místa je vždy v prvním pádě, v datu se vypíše slovně měsíc ve druhém pádě (např. „Praha 1. června 2007“);
- c) číslo jednací nebo jiný identifikátor přidělený dokumentu po zaevidování v jiné evidenční pomůcce. Uvede se vlevo nahoře pod záhlavím (např. MV-146/AS-2-2007);
- d) počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh. Uvede se vpravo nahoře pod místem a datem. Má-li dokument přílohu či přílohy, celkový počet jejich listů se vyznačuje ve formě zlomku, kde čitatel znamená celkový počet příloh a jme-

novatel celkový počet listů všech příloh. Počet listů přílohy se uvádí samostatně (nezahrnuje se do počtu listů dokumentu). Příloha se čísluje samostatně, opět bez označení čísla první strany. Pokud nemá příloha listinnou podobu, uvede se její výstižný název („1/socha“, „8/ obdélných razítek“ apod.);

- e) adresát dokumentu. Uvede se vlevo. Adresa fyzické osoby obsahuje zpravidla hodnostní označení nebo služební hodnost, titul, jméno a příjmení adresáta, funkci adresáta a jeho adresu. Adresa právnické osoby obsahuje zpravidla název nebo obchodní firmu právnické osoby a adresu jejího sídla, případně číslo poštovní příhrádky a další údaje pro doručování. Rozesílá-li se dokument podle rozdělovníku, je možné namísto adresáta uvést výraz „Podle rozdělovníku“. Rozdělovník se připojí k odesílanému dokumentu jako příloha a konkrétní adresát se na něm zvýrazní;
- f) příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje, a spojení (telefon, e-mailová adresa). Umístí se na poslední stranu dokumentu;
- g) označení věci, které se dokument týká. Uvede se pod adresou a text se podtrhne (např. „Posouzení skartačního návrhu AS“);
- h) číslo jednací (značka) odesílatele, na které se vyřízením reaguje. Uvede se pod označení věci ve tvaru „K č. j. ...ze dne ...“;
- i) vlastní text dokumentu;
- j) podpisová doložka. Uvede se za vlastní text dokumentu a obsahuje hodnostní označení, popř. hodnost, titul, jméno, příjmení a funkci schvalujícího zaměstnance a další údaje pro identifikaci útvaru ministerstva, pokud nejsou uvedeny v jeho názvu. Nad tyto údaje se schvalující zaměstnanec vlastnoručně podepíše.

Má-li dokument více stran, musí být jeho strany průběžně očíslovány, přičemž první stránka zůstane bez označení čísla strany. Číslo strany se vyznačuje arabskou číslicí v jejím pravém dolním rohu. Příloha se označuje číslem jednacího dokumentu, ke kterému je připojena, pořadovým číslem přílohy (má-li dokument více příloh), počtem listů, počtem stran, případně i číslem výtisku. Tyto údaje se uvedou v pravé horní části první stránky přílohy.

Oprávnění podepisovat dokumenty podle jejich obsahu může vedoucí zaměstnanec přenést na další podřízené. Podepisuje-li se za schvalujícího zaměstnance jeho zástupce, připojí před svůj podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení).

Pokud schvalující zaměstnanec nepodepisuje všechny výtisky dokumentu vlastnoručně, na nepodepsaných výtiscích se uvede vlevo pod textem na úrovni podpisové doložky ověřovací doložka „Za správnost“ obsahující hodnostní označení, popř. hodnost, titul, jméno, příjmení a funkci schvalujícího zaměstnance a další údaje pro identifikaci útvaru ministerstva, pokud nejsou uvedeny v jeho názvu. Ověřovací doložku podepíše zaměstnanec pověřený vyhotovením prvopisu.

(2) Dokument v elektronické podobě se opatří zaručeným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem nebo kvalifikovaným časovým razítkem a elektronickou značkou. Podrobnosti stanoví interní akt řízení.

(3) Je-li to potřebné, uvede se pod název místa a datum také číslo výtisku. Je to nepovinný údaj, na dokumentu se vyznačí na základě rozhodnutí zaměstnance, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

(4) Jestliže dokument obsahuje skutečnosti, které se nezveřejňují<sup>31)</sup> nebo se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti,<sup>32)</sup> uvede se vpravo nahoře na první stránce dokumentu pod údajem o počtu stran a příloh dokumentu také označení „Pro vnitřní potřebu“.

(5) U zdvořilostních dopisů se adresát uvádí v levé dolní části za textem dokumentu a neuvede se označení věci, jméno a příjmení zaměstnance, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, a podpisová doložka. Dokument dále obsahuje místo a datum, číslo jednací, počet listů, oslovení, pozdrav a podpis zaměstnance, který zdvořilostní dopis odesílá. Vzor zdvořilostního dopisu je v příloze č. 10.

## HLAVA V

### POUŽÍVÁNÍ RAZÍTEK, PEČETIDEL A PEČETÍTEK

#### Čl. 20

##### Razítka

(1) V rámci útvarů ministerstva se používají tato razítka, pečetidla a pečetítka (dále jen „razítko“)

- a) kulaté razítko s malým státním znakem,
- b) kulaté razítko bez státního znaku,
- c) kombinované razítko,
- d) razítko útvaru ministerstva,
- e) prezentační razítko centrální podatelny,
- f) podací razítko,
- g) pomocné razítko,
- h) kulaté průtlakové razidlo s malým státním znakem,
- i) kulaté pečetidlo s malým státním znakem,
- j) kulaté pečetidlo a pečetítka bez státního znaku,
- k) plombovací kleště.

(2) Zaměstnanci, kteří razítka používají, jsou povinni posoudit dokument a podle toho zvolit odpovídající razítko.

#### Čl. 21

##### Kulaté razítko se státním znakem

(1) Kulaté razítko s malým státním znakem má průměr 20 nebo 36 mm. V opisu má text „Ministerstvo vnitra“ nebo „Ministerstvo vnitra České republiky“, případně název útvaru ministerstva, dále obsahuje ve svém středu malý státní znak a pod ním evidenční číslo.

(2) Kulaté razítko se státním znakem mohou používat jen určení zaměstnan-

<sup>31)</sup> Například § 7, § 8a, § 9 až § 11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>32)</sup> Například § 52 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, § 276 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

ci<sup>33)</sup>. Odpovídají za řádné používání razítka v souladu s právními předpisy<sup>34)</sup> a jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití.

## Čl. 22

### Kulaté razítko bez státního znaku

(1) Kulaté razítko bez státního znaku má průměr 25 mm. V opisu má text „Ministerstvo vnitra“ nebo „Ministerstvo vnitra České republiky“, případně název útvaru ministerstva, a uprostřed evidenční číslo.

(2) Kulaté razítko bez státního znaku se používá tehdy, není-li nutné použít kulaté razítko se státním znakem.

## Čl. 23

### Kombinované razítko

(1) Kombinované razítko je tvořeno kombinacemi, např. textu, razítka s denním datem, kulatého razítka se státním znakem, kulatého razítka bez státního znaku a případně i dalších grafických symbolů.

(2) Kombinovaným razítkem zpravidla lze v odůvodněných případech nahradit použití několika razítek současně.

## Čl. 24

### Razítko útvaru ministerstva

Razítko útvaru ministerstva je obdélníkového tvaru s textem „Ministerstvo vnitra České republiky“ nebo může obsahovat název a adresu útvaru ministerstva. Je určeno k vyznačování názvu útvaru ministerstva na dokumentech, odesílatele na obálkách nebo tam, kde je to vyžadováno (např. na dokumentech o zdravotní péči). Nelze je používat k ověřování dokumentů.

## Čl. 25

### Prezentační razítko

Prezentační razítko centrální podatelny obsahuje text „Ministerstvo vnitra“ nebo „Ministerstvo vnitra České republiky“, název podacího místa a denní datum (např. „Ministerstvo vnitra, centrální podatelna Letná“). Používá se k označení dokumentů převzatých centrální podatelnou.

## Čl. 26

### Podací razítko

Podací razítko obsahuje text „Ministerstvo vnitra“ nebo „Ministerstvo vnitra České republiky“, název útvaru ministerstva, a dále obsahuje předtisk pro doplnění data, čísla jednacího a počtu příloh dokumentu. Používá se k označení doručených dokumentů.

<sup>33)</sup> § 2 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 213/2006 Sb.

<sup>34)</sup> § 5 zákona č. 352/2001 Sb., ve znění zákona č. 213/2006 Sb.

## Čl. 27

## Pomocná razítka

Pomocná razítka se vyhotovují podle individuálních požadavků útvarů ministerstva. Používají se k vyznačování zejména často se opakujících údajů na dokumentech, pomůckách apod. (např. pokynů pro manipulaci na referátníku, k vyznačení způsobu vyřízení v jednacím protokolu).

## Čl. 28

## Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem

Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem má průměr 20 nebo 36 mm. V opisu má text „Ministerstvo vnitra“ nebo „Ministerstvo vnitra České republiky“, případně název útvaru ministerstva, dále obsahuje ve svém středu malý státní znak a pod ním evidenční číslo. Používá se k označování zvláště určených nebo významných dokumentů, např. fotografií na dokladech a osvědčeních, smluv.

## Čl. 29

## Kulaté pečetidlo se státním znakem

Kulaté pečetidlo se státním znakem má průměr a náležitosti jako kulaté průtlakové razidlo se státním znakem (viz čl. 28). Používá se k pečeti přenosných schránek<sup>35)</sup> a úschovných objektů z důvodu zabezpečení proti neoprávněné manipulaci s jejich obsahem bez vědomí majitele. V provedení z kovu se používá k pečeti do pečetního vosku na významných dokumentech nebo zásilkách.

## Čl. 30

## Kulaté pečetidlo a pečetítko bez státního znaku

Kulaté pečetidlo a pečetítko bez státního znaku obsahuje evidenční číslo nebo značku, případně jejich kombinaci, a je určeno k pečeti do formely nebo jiné plastické hmoty za studena. Používá se k pečeti přenosných schránek a úschovných objektů proti neoprávněné manipulaci s jejich obsahem bez vědomí majitele.

## Čl. 31

## Plombovací kleště

Plombovací kleště jsou opatřeny na čelistech evidenčním číslem nebo znakem, případně jejich kombinací. Používají se k plombování přenosných schránek a úschovných objektů proti neoprávněné manipulaci s jejich obsahem bez vědomí majitele.

## Čl. 32

## Evidence, výroba a distribuce razítek

## (1) Razítka se evidují

- a) v centrální evidenci ministerstva,
- b) v evidencích útvarů ministerstva.

---

<sup>35)</sup> § 9 odst. 2 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

(2) Centrální evidenci vede odbor archivní správy a spisové služby. Evidují se v ní

- a) kulatá razítka se státním znakem,
  - b) kulatá razítka bez státního znaku (pouze pokud byla přidělena odborem archivní správy a spisové služby),
  - c) kombinovaná razítka,
  - d) kulatá pečetidla se státním znakem,
- (dále jen „centrálně evidovaná razítka”).

(3) V evidencích útvarů ministerstva se evidují veškerá přidělená razítka a dále razítka jimi zhotovená. Pomocná razítka této evidenci nepodléhají.

(4) Vzor vedení evidence razítek je v příloze č. 11.

(5) Evidenci vede zaměstnanec určený vedoucím zaměstnancem útvaru ministerstva. Evidence musí být zabezpečena obdobným způsobem jako jednací protokol (viz čl. 6 odst. 7 a 8) a označena názvem útvaru ministerstva. Rozsáhlejší evidenci je možné vést formou kartotéky nebo systémem výměnných karet a členit ji podle jednotlivých typů razítek, rozměrů (průměru) a textů.

(6) Výrobu a distribuci centrálně evidovaných razítek zajišťuje odbor archivní správy a spisové služby, který provádí rovněž koordinaci textů na centrálně evidovaných razítkách. Ve sporných případech podává návrh na řešení kabinetu ministra vnitra a řídí se jeho rozhodnutím. Výrobu a distribuci ostatních razítek si zajišťují útvary ministerstva samy.

(7) Požadavek na zhotovení centrálně evidovaného razítka obsahuje jeho název a průměr podle tohoto nařízení, přesné znění textu a evidenční číslo.

(8) Útvary ministerstva provádějí nejméně jednou za rok fyzickou kontrolu evidovaných razítek. Zprávu o jejím výsledku projedná vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva, ve kterém proběhla kontrola, s odborem archivní správy a spisové služby.

### Čl. 33

#### Zasílání, ztráty a vyřazování razítek

(1) Centrálně evidovaná razítka se zasílají i s otisky (popisem), a to buď držitelem poštovní licence jako cenné psaní, nebo kurýrem. Všechny spoje obalu zásilky se přelepí papírovou lepicí páskou a opatří otiskem kulatého razítka bez státního znaku a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který zásilku zabezpečoval, tak, aby části podpisů a otisků razítka přesahovaly na obal zásilky. Pokud se použije průhledná lepicí páska, podpisy a otisky razítka se provedou tak, aby přesahovaly mimo lepicí pásku.

(2) Ztráta centrálně evidovaného razítka se neprodleně hlásí odboru archivní správy a spisové služby včetně výsledku šetření a sdělení data, od něhož jsou dokumenty ověřené tímto razítkem neplatné. Odbor archivní správy a spisové služby poté podá odboru legislativy a koordinace předpisů návrh na zveřejnění ztráty centrálně evidovaného razítka, které obsahuje státní znak, případně i jiného centrálně evidovaného razítka, ve Věstníku Ministerstva vnitra.

(3) Neplatná, nadbytečná a opotřebovaná centrálně evidovaná razítka se vracejí kompletní bezprostředně po ukončení jejich používání nebo po převzetí nového razítka odboru archivní správy a spisové služby. Nečitelná a poškozená centrálně evi-

dovaná razítka se vracejí se záznamem, ve kterém se uvede jejich popis a zdůvodnění stavu.

(4) Centrálně evidovaná razítka se ničí komisionálně na odboru archivní správy a spisové služby. Po zničení centrálně evidovaného razítka učiní zaměstnanec odboru archivní správy a spisové služby záznam do centrální evidence, který spolu se svým nadřízeným (vedoucím zaměstnancem útvaru ministerstva) potvrdí podpisem.

#### Čl. 34

Elektronická razítka, elektronické značky, elektronický podpis

Použití kvalifikovaného časového razítka, elektronické značky a zaručeného elektronického podpisu stanoví interní akt řízení.

### HLAVA VI ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

#### Čl. 35

Odesílání dokumentů v elektronické podobě zajišťují elektronické podatelny ministerstva nebo se dokumenty odesílají ze skupinových nebo individuálních adres. Odesílání prvopisů dokumentů v listinné podobě zajišťuje centrální podatelna a podatelny. O způsobu odeslání rozhoduje zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, podle závažnosti odesílaného dokumentu a podle požadavku jeho odesílatele.

#### Čl. 36

Odesílání dokumentů v elektronické podobě

(1) Dokumenty v elektronické podobě musejí být před odesláním vyhotoveny se všemi náležitostmi podle tohoto nařízení. Odesílány jsou prostřednictvím datových sítí nebo na datových nosičích, kurýrem nebo držitelem poštovní licence (zpravidla jako přílohy k listinnému dokumentu).

(2) Dokumenty v elektronické podobě se předávají k odeslání elektronické podatelně na vhodném médiu a ve formátu stanoveném interním aktem řízení. Při odeslání dokumentu se postupuje tak, že

- a) do předmětu zprávy se zapíše číslo jednacích dokumentů přidělené při jeho evidenci,
- b) do těla zprávy se umístí odesílaný dokument, případně průvodní dopis, má-li odesílaný dokument přílohu,
- c) pokud má odesílaný dokument přílohu, připojí se ke zprávě,
- d) v případě nutnosti se doplní do těla zprávy informace o neplatnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, případně o chybném datovém formátu doručeného dokumentu nebo jeho přílohy,
- e) zpráva se podepíše zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou a odešle se,
- f) odeslaný dokument se uloží. Pokud je k němu připojen zaručený elektronický

podpis, elektronická značka nebo kvalifikované časové razítko, uloží se s dokumentem,

- g) odeslání elektronického dokumentu se poznamená v jednacím protokolu (sloupce 9 až 12 „Vyřízeno-odesláno“) a do referátníku. Čas odeslání elektronického dokumentu se poznamená s přesností na sekundy.

(3) Pokud jsou elektronické dokumenty odesílány na datových nosičích jako příloha dokumentu, musejí být umístěny ve vhodném obalu, aby nedošlo k jejich mechanickému poškození. Při jejich odeslání se postupuje jako při odesílání dokumentů v listinné podobě.

## Čl. 37

### Odesílání dokumentů v listinné podobě

(1) Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, připraví prvopis dokumentu k odeslání bezprostředně po schválení jeho návrhu. Vždy zkontroluje, byl-li vyhotoven náležitý počet prvopisů dokumentu se všemi přílohami a jsou-li prvopisy dokumentu odesílány více adresátům podle rozdělovníku. Zjistí-li závady, odstraní je. Prvopis dokumentu s přílohou vloží do obálky s přesnou adresou příjemce a odesílatele. Uvedené administrativní činnosti vykonává zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, jen tehdy, nerozhodne-li vedoucí zaměstnanec útvaru jinak.

V odůvodněných případech se prvopis dokumentu odesílá jako doporučený. Je-li prvopis dokumentu opatřen označením „BLESK“, uvede se shodné označení v pravé horní části obálky.

(2) Prvopis dokumentu připravený k odeslání se předá centrální podatelně nebo podatelně, která vykonává funkci výpravny.

(3) Podatelna přebírá prvopisy dokumentů k odeslání od útvaru ministerstva, pro nějž byla zřízena a vede evidenci dokumentů vzniklých z jeho činnosti. Jestliže prvopis dokumentu k odeslání nebude mít potřebné náležitosti, vrátí ho zaměstnanci, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Jako součást přípravy prvopisu k odeslání doplní náležité údaje o dokumentu do jednacího protokolu (sloupce 9 až 12 „Vyřízeno-odesláno“) a do referátníku.

(4) Centrální podatelna přebírá prvopisy dokumentů k odeslání od útvarů ministerstva podle seznamu nebo soupisu v doručovací knize. Jestliže prvopis dokumentu k odeslání nebude mít potřebné náležitosti, vrátí ho zaměstnanci, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Útvar ministerstva předávající prvopis dokumentu k odeslání zajistí doplnění náležitých údajů o dokumentu do jednacího protokolu (sloupce 9 až 12 „Vyřízeno-odesláno“) a do referátníku.

(5) Vypravení prvopisu dokumentu zabezpečuje zaměstnanec centrální podatelny nebo podatelny. Zásilky určené k přepravě držitelem poštovní licence se podávají na příslušném poštovním úřadě zapsané v poštovním podacím archu. Při odesílání dokumentů v rámci správního řízení se postupuje podle ustanovení jiného právního předpisu.<sup>36)</sup> Pro odesílání matričních dokladů do ciziny se postupuje podle jiného právního předpisu.<sup>37)</sup>

(6) Při odesílání prvopisu dokumentu kurýrní službou ministerstva se v levé

<sup>36)</sup> § 19 až 26 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>37)</sup> § 26 vyhlášky č. 207/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 566/2002 Sb.



spodní části obálky uvede označení „KURÝREM“. Zaměstnanec podatelny nebo centrální podatelny předá prvopis dokumentu v zalepené obálce se všemi náležitostmi kurýrovi. O předání učiní záznam v systému elektronické služby nebo prvopis dokumentu předá proti podpisu v doručovací knize.

## HLAVA VII

### UKLÁDÁNÍ A PŮJČOVÁNÍ DOKUMENTŮ

#### ZTRÁTA DOKUMENTŮ

#### Čl. 38

##### Ukládání dokumentů

(1) Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, mu po schválení návrhu a vyhotovení prvopisu přidělí vždy spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 12) a vyznačí počet listů. Údaje zapíše do referátníku, prvopis dokumentu předá k odeslání a průpis k založení.

(2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v elektronické podobě se ukládají v elektronické spisovně, a to včetně potvrzení o jejich doručení a zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky, byly-li jimi opatřeny. Musejí být zabezpečeny proti změně a zničení až do doby jejich zařazení do skartačního řízení.

(3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v listinné podobě se ukládají ve spisovně útvaru ministerstva. Spisovna je umístěna v samostatné uzamykatelné místnosti, splňující požadavky pro ukládání dokumentů v listinné podobě,<sup>38)</sup> nebo v uzamykatelných skříních, není-li možno vyčlenit pro spisovnu samostatnou místnost.

(4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v listinné podobě se předávají k uložení ve spisovně zpravidla ihned po jejich vyřízení, resp. uzavření, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, měl vyřízený dokument, příp. uzavřený spis déle. O jejich uložení se učiní záznam v jednacím protokolu (sloupce 13 až 15). Ukládají se podle věcných hledisek uvedených ve spisovém a skartačním plánu podle ročníků a v nich podle spisových znaků. Ukládací jednotkou jsou svazek, balík, pořadač, desky nebo archivní krabice, označené vždy spisovými znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty.

(5) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou uloženy ve spisovně do té doby, než jim uplynou skartační lhůty a budou vyřazeny ve skartačním řízení. Pokud mají skartační lhůty delší než 5 let, předají se po pěti letech k dalšímu uložení do správního archivu ministerstva, z něhož budou vyřazeny po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení.

(6) Správní archiv je zařízení ministerstva, v němž jsou ukládány vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se skartačními lhůtami delšími než 5 let a dokumenty a spisy s neuplynulými skartačními lhůtami, vzniklé z činnosti reorganizovaných nebo zrušených útvarů ministerstva, které nejsou nadále potřebné k zajištění úřední činnosti. Dokumenty vybrané k uložení ve správním archivu se předávají vždy souhrnně za útvar ministerstva, u něhož proběhlo skartační řízení. Způsob manipulace s nimi v době od provedení odborné archivní prohlídky do jejich fyzického předání správnímu archivu stanoví vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva tak, aby dokumenty byly zabezpečeny proti poškození, znehodnocení, ztrátě nebo zneužití. Součástí pře-

<sup>38)</sup> § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

dání je vždy protokol o předání dokumentů do správního archivu. Dokumenty se uspořádají podle spisových znaků v pořadí daném předávacím protokolem a uloží se do ukládacích jednotek. Ty se průběžně očíslovají a označí jako příloha k předávacímu protokolu. Dokumenty nelistinné povahy se předávají v původních obalech (např. filmy). Na deskách evidenčních pomůcek předávaných do správního archivu musejí být čitelně vyznačeny údaje o útvaru ministerstva, druhu, ročníku a označení evidovaných dokumentů. Zjistí-li se nedostatky v úplnosti nebo uspořádání dokumentů, ve vyznačení údajů na evidenčních pomůckách, případně ve vyhotovení předávacího seznamu, je povinností předávajícího tyto nedostatky odstranit.

(7) Evidence uložených dokumentů a spisů ve správním archivu se vede v archivní knize. Archivní kniha obsahuje vždy

- a) pořadové číslo záznamu,
- b) datum předání dokumentů (spisů) do správního archivu,
- c) druh (název) předaných dokumentů (spisů),
- d) spisový znak spisu,
- e) rok vzniku dokumentů (spisů),
- f) skartační znak dokumentů (spisů),
- g) rok zařazení do skartačního řízení,
- h) údaj o vyřazení dokumentů (spisů) ze správního archivu.

(8) Správní archiv dále vede lokační přehled o uložených dokumentech a spisech. V něm se uvádí označení skříně, regálu, paprsku a police, v němž jsou dokumenty a spisy uloženy. Lokační přehled slouží jako doplněk archivní knihy k snazšímu vyhledávání dokumentů a spisů.

### Čl. 39

#### Nahlížení do dokumentů a zapůjčování dokumentů

(1) Dokumenty a spisy uložené v elektronické spisovně se předkládají k nahlížení v místě jejich uložení. Pokud se zasílají k nahlížení prostředky informačních a komunikačních technologií, musejí být opatřeny funkcí „Jen ke čtení“ zaručující jejich neměnnost a zabraňující pořízení jejich kopií.

(2) Kopie dokumentů a spisů v elektronické podobě se zasílají prostředky informačních a komunikačních technologií pouze oprávněným osobám podle odstavce 3 písm. a) a b).

(3) Dokumenty uložené ve spisovně nebo ve správním archivu se předkládají k nahlížení. Nahlížet do nich mohou

- a) zaměstnanci útvaru ministerstva, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
- b) zaměstnanci jiného útvaru ministerstva jen se souhlasem toho útvaru ministerstva, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
- c) další oprávněné fyzické a právnické osoby.<sup>39)</sup>

(4) Součástí žádosti o předložení dokumentu uloženého ve správním archivu k nahlížení je vyplněný výpůjční lístek. Obsahuje vždy datum podání žádosti, jméno a příjmení žadatele, název útvaru ministerstva, v němž je žadatel zařazen, případně

<sup>39)</sup> § 38 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.

údaje identifikující jednoznačně jinou oprávněnou fyzickou nebo právnickou osobu, název dokumentu požadovaného k předložení, jeho číslo jednací, případně spisovou značku, rok vyřízení (jsou-li tyto údaje žadateli známy) a vlastnoruční podpis žadatele. Po vrácení předloženého dokumentu k nahlížení se výpůjční lístek uloží s dokumentem a vyřadí se s ním ve skartačním řízení.

(5) Pokud se žádá o zapůjčení dokumentu nebo spisu mimo prostor správního archivu, vyplní se vždy zápůjční lístek. Obsahuje vždy datum podání žádosti, jméno a příjmení žadatele, název útvaru ministerstva, v němž je zařazen, případně údaje identifikující jednoznačně jinou oprávněnou fyzickou nebo právnickou osobu, název předloženého dokumentu, případně spisovou značku, rok vyřízení (jsou-li tyto údaje žadateli známy) a vlastnoruční podpis žadatele.

Shodným způsobem se postupuje v případě, že zaměstnanec potřebuje uložený vyřízený dokument nebo uzavřený spis k zajištění výkonu působnosti.

(6) Evidence zápůjček se vede v knize zápůjček. V ní se uvádí vždy

- a) číslo zápůjčky,
- b) datum zápůjčky,
- c) jméno a příjmení fyzické osoby či název nebo obchodní firma právnické osoby, již je dokument nebo spis zapůjčován,
- d) spisový znak a číslo jednací zapůjčovaného dokumentu nebo spisová značka spisu,
- e) doba, po kterou je dokument nebo spis zapůjčován,
- f) datum vrácení zapůjčeného dokumentu nebo spisu.

Vzor knihy zápůjček je uveden v příloze č. 13.

## Čl. 40

### Ztráta dokumentů

(1) O ztrátě dokumentu se sepíše záznam. Ztratí-li se dokument doručený útvarům ministerstva příslušný útvar ministerstva se obrátí na jeho odesílatele se žádostí o jeho opětovné zaslání. Ztratí-li se dokument vzniklý z vlastní činnosti útvarů ministerstva, použije se jeho stejnopis či kopie. Pokud nelze uvedený postup použít, uvede se v záznamu o ztrátě dokumentu řešení jeho ztráty.

(2) Při ztrátě dokumentu s utajovanou informací se postupuje podle právního předpisu.<sup>40)</sup>

## HLAVA VIII

### POŘIZOVÁNÍ KOPIÍ, VÝPISŮ, OPISŮ A PŘEKLADŮ DOKUMENTŮ

## Čl. 41

(1) Kopii, výpisem, opisem nebo překladem se rozumí pořízení určitého počtu výtisků (překladů) z již uložených (vyřízených) nebo doručených dokumentů, a to pouze pro účely plnění služebních (pracovních) úkolů.

(2) Opis se musí po stránce obsahové shodovat s originálem. Každý takto pořízený dokument se označí vpravo nahoře nad textem formulací „Opis“. Vlevo pod

---

<sup>40)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb.

textem opisu se uvede „Počet listů opisu: ...“ a ověřovací doložka „Za správnost:“, jméno, příjmení, vlastnoruční podpis a datum. K opsanému podpisu se připojí vždy zkratka „v. r.“ (vlastní rukou) a nedá-li se podpis přečíst, uvede se „Podpis nečitelný“.

(3) Kopie se označí vpravo nahoře nad textem formulací „Kopie“, vlevo pod textem se uvede „Počet listů kopie: ...“ a ověřovací doložka „Za správnost:“, jméno, příjmení, vlastnoruční podpis a datum.

(4) Výpis nebo překlad se označí vpravo nahoře nad textem formulací „Výpis“ nebo „Překlad“, vlevo pod textem se uvede „Počet listů výpisu: ...“ nebo „Počet listů překladu: ...“ a ověřovací doložka „Za správnost:“, jméno, příjmení, vlastnoruční podpis a datum.

(5) Ověřovací doložku podepisuje vždy ten zaměstnanec, který kopii, výpis nebo opis pořídil; ověřovací doložka překladu je vždy podepsána překladatelem.

## **ČÁST TŘETÍ**

### **SKARTAČNÍ ŘÁD**

#### **HLAVA I**

#### **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 42**

##### Vymezení pojmu skartační řízení

(1) Skartační řád upravuje postup při vyřazování dokumentů a evidenčních pomůcek (dále jen „dokumenty“) a stanoví podrobnosti skartačního řízení.

(2) Pro účely tohoto nařízení se skartačním řízením<sup>41)</sup> rozumí souhrn úkonů prováděných při vyřazování dokumentů, které se po uplynutí skartačních lhůt posoudí z hlediska souladu vyznačených skartačních znaků s hodnotou dokumentů podle jejich obsahu, doby vzniku, významu původce a rozdělí se na dokumenty, které budou zničeny, a na dokumenty, které jako archiválie budou předány k trvalému uložení do archivu.

(3) Skartační řízení je ukončeno vyhotovením protokolu o provedeném skartačním řízení,<sup>42)</sup> v případě podání námítky proti protokolu o provedeném skartačním řízení ukončením správního řízení.<sup>43)</sup>

#### **Čl. 43**

##### Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

(1) Za metodické řízení a kontrolu přípravy skartačního řízení odpovídá odbor archivní správy a spisové služby.

(2) Za přípravu a provedení skartačního řízení podle tohoto nařízení odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva, z jehož činnosti vyřazované dokumenty vznikly, a vedoucí správního archivu.

<sup>41)</sup> § 7 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., § 9 vyhlášky č. 646/2004 Sb.

<sup>42)</sup> § 10 odst. 1 a 2 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>43)</sup> § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

## Čl. 44

## Spisový a skartační plán

Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (viz příloha č. 12).

## Čl. 45

## Skartační znak a skartační lhůta

(1) Skartační znak se stanoví podle hodnoty dokumentu, skartační lhůta na základě doby praktické potřeby dokumentu pro útvary ministerstva. Obojí musí být v souladu s jinými právními předpisy.<sup>44)</sup>

Skartační znak vyjadřuje předpokládanou hodnotu dokumentu podle jeho obsahu. Vyznačuje se písmeny „A“, „S“ nebo „V“ a stanoví způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

Skartační znak „A“ (archiv) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu.

Skartační znak „S“ (stoupa) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty navržen jako nadále úředně nepotřebný ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) se vyznačí na dokument, jehož hodnotu lze určit až po uplynutí skartační lhůty.

(2) Skartační lhůta je doba, po kterou se vyřízený dokument, resp. uzavřený spis, ukládá ve spisovně, případně ve správním archivu.<sup>45)</sup> Stanoví se na celé roky; teprve po jejím uplynutí může být dokument zařazen do skartačního řízení.

(3) U dokumentů označených skartačním znakem „V“ se zpravidla stanoví skartační lhůta v délce nejméně tři roky a u dokumentů označených skartačním znakem „A“ nejméně pět roků.

(4) U dokumentů označených skartačním znakem „S“ se stanoví skartační lhůta v délce nejméně jeden rok. Dokumenty, jejichž provozní potřeba však zanikla bezprostředně po vyřízení (např. interní sdělení, časově omezená sdělení, materiály k připomínkovému řízení, které nesouvisí s působností útvaru), mohou být zařazeny do skartačního řízení již v následujícím kalendářním roce.

(5) Skartační lhůta počíná plynout dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po aktuálním roce, tj. po roce, kdy došlo

- a) u běžných dokumentů k jejich vyřízení nebo k uzavření spisů, u administrativních pomůcek k ukončení jejich využívání,
- b) u dohod, smluv, interních aktů řízení a jiných organizačních norem, dokladů a podobných dokumentů nebo spisů k pozbytí jejich platnosti,
- c) u evidencí a evidenčních pomůcek k vyřazení všech materiálů v nich evidovaných,
- d) a u dalších typů dokumentů podle spisového a skartačního plánu.

<sup>44)</sup> Například zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění zákona č. 110/2007 Sb., zákon č. 563/1991 Sb.

<sup>45)</sup> § 68 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

Skartační lhůta končí posledním dnem toho kalendářního roku, jehož letopočet se rovná součtu letopočtu aktuálního roku a délky této skartační lhůty v rocích. Postup pro stanovení začátku nebo konce skartační lhůty je pro některé typy dokumentů upraven odlišným způsobem uvedeným ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůtu nelze zkracovat;<sup>46)</sup> výjimečně může být po dohodě s odborem archivní správy a spisové služby prodloužena, pokud je dokument nadále potřebný pro činnost útvarů ministerstva.

(6) Skartační znak a skartační lhůta se vyznačí s využitím spisového a skartačního plánu. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, je povinen vyznačit na dokumentu skartační znak a rok, kdy dokument bude zařazen do skartačního řízení. Vyskytnou-li se typy dokumentů, které spisový a skartační plán neuvádí, oznámí se tato skutečnost odboru archivní správy a spisové služby.

(7) Obsahuje-li spis jednotlivé dokumenty s různými skartačními znaky a skartačními lhůtami, posuzuje se vždy podle nejdelší skartační lhůty a skartačního znaku s nejvyšší prioritou v pořadí A-V-S.

## HLAVA II

### SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

#### Čl. 46

##### Příprava skartačního řízení

(1) Skartační řízení se provádí v každém roce, pokud existují dokumenty nebo spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.

(2) Vedoucí zaměstnanci útvarů ministerstva nebo jimi pověřeni zaměstnanci požádají nejpozději do 31. ledna kalendářního roku odbor archivní správy a spisové služby o stanovení termínu k provedení skartačního řízení.

(3) Před zahájením skartačního řízení přezkontroluje zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu úplnost dokumentů, které mají v daném kalendářním roce být zařazeny do skartačního řízení, a předloží je, rozříděné do skupin podle skartačních znaků, k posouzení skartační komisi. Tato povinnost se vztahuje obdobně i na zaměstnance pověřené vedením jiné evidenční pomůcky (viz čl. 5 odst. 3). Obdobným způsobem postupuje zaměstnanec spisovny. Dokumenty, resp. spisy uložené ve správním archivu připravuje k zařazení do skartačního řízení zaměstnanec správního archivu.

#### Čl. 47

##### Skartační komise

(1) Posouzení dokumentů předložených ke skartačnímu řízení provádí nejméně tříčlenná skartační komise, kterou zřizuje písemnou formou vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva, z jehož činnosti posuzované dokumenty vznikly, nebo jím pověřený zaměstnanec. Počet skartačních komisí nebo jejich členů se stanoví tak, aby s přihlédnutím k množství dokumentů bylo skartační řízení ukončeno v témž kalendářním roce. Současně vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva nebo jím pověřený zaměstnanec určí předsedu, který skartační komisi řídí a odpovídá za její činnost. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením jednacího proto-

<sup>46)</sup> § 9 odst. 3 vyhlášky č. 646/2004 Sb.

kolu (jiné evidenční pomůcky), v němž jsou evidovány dokumenty, které má skartační komise posuzovat, nebo zaměstnanec pověřený vedením spisovny, nesmí však být jmenován předsedou komise.

(2) Skartační komise posoudí, zda vyznačené skartační znaky „A” a „S” a rok zařazení do skartačního řízení byly stanoveny v souladu s čl. 45 tohoto nařízení, a v případě nutnosti provede jejich změnu. U dokumentů označených skartačním znakem „V” navrhne jejich rozdělení na dokumenty se skartačním znakem „A” nebo dokumenty se skartačním znakem „S”, případně zda u nich dojde k prodloužení skartační lhůty.

(3) Po posouzení skartační komise rozdělí dokumenty na ty, které budou navrženy k uložení do Národního archivu (dále jen „archiv”), a na ty, které budou navrženy ke zničení. Poté zpracuje skartační návrh podle přílohy č. 14, k němuž připojí přílohu se seznamy dokumentů navržených k předání do archivu a dokumentů navržených ke zničení.

(4) Skartační návrh se zpracuje ve dvou vyhotoveních. Jeden výtisk si ponechá útvar ministerstva, z jehož činnosti dokumenty navržené k vyřazení ve skartačním řízení vznikly, druhý obdrží odbor archivní správy a spisové služby provádějící kontrolu skartačního návrhu.

## Čl. 48

### Kontrola skartačního návrhu

(1) Kontrolu skartačního návrhu provádějí zaměstnanci odboru archivní správy a spisové služby. Podléhají jí všechny dokumenty zařazené do skartačního řízení. Bez jejího provedení nelze zaslat skartační návrh archivu.

(2) Zaměstnanec odboru archivní správy a spisové služby provádějící kontrolu skartačního návrhu je oprávněn vyžádat si spolupráci členů skartační komise. Na jejím průběhu je povinen na požádání spolupracovat útvar ministerstva, z jehož činnosti dokument vznikl; pokud již neexistuje, jeho nástupce, a není-li, tak útvar jemu kompetenčně nejbližší.

(3) Zaměstnanec odboru archivní správy a spisové služby provádějící kontrolu skartačního návrhu je oprávněn nahlížet do všech dokumentů zařazených do skartačního řízení a do příslušných pomůcek, v odůvodněných případech i do dokumentů souvisejících, navrhnout změnu skartačního znaku nebo prodloužení skartační lhůty.

(4) Skartační návrh se po skončení jeho kontroly zašle archivu; pokud je to nutné, provedou se v něm opravy podle pokynů zaměstnance, který ji provedl.

## Čl. 49

### Skartační řízení

(1) Na základě skartačního návrhu provede archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů navržených k vyřazení. Posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A” odpovídají požadavkům na jejich prohlášení za archiválie, zda dokumenty se skartačním znakem „S” jsou nadále nepotřebné pro úřední činnost a trvalou hodnotu nemají a zda dokumenty se skartačním znakem „V” byly správně rozděleny a zařazeny do skupin „A” a „S”.

(2) Po provedení odborné archivní prohlídky zpracuje skartační komise seznam dokumentů určených k předání do archivu a seznam dokumentů určených ke

zničení. Archiv dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií, zpracuje protokol o provedeném skartačním řízení (dále jen „protokol“) a přiloží k němu seznamy. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, který může být součástí protokolu. Jeden výtisk protokolu si ponechá, druhý zašle příslušnému útvaru ministerstva. Útvar ministerstva může do patnácti dnů od doručení protokolu proti němu podat námitku. Podáním námítky se zahajuje správní řízení.<sup>47)</sup>

(3) Pokud se útvar ministerstva při předání protokolu vzdá práva na podání námítky nebo jestliže nepodá proti němu námitku ve stanoveném termínu, protokol nabude účinnosti a útvar ministerstva naloží s dokumenty podle ustanovení protokolu. Jestliže útvar ministerstva podá proti protokolu námitku, naloží se s dokumenty podle rozhodnutí ve správním řízení po nabytí jeho účinnosti. Skartační komise zpracuje protokol o předání dokumentů vybraných jako archiválie do archivu (viz příloha č. 15), dokumenty předá a ostatní dokumenty zničí na základě souhlasu vydaného archivem.

(4) Dokument, jímž byla zřízena skartační komise, skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení, spis o rozhodnutí o námitkách ve správním řízení, protokol o předání dokumentů archivu a souhlas ke zničení dokumentů se spojí. Ukládá se u útvaru ministerstva, který skartační komisi zřídil.

(5) V příslušné evidenční pomůcce se vyznačí slovo „ARCHIV“ u dokumentů určených k uložení do archivu nebo „ZNIČENO“ u dokumentů určených ke zničení. V jednacím protokolu se tyto údaje vyznačí ve sloupci 16. Záznam se doplní datem ukončení skartačního řízení a podpisem zaměstnance pověřeného vedením jedacího protokolu.

(6) Pokud byly dokumentům změněny skartační znaky nebo skartační lhůty, změny se vyznačí na dokumentu a v evidenčních pomůckách (v jednacím protokolu ve sloupci 15).

## Čl. 50

### Vyřazování dokumentů ze správního archivu

(1) Dokumenty uložené ve správním archivu se vyřazují ve skartačním řízení po uplynutí skartačních lhůt. Skartační řízení se provádí v každém roce, pokud existují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a mají být zařazeny do skartačního řízení.

(2) Pověřený zaměstnanec správního archivu roztřídí dokumenty, resp. spisy, jimž uplynuly skartační lhůty, do skupin podle skartačních znaků a zpracuje skartační návrh s přílohami obsahujícími seznamy dokumentů. Vedoucí správního archivu poté zašle skartační návrh odboru archivní správy a spisové služby.

(3) Odbor archivní správy a spisové služby posoudí skartační návrh a po jeho schválení ho zašle archivu. Dále se postupuje shodně podle čl. 49 tohoto nařízení.

## Čl. 51

### Ničení dokumentů

(1) Ničením dokumentů se pro účely tohoto nařízení rozumí takové znehodnocení dokumentů, které znemožňuje jakoukoliv rekonstrukci a identifikaci jejich původního obsahu, například rozmělnění, rozdrcení, spálení, vymazání magnetických

<sup>47)</sup> § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.



nosičů dat.

(2) Zničit ihned po vyřízení, bez provedení odborné archivní prohlídky, je možné pouze nadpočetné výtisky dokumentů, přičemž záznam o jejich zničení, podepsaný zaměstnancem, který zničení provedl, se vyznačí na výtisku určeném k uložení nebo v rozdělovníku, a dále ty dokumenty, na které archiv vydal trvalý skartační souhlas.<sup>48)</sup>

(3) Za náležité zničení dokumentů odpovídají vedoucí zaměstnanci útvarů ministerstva, kteří stanoví zejména způsob manipulace s dokumenty určenými ke zničení v době od provedení odborné archivní prohlídky do jejich zničení tak, aby dokumenty byly zabezpečeny proti ztrátě nebo zneužití.

(4) Datum zničení dokumentů spolu s podpisem zaměstnance, který je provedl nebo mu byl přítomen, se vyznačí na seznamu dokumentů určených ke zničení.

(5) Zničení dokumentů je nutné zabezpečit ihned po nabytí účinnosti protokolu, nejpozději však do konce kalendářního roku, ve kterém bylo zahájeno příslušné skartační řízení.

## Čl. 52

### Vyřazování dokumentů v elektronické podobě

Dokumenty a spisy v elektronické podobě, jimž uplynuly skartační lhůty, se vyřazují ve skartačním řízení obdobně jako dokumenty a spisy v listinné podobě, přičemž dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „V“ musí být do skartačního řízení zařazeny ve tvaru formátu zaručujícím jejich neměnnost a umožňujícím jejich následné čtení. Tvar a formát předávaných dokumentů a spisů stanoví archiv. Dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ mohou být zařazeny do skartačního řízení v elektronické podobě.

## Čl. 53

### Vyřazování dokumentů s utajovanými informacemi

(1) Dokumenty s utajovanými informacemi se vyřazují ve skartačním řízení podle tohoto nařízení. Do skartačního řízení se zařazují ty dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty.

(2) Dokumenty vybrané ve skartačním řízení jako archiválie, jimž nelze zrušit stupeň utajení, se ukládají u útvaru ministerstva, z jehož činnosti vznikly a není-li jej, v bezpečnostním archivu ministerstva (dále jen „bezpečnostní archiv“).

(3) Skartační komise sestavená vedoucím zaměstnancem příslušného útvaru ministerstva podle čl. 47 odst. 1 zařadí do skartačního řízení všechny dokumenty s utajovanými informacemi, jimž uplynuly skartační lhůty. U dokumentů se skartačním znakem „A“ a se skartačním znakem „V“ musí být před zařazením do skartačního řízení zrušen stupeň utajení.<sup>49)</sup> Stupeň utajení ruší původce dokumentu, není-li jej, nástupnický útvar ministerstva. Dokumenty se skartačním znakem „S“ lze zařadit do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení. Pokud byly dokumentům s utajovanými informacemi prodlouženy skartační lhůty, vyznačí se tyto změny na dokumentu a ve sloupci 15 jednacního protokolu pro evidenci dokumentů s utajovanými informacemi.

<sup>48)</sup> § 15 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>49)</sup> § 13 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění zákona č. 413/2005 Sb.

(4) Skartační komise navrhne u dokumentů označených skartačním znakem „V” jejich rozdělení na dokumenty se skartačním znakem „A” nebo dokumenty se skartačním znakem „S”, případně zda u nich dojde k prodloužení skartační lhůty. Poté zpracuje skartační návrh podle čl. 47 odst. 3.

(5) Skartační návrh není označen stupněm utajení. Zpracuje se ve dvou vyhotoveních. Po schválení vedoucím zaměstnancem příslušného útvaru ministerstva, z jehož činnosti vznikly dokumenty zařazené do skartačního návrhu, si tento útvar ministerstva jeden výtisk ponechá a druhý předá odboru archivní správy a spisové služby provádějícímu kontrolu skartačního návrhu.

(6) Pokud jsou do skartačního návrhu zařazeny dokumenty s utajovanými informacemi, jimž nelze zrušit stupeň utajení ani po uplynutí jejich skartačních lhůt, skartační návrh se předkládá bezpečnostnímu archivu.

(7) Kontrolu skartačního návrhu obsahujícího dokumenty s utajovanými informacemi, jimž uplynuly skartační lhůty, byly označeny skartačním znakem „A” a „V” a byl jim zrušen stupeň utajení, provádějí zaměstnanci odboru archivní správy a spisové služby. Kontrolu skartačního návrhu obsahujícího dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami, jimž nelze zrušit stupeň utajení, provádí bezpečnostní archiv. Kontrola podléhá všem dokumentům zařazeným do skartačního řízení. Při jejím provádění jsou povinny spolupracovat útvary ministerstva, z jejichž činnosti dokumenty vznikly; pokud již neexistují, jejich nástupci, a není-li, tak bezpečnostní odbor.

(8) Po provedení odborné archivní prohlídky zpracuje skartační komise seznam dokumentů určených k předání do archivu nebo do bezpečnostního archivu a seznam dokumentů určených ke zničení. Archiv nebo bezpečnostní archiv dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií, zpracuje protokol a přiloží k němu seznamy. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, který může být součástí protokolu. Jeden výtisk protokolu si ponechá, druhý zašle útvaru ministerstva, z jehož činnosti dokumenty s utajovanými informacemi vznikly. Útvar ministerstva může do patnácti dnů od doručení protokolu proti němu podat námitku. Podáním námítky se zahajuje správní řízení.<sup>50)</sup> Další postup je shodný podle čl. 49 odst. 3.

(9) Dokumenty s utajovanými informacemi vyřazené ve skartačním řízení jako nadále nepotřebné pro úřední činnost ministerstva se zničí tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace jejich původního obsahu. Provádí se na zařízení fyzického ničení certifikovaném pro příslušný stupeň utajení nebo spálením případně roztavením podle jiného právního předpisu<sup>51)</sup> za přítomnosti nejméně dvou členů skartační komise. Za způsob manipulace s dokumenty v době od provedení odborné archivní prohlídky do jejich fyzického předání bezpečnostnímu archivu nebo do doby jejich předání k fyzickému ničení odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva tak, aby dokumenty byly zabezpečeny proti poškození, znehodnocení, ztrátě nebo zneužití.

(10) Zničit ihned po vyřízení, bez provedení odborné archivní prohlídky, je možné pouze nadpočetné výtisky dokumentů s utajovanými informacemi,<sup>52)</sup> přičemž záznam o jejich zničení, podepsaný zaměstnancem, který zničení provedl, se vyznačí na výtisku určeném k uložení nebo v rozdělovníku a obsahuje datum, číslo výtisku a podpis potvrzující zničení, a dále ty dokumenty s utajovanými informacemi, pro je-

<sup>50)</sup> § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>51)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb.

<sup>52)</sup> § 24 odst. 3 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

jichž zničení vydal archiv trvalý skartační souhlas.<sup>53)</sup>

(11) Datum zničení dokumentů s utajovanými informacemi s podpisem zaměstnance, který je provedl a dvou členů skartační komise, kteří byli ničení přítomni, se vyznačí na seznamu utajovaných dokumentů určených ke zničení.

**ČÁST ČTVRTÁ**  
**USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ**  
**HLAVA I**  
**OPATŘENÍ PŘI ORGANIZAČNÍCH A PERSONÁLNÍCH ZMĚNÁCH**

**Čl. 54**

**Organizační změny**

(1) Má-li dojít ke zrušení nebo reorganizaci útvaru ministerstva, zřídí jeho vedoucí zaměstnanec s dostatečným časovým předstihem příslušnou komisi. Úkolem komise je zjištění stavu dokumentů vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného útvaru ministerstva a místa jejich uložení. Členem komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného útvaru ministerstva, zástupce odboru archivní správy a spisové služby a zástupce útvaru ministerstva přebírajícího působnost rušeného nebo reorganizovaného útvaru ministerstva nebo jeho část (dále jen „nástupnický útvar“).

(2) Nevyřízené dokumenty, resp. neuzavřené spisy komise zapíše do podrobných seznamů podle čísel jednací, originál seznamu předá nástupnickému útvaru ministerstva a jeho kopii správnímu archivu. Pokud bude nástupnických útvarů několik, vyhotoví se příslušný počet seznamů s dokumenty předávanými jednotlivým nástupnickým útvarům ministerstva.

Nástupnický útvar ministerstva neprodleně zapíše převzaté dokumenty do vlastního jednacího protokolu, čímž nově zaevidované dokumenty obdrží nové číslo jednací. Komise poté obdrží od nástupnického útvaru ministerstva seznam s novými jednacími čísly dokumentů, pod nimiž byly zaevidovány v nástupnickém útvaru ministerstva. V jednacím protokolu rušeného nebo reorganizovaného útvaru ministerstva se poznamená ve sloupci 9 datum, kdy byl dokument předán, ve sloupci 10 útvar ministerstva, jemuž byl dokument předán, ve sloupci 11 způsob vyřízení („Prvopisem“) a nově přidělené číslo jednací dokumentu a ve sloupci 12 celkový počet listů předaného dokumentu. Sloupce 13 až 16 v témže řádku se proškrtnou.

(3) Vyřízené dokumenty, resp. uzavřené spisy, jimž uplynuly skartační lhůty, komise zařadí do skartačního řízení. Skartační návrh, v jehož příloze se uvede soupis dokumentů zařazených do skartačního řízení, se zašle odboru archivní správy a spisové služby. V soupisu se uvede název typu dokumentu (např. zápisy z porad, faktury, roční účetní výkazy, kniha jízd), časové rozpětí, v němž dokumenty vznikly nebo byly evidovány (např. 1960-1962) a množství dokumentů každého typu (např. 2 archivní krabice). Po vydání protokolu o provedeném skartačním řízení se dokumenty posouzené jako archiválie předají správnímu archivu, popřípadě bezpečnostnímu archivu, ostatní dokumenty se zničí předepsaným způsobem. O jejich vyřazení učiní komise záznam v jednacím protokolu. Jednací protokol poté předá k uložení ve správním archivu.

<sup>53)</sup> § 15 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

(4) Vyřízené dokumenty, resp. uzavřené spisy, jimž ještě neuplynuly skartační lhůty, komise rozdělí do dvou skupin tak, že

- a) dokumenty, resp. spisy, které nejsou dále potřebné k zajištění úřední činnosti útvarů ministerstva, se sepíší v podrobných seznamech a podle nich se předají k uložení správnímu archivu, popřípadě bezpečnostnímu archivu. Seznamy se přiloží k jednacímu protokolu. Správní archiv, případně bezpečnostní archiv, je převezme do péče po dobu, než uplynou skartační lhůty a zajišťuje v nich nahledací agendu;
- b) dokumenty, resp. spisy, které jsou i po vyřízení nadále potřebné k zajištění úřední činnosti útvarů ministerstva, se zapíší do podrobných seznamů, podle nichž se předají nástupnickému útvaru ministerstva. Poté, co dokumenty nebudou nadále potřebné k zajištění úřední činnosti ministerstva, zařadí se po uplynutí jejich skartačních lhůt do skartačního řízení a jejich vyřazení poznamená správní archiv, případně bezpečnostní archiv v jednacím protokolu zrušeného útvaru ministerstva. Pokud jim skartační lhůty neuplynou, dokumenty se předají podle seznamu k uložení správnímu archivu, případně bezpečnostnímu archivu. Jejich vyřazení ve skartačním řízení zajistí správní archiv, případně bezpečnostní archiv.

(5) Bude-li útvar ministerstva zrušen bez určení nástupnického útvaru ministerstva a obor jeho působnosti zanikne, připraví příslušný vedoucí zaměstnanec zrušeného (v případě, že s ním byl rozvázán pracovní poměr, přechází tato povinnost na jeho přímého nadřízeného) předání všech nevyřízených dokumentů, resp. neuzavřených spisů, k vyřízení, resp. uzavření. Ostatní vyřízené dokumenty, resp. uzavřené spisy, jimž ještě neuplynuly skartační lhůty, se předají správnímu archivu, případně bezpečnostnímu archivu.

(6) Pokud se zruší nebo reorganizuje útvar ministerstva a pro obor jeho působnosti nebude současně určen nástupnický útvar, musí odpovědný zaměstnanec ministerstva v pořadí ředitel odboru – vrchní ředitel sekce – náměstek ministra – ministr zajistit vyřizování dokumentů během doby, než bude nástupnický útvar určen.

(7) Bude-li potřebné připojit vyřízený dokument, resp. uzavřený spis podle odstavce 2 písm. b) a c) ke spisu založenému nástupnickým útvarem ministerstva, musí oznámit správnímu archivu původní číslo jednacího dokumentu nebo sběrného archu a číslo jednacího spisu, k němuž je vyřízený dokument, resp. uzavřený spis připojován. Správní archiv poznamená tuto skutečnost do jednacího protokolu.

(8) Centrálně evidovaná razítka se protokolárně předají odboru archivní správy a spisové služby.

(9) Při zrušení nebo reorganizaci útvaru ministerstva se v případě dokumentů obsahujících utajované informace postupuje podle tohoto článku, pokud není jiným právním předpisem<sup>54)</sup> stanoveno jinak.

## Čl. 55

### Personální změny

(1) Při změně v osobě zaměstnance pověřeného vedením jednacího protokolu se provede komisionální kontrola. Kontrola zjistí úplnost jednacího protokolu a pomůcek. O provedení kontroly a předání jednacího protokolu a pomůcek se sepíše předávací protokol.

<sup>54)</sup> § 29 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

(2) Při personální změně ve funkci, k jejíž náplni patří práce s dokumenty, určí vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva zaměstnance, který zpracuje předávací protokol se sepsanými dokumenty. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se uloží do spisovny, nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají určeným zaměstnancům. Současně se provede namátková kontrola úplnosti předávaných dokumentů a spisů. Předání probíhá za účasti zaměstnance pověřeného vedením jednacího protokolu, který v něm poznamená všechny změny.

(3) Při personálních změnách se v případě dokumentů obsahujících utajované informace postupuje podle jiného právního předpisu.<sup>55)</sup>

## HLAVA II

### USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

#### Čl. 56

(1) Skartační znaky a skartační lhůty stanovené pro dokumenty uložené před nabytím účinnosti tohoto nařízení zůstávají nadále v platnosti.

(2) Vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva může v rámci své působnosti a tohoto nařízení stanovit další podrobnosti pro manipulaci s dokumenty v jím řízeném útvaru ministerstva.

(3) Ředitel odboru archivní správy a spisové služby se zmocňuje k oznamování změn spisového a skartačního plánu ve Věstníku Ministerstva vnitra.

(4) Ředitel odboru archivní správy a spisové služby se zmocňuje k vydávání interních aktů řízení, kterými se stanoví značky útvarů ministerstva a podrobnosti výkonu spisové služby podle tohoto nařízení. Interní akty řízení budou publikovány ve druhé části Věstníku Ministerstva vnitra.

(5) Ředitel odboru archivní správy a spisové služby a vrchní ředitel sekce spojení a komunikací se zmocňují k vydávání společných interních aktů řízení, jimiž se stanoví podrobnosti výkonu spisové služby pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií. Interní akty řízení budou publikovány ve druhé části Věstníku Ministerstva vnitra.

(6) Policejní prezident se zmocňuje k vydání spisového a skartačního řádu, kterým upraví podrobnosti výkonu spisové služby u Policie České republiky tak, aby byl v souladu s tímto nařízením.

#### Čl. 57

Zrušuje se

- a) nařízení Ministerstva vnitra č. 95/2000, kterým se vydává spisový řád Ministerstva vnitra a Policie České republiky,
- b) nařízení Ministerstva vnitra č. 65/2002, kterým se vydává skartační řád.

---

<sup>55)</sup> § 28 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

## Čl. 58

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2008.

Č. j. AS-1192/2-2007

Ministr vnitra

**MUDr. Mgr. Ivan LANGER** v. r.

Obdrží:

M, N, útvary ministerstva

## Z á z n a m

S nařízením byli seznámeni (dne - kým): \_\_\_\_\_

Opatření učiněná k provedení nařízení: \_\_\_\_\_

Kontrolou pověřen: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Doporučená hesla pro dokumentaci:

- skartační řád
- skartační řízení
- spisová služba
- spisový řád