

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD CENTRUM PRO ZJIŠŤOVÁNÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ

V Praze dne 8. prosince 2020

Č. j.: C367/B/2020/Ř

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád (dále jen „řád“) se vydává pro vedení spisové služby (dále jen „eSSL“) Centra pro zjišťování výsledků vzdělávání (dále jen „Centrum“).
 2. Cílem spisového řádu je jednoznačně definovat vedení spisové služby Centra v souladu se zákonem. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „archivní zákon“);
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“), ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.;
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů;
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb.;
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, účinný od 19. 9. 2016
 - zákonem č. 298/2016 Sb., zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby vydaným Ministerstvem vnitra ČR;
 - eIDAS – nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 6. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu:
 - část e-podpisy – platná od 1. 7. 2016
 - část e-identita, e-doručování – platná od září 2018;
 - GDPR – Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);
 - zákonem o ochraně osobních údajů č. 110/2019 Sb.
- a dalšími interními směrnicemi Centra:
- Organizační řád Centra
 - Bezpečnostní politika (SM-BEZO-01) a na ní navazující interní normy.
3. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činností původce, zahrnující jejich řádný příjem, úplnou a přesnou evidenci, rozdělování – přiřazování

- pověřeným pracovníkům k vyřízení, oběh, vyřízení, vyhotovení, podepisování, odesílání (expedici), ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly všech těchto činností.
4. Manipulaci s dokumenty provádí podatelna Centra, určené organizační útvary Centra (spisové uzly), spisovny a dále všichni zaměstnanci Centra, kteří jsou manipulací s dokumenty pověřeni nebo přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.
 5. Pro vedení spisové služby používá Centrum elektronický systém WESS, který je součástí informačních systémů Centra. Elektronická spisová služba WESS splňuje všechny požadavky zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů, včetně vazby na povinně využívanou datovou schránku. WESS slouží také ke komplexní evidenci dokumentů vyplývajících z vedení celé spisové služby a umožňuje propojení datové schránky a systému státní správy Czech POINT.
 6. Za metodické vedení spisové služby v prostředí Centra je zodpovědný vedoucí referátu spisové a archivní služby.
 7. Za technické zajištění spisové služby, správu systému eSSL (elektronické spisové služby) v prostředí Centra, je zodpovědný vedoucí oddělení správy a zařízení ICT.
 8. Identifikace každého dokumentu, spisu, který je určen k evidenci v eSSL Centra, je zajištěna přidělením dvanáctimístného alfanumerického čárového kódu (prvotní identifikátor dokumentu, dále jen „PID“).
 9. Ustanovení tohoto řádu se nevztahují na manipulaci s dokumenty obsahujícími informace veřejně nepřístupné podle § 80b zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Evidence dokumentů veřejně nepřístupných je evidována v příruční spisovně pověřeného oddělení.
 10. Nedílnou součástí spisového řádu je Spisový a skartační plán Centra, který je vydán jako příloha č. 1. a Předávací protokol k uložení dokumentů do spisovny jako příloha č. 2.

Článek 2 Základní pojmy

1. **Archiválií** se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
2. **Datová schránka** je elektronické úložiště dokumentů. Úřady prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám), stejně jako komunikují s jinými orgány veřejné správy. Fyzické a právnické osoby mohou prostřednictvím datové schránky činit úkony vůči orgánům veřejné moci.
3. **Datová zpráva** jsou dokumenty orgánů státní moci doručované prostřednictvím *datové schránky* a úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy.

4. **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, nebo jiná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena Centrem nebo byla Centru doručena.
5. **Elektronický systém spisové služby** (eSSL) je elektronický informační systém určený ke správě dokumentů.
6. **Jednoznačným identifikátorem** se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. Jednoznačným identifikátorem v rámci eSSL je PID = prvotní identifikátor dokumentu.
7. **Kniha návštěv** slouží k evidenci návštěvníků spisovny Centra a je vedena v elektronické formě.
8. **Kniha výpůjček** slouží k evidenci vypůjčených dokumentů ze spisovny Centra a je vedena
9. **NSESSS (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby)** je technický popis konkrétního fungování informačních elektronických systémů spisové služby. Je to norma publikovaná ve věstníku ministerstva vnitra na základě zmocnění daného v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
10. **Podací deník** je veden elektronicky jako součást eSSL. Vždy obsahuje tyto údaje:
 - a. PID prvotní identifikátor dokumentu;
 - b. datum doručení podání nebo vzniku vlastní písemnosti;
 - c. odesílatele, druh podání (doručení) s počtem listů a příloh;
 - d. věc (stručný obsah podání), případně předchází číslo jednací v téže věci;
 - e. číslo jednací
 - f. přidělení k vyřízení;
 - g. způsob vyřízení podání;
 - h. den odeslání, počet listů, údaj o uložení písemnosti (skartační znak, skartační lhůtu).
11. **PID** - Prvotní identifikátor dokumentu. Identifikace každého dokumentu, spisu, který je určen k evidenci v eSSL Centra, je zajištěna přidělením dvanáctimístného alfanumerického čárového kódu (prvotní identifikátor dokumentu, dále jen „PID“).
12. **Priorací spisů** je myšleno přiřazení staršího spisu ke spisu nově založenému.
13. **Příruční spisovnou (registraturou)** se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnosti Centra.
14. **Samostatná evidence dokumentů** slouží k evidenci typově specifických dokumentů. Samostatná evidence dokumentů může být vedena v digitální podobě (v jiném systému než v eSSL) nebo v analogové podobě.
15. **Sběrný arch** se tvoří v rámci eSSL a obsahuje zejména pořadové číslo dokumentu ve spisu, značku (číslo jednací), PID, datum vložení dokumentu do spisu, věc, poznámku, datum podání, typ dokumentu, způsob vyřízení.
16. **Sekcí** se rozumí příslušný organizační útvar Centra v souladu s platným Organizačním řádem Centra.
17. **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen v Centru. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
18. **Skartačním režimem** se rozumí systém, který přiřazuje dokumentům a spisům skartační znak (A,

S, V), dobu jejich ukládání (skartační lhůtu), popř. spouštěcí událost (okamžik rozhodný pro počátek běhu skartační lhůty).

19. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty a které jsou nadále nepotřebné pro činnost Centra.
20. **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu; **S** – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení; **V** – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“.
21. **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k téže věci.
22. **Spisovnou (správním archivem Centra)** se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů, k provádění skartačního řízení a současně řízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Dokumenty v analogové podobě jsou evidovány v příručních spisovnách příslušných útvarů Centra a centrálně ve správním archivu Centra.
23. **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Plán také obsahuje výčet dokumentů podléhajících samostatné evidenci.
24. **Spisový uzel** je místo výkonu elektronické spisové služby v jednotlivých organizačních útvarech Centra (sekcích).
25. **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do **věcných skupin** pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
O – základní dokumenty organizace, **Ř** – agenda ředitele, **P** – personální dokumenty, **M** – mzdové dokumenty, **VS** – dokumenty vnitřní správy, **V** – veřejné zakázky a investice, **F** – finanční hospodaření, **E** – dokumentace evaluačních projektů (MZ, PŘ, MA+, ...), **ESF** – projekty ESF.
26. **Spouštěcí událostí** se rozumí uzavření spisu, respektive vyřízení dokumentu. V případě, že spouštěcí událostí je jiná skutečnost, jsou u příslušných skartačních lhůt uvedeny číselné odkazy na poznámky řazené na konci Spisového a skartačního plánu Centra, které tuto spouštěcí událost stanovují.
27. **Transakční protokol** je zápis evidovaných operací v eSSL. Zahrnuje operace provedené uživateli nebo správcem, anebo operace automaticky iniciované eSSL na základě parametrů systému. Transakční protokol umožňuje dohledat, identifikovat, popřípadě rekonstruovat činnost eSSL, jednotlivých uživatelů v systému a historii entit (výpis metadat).
28. **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Centra, popřípadě z činnosti právních předchůdců Centra a dokumentů do Centra doručených, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
29. **Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby** se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě.

Článek 3

Příjem dokumentů

1. K příjmu dokumentů má Centrum zřízení podatelnu. Podatelna provádí příjem veškerých doručených dokumentů v analogové podobě a dokumentů doručených datovou schránkou bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání.
2. Pracoviště podatelny je umístěno v objektu Centra *Jankovcova 933/63, Praha 7 – Holešovice*. Za provoz podatelny odpovídá pověřený zaměstnanec oddělení vnitřní správy a majetku.
3. Centrum na svých webových stránkách zveřejní:
 - a. adresu pro doručování dokumentů v listinné (analogové podobě), která je současně i adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na fyzických nosičích (tato adresa je adresou podatelny);
 - b. úřední hodiny podatelny;
 - c. elektronickou adresu podatelny;
 - d. identifikátor datové schránky Centra;
 - e. přehled datových formátů dokumentů, obsažených v datové zprávě, ve kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, případně jiných parametrů;
 - f. přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, případně včetně jejich technických parametrů;
 - g. způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo jiné závady;
 - h. důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.
4. Dokumenty jsou Centru doručovány následujícími způsoby:
 - a. doporučenou poštou (doporučené zásilky, zásilky s dodejkou, ...);
 - b. kurýrní službou
 - c. obyčejnou poštou (běžné listovní zásilky, balíky,...);
 - d. datovou schránkou;
 - e. elektronickou poštou (email, datová schránka);
 - f. osobním předáním (fyzické předání na podatelně, telefonicky)
5. Dokument v analogové podobě doručený na podatelnu se opatří neprodleně v den doručení jednoznačným PIDem (automaticky systémem eSSL) a otiskem prezentačního razítka, a to do pravého horního rohu nebo záhlaví dokumentu. Pokud zde není volné místo, otiskne se prezentační razítko na jiné volné místo dokumentu.
6. Prezentační razítko vyznačuje datum a čas doručení dokumentu a název Centra.
7. Zásilky, které se neotvírají, se opatří otiskem prezentačního razítka na obálku takovým způsobem, aby nepřekrýval podstatné údaje na ni uvedené.
8. Pokud dokument nelze označit (jedná se např. o úřední listinu) připojí se k němu list papíru, na který se otiskne prezentační razítko.
9. Dokumenty přijaté datovou schránkou (datové zprávy) jsou přijímány prostřednictvím rozhraní ISDS, které je součástí eSSL Centra a následně předávány příslušným spisovým uzlům. Doručená datová zpráva se ukládá v eSSL Centra ve tvaru, v němž byla doručena.

10. Podatelna zjišťuje, zda datová zpráva splňuje požadavky dle článku 3, odst. 3, písm. e) a f), případně zda je zpráva a dokument v ní obsažený podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo označen kvalifikovanou elektronickou pečeti a zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Pokud tomu tak není, podatelna podání odmítne přijmout a oznámí tuto skutečnost odesílateli.
11. U každé datové zprávy zaslané datovou schránkou je systémem kontrolováno, zda:
- datová zpráva odpovídá technickým parametrům a je čitelná;
 - je k datové zprávě připojen kvalifikovaný e-podpis;
 - je k datové zprávě připojena uznávaná e-značka (kvalifikovaná e-pečeť);
 - je k datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko;
 - je kvalifikovaný e-podpis platný;
 - nebyl kvalifikovaný certifikát k zaručenému e-podpisu zneplatněn, a zatím nebyl vydán v seznamu certifikátů podle zvláštního právního předpisu¹;
 - je e-značka (e-pečeť) platná a nebyl její kvalifikovaný systémový certifikát zneplatněn, zatím nebyl vydán v seznamu certifikátů podle zvláštního právního předpisu²;
 - je platné připojené kvalifikované časové razítko a je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát k zaručené e-značce, je uveden akreditovaný poskytovatel, který certifikát vydal a vede jeho evidenci;
 - kvalifikovaný certifikát k zaručenému e-podpisu obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu jednoznačně identifikovat;
 - je k datové zprávě připojen jiný druh e-podpisu nebo certifikátu ke kvalifikovanému e-podpisu;
 - výsledky zpracování (kontroly) jsou uvedeny v evidenci eSSL.
12. Dokumenty přijaté na technickém nosiči dat (CD-ROM, DVD-ROM) se přijímají v podatelně úřadu v úředních hodinách. Postupuje se tak, že pověřený zaměstnanec podatelny prověří datovou zprávu na výskyt škodlivého kódu, zkontroluje čitelnost datové zprávy a zaeviduje podání do eSSL. S takovými dokumenty se dále nakládá obdobně, jako by byly doručeny prostřednictvím elektronické sítě. Technické nosiče dat se vracejí pouze na vyžádání předkladatele podání v době učinění podání. Za podání datové zprávy na technickém nosiči dat se nepovažuje případ, kdy je technický nosič dat pouze přílohou k dokumentu podanému listinnou formou. U příjmu takového dokumentu se postupuje jako v případě podání analogového (listinného) dokumentu s přílohou na technickém nosiči dat.
13. Dokumenty v digitální podobě opatřené i neopatřené zaručeným elektronickým podpisem, které jsou zaslány elektronickou poštou, se přijímají prostřednictvím elektronické podatelny na adrese: podatelna@cermat.cz. Doručené dokumenty se zpracovávají v provozních hodinách podatelny.
14. Za provoz adresy elektronické podatelny Centra zodpovídá vedoucí referátu spisové a archivní služby (podatelna@cermat.cz).
15. Datové zprávy zaslané elektronickou poštou do datové schránky Centra, které podléhají evidenci v eSSL jsou pověřenou osobou elektronické podatelny zkontrolovány, zda zpráva a dokumenty v ní obsažené odpovídají požadavkům na doručení zveřejněným v informacích o provozu

¹) § 17 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů

²) § 17 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů

- podatelny na webových stránkách Centra. V případě že datová zpráva nesplňuje určené náležitosti a standardy formátů, oznámí pověřená osoba tuto skutečnost odesílateli.
16. Doručená datová zpráva zaslaná elektronickou poštou a podléhající evidenci v eSSL, je předána odpovědnému spisovému uzlu a zaevidována do prvotní evidence eSSL (označena PID). Doručená zpráva se pak ukládá do eSSL ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen e-podpis nebo e-značka podle zvláštního právního předpisu nebo časové razítko, ukládají se spolu s datovou zprávou.
 17. U dokumentů v digitální podobě zaslaných elektronickou poštou a podléhajících jiné evidenci v souladu se Spisovým a skartačním plánem, pověřená osoba zjišťuje, zda přijaté dokumenty odpovídají požadavkům dle článku 3, odst. 3, písm. e) a f) a následně jsou předány k evidenci dle čl. 5 tohoto řádu.
 18. Je-li dokument předán Centru mimo podatelnu nebo vznikl-li jako záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně, musí být neprodleně předán k evidenci. Za předání zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam. Pokud je dokument v digitální podobě doručen mimo stanovené adresy elektronické podatelny, tj. buďto na skupinovou adresu nebo na e-mailovou adresu zaměstnance jsou uživatelé e-mailové schránky, v případě, jedná-li se o dokument určený k evidenci v eSSL, povinni předat ho pověřenému pracovníku spisového uzlu k zaevidování do eSSL.
 19. Je-li předán mimo podatelnu dokument, na jehož obálce je v adrese uvedeno na prvním místě jméno, případně jména a příjmení fyzické osoby, předá se přímo adresátovi. Zjistí-li ten, že obálka obsahuje dokument úředního charakteru, předá bezodkladně dokument pověřenému zaměstnanci spisového uzlu k zaevidování do eSSL.
 20. Podatelna provádí také příjem dokumentů, z jejichž obálky je zřejmé, že obsahují informace veřejně nepřístupné, není-li určeno do vlastních rukou konkrétnímu zaměstnanci. Pracovník podatelny zaeviduje základní informace a zajistí předání takovýchto dokumentů řediteli Centra.
 21. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty (účetní doklady, personální dokumenty, dokumenty obsahující informace veřejně nepřístupné) vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
 22. U přejímaných zásilek se zkontroluje:
 - a. patří-li všechny adresátovi;
 - b. souhlasí-li s evidencí v úhrnném podacím lístku doporučených zásilek;
 - c. fyzický stav zásilky.
 23. Podatelna v žádném případě nepřijímá zásilky určené jiným subjektům, pokud s nimi Centrum nemá uzavřenou smlouvu na poskytování těchto služeb. Zásilky adresované jinému adresátovi pracovník podatelny bezodkladně vrátí doručiteli. U doporučených zásilek, cenných psaní a cenných balíků, kde bylo zjištěno poškození nebo úbytek obsahu, se provede reklamace. Pokud je poškození nebo úbytek obsahu patrný už při dodání zásilky, vedoucí podatelny zásilku reklamuje už při dodání; v jiných případech do dvou pracovních dnů po jejím dodání. Při přijímání reklamace se pořídí písemný záznam o stavu reklamované poštovní zásilky. Kopii záznamu vydá doručovací pošta na požádání přejímajícímu zaměstnanci.³

³⁾ Poštovní podmínky České pošty, s. p., čl. 42.

24. Je-li důvodné podezření, že u poštovní zásilky, která je připravena k převzetí, došlo ke vzniku škody, doručovací pošta (pověřený zaměstnanec doručovací pošty) ji na žádost pracovníka podatelny Centra za jeho přítomnosti otevře. O otevření zásilky se pořídí písemný záznam, který se připojí k poštovní zásilce. Je-li poštovní zásilka následně dodána, doručovací pošta vydá na požádání kopii záznamu.⁴
25. Zásilky vrácené jako nedoručené a vrácené dodejky se předají spisovému uzlu sekce, která je připravila k vypravení. Evidenci vrácených zásilek a dodejek provádí podatelna.
26. Osobní podání fyzické nebo právnické osoby (podávající) podatelně nebo zaměstnanci Centra učiněné písemnou formou označí zaměstnanec podatelny otiskem prezentačního razítka na průvodní dopis a zaeviduje v eSSL. Zaměstnanec, který podání přijal, potvrdí jeho přijetí podatelí na kopii učiněného podání. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, zda podání obsahuje:
 - a. jméno a příjmení podávajícího;
 - b. adresu;
 - c. podpis;
 - d. přílohy k podání.

Žádosti podatele, aby byla zásilka nebo dokument opatřen datem jiného dne a času, nesmí být vyhověno. Po přijetí nesmí být dokument vydán zpět doručiteli. Již jednou učiněné podání lze zrušit pouze dalším písemným podáním.

Článek 4 **Třídění a otevírání zásilek**

1. Převzaté zásilky (evidované i neevidované v eSSL podle čl. 5 spisového řádu) jsou tříděny na:
 - a. běžné listovní zásilky (listovní zásilky, emaily běžného charakteru, běžné (informativní) dokumenty doručené do datové schránky);
 - b. doporučené zásilky (listovní zásilky, emaily úředního charakteru, úřední dokumenty doručené do datové schránky);
 - c. zásilky s dodejkou (listovní zásilky, dokumenty vyššího úředního charakteru doručené do datové schránky);
 - d. balíky;
 - e. zásilky, které se neotvírají (veřejné zakázky,...).
2. Zásilkami, které se po roztrídění a kontrole neotvírají, se rozumí zásilky:
 - a. které mají specifické označení „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ“, „VEŘEJNÁ SOUTĚŽ“ atp. Tyto zásilky jsou označeny na obálce prezentačním razítkem; podatelna uvědomí bez prodlení adresáta (vedoucího referátu investic a veřejných zakázek Centra), který si zásilku převezme na pracovišti podatelny;
 - b. u nichž na doručené obálce je v adrese uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, do vlastních rukou + jméno či funkce, k rukám + jméno či funkce. Tyto obálky se opatřují prezentačním razítkem a neprodleně se předají adresátovi, který je ihned po předání otevře. Pokud adresát zjistí, že dokument má úřední charakter, předá dokument zpět zaměstnanci spisového uzlu, který ho zaeviduje v eSSL.

⁴⁾ Poštovní podmínky České pošty, s. p., čl. 34.

3. Zásilka, u které z údajů na obálce nebylo zřejmé, že neměla být otevřena, se přelepí páskou. Přes přelepené místo uvede zaměstnanec podatelny, který zásilku otevřel, čitelně své jméno, podepíše se a dále postupuje dle bodu 2 tohoto článku.
4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu pouze v případě:
 - a. je-li dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou;
 - b. je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, nebo
 - c. u dokumentů zasílaných s dodejkou;
 - d. údaje na ni uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele;
 - e. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka;
 - f. není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je uvedeno jméno i adresa odesílatele;
 - g. je-li prezentační razítko otištěno pouze na obálce.
5. V ostatních případech se obálka vyřazuje ihned po jejím otevření bez skartačního řízení.

Článek 5

Evidence dokumentů v elektronické spisové službě (eSSL)

1. Dokumenty doručené nebo dokumenty vytvořené z činnosti Centra jsou evidovány v eSSL, nebo v určené samostatné evidenci dokumentů podle čl. 6. Evidují se zejména dokumenty doručené a odeslané doporučenou poštou, datovou schránkou Centra, dokumenty, jejichž vyřizování souvisí s úředním jednáním, a další dokumenty důležité pro činnost Centra.
2. Evidenci v systému eSSL nepodléhají tyto typy dokumentů:
 - a. reklamní a propagační materiály, brožury, knihy, vizitky, pozvánky neúředního charakteru;
 - b. dokumenty, které podléhají jiné samostatné evidenci, jsou vyznačeny ve Spisovém a skartačním plánu Centra, který je přílohou č. 1 Spisového a skartačního řádu Centra.
3. Dokumenty označené prezentačním razítkem a roztříděné podle věcné příslušnosti se zaevidují do systému eSSL. Zápis je nutno provádět v souladu s uživatelskou dokumentací systému. Elektronická forma zápisu umožňuje vyřazení chybného záznamu formou storna (nevratná operace) s poznamenaním v historii dokumentu.
4. Evidenci dokumentů provádí podatelna nebo spisový uzel příslušné sekce. Základní pomůckou evidence je evidenční karta dokumentu.
5. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby na evidenční kartě dokumentu následující údaje:
 - a. Prvotní identifikátor dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „PID“)⁵;
 - b. datum doručení dokumentu Centru nebo datum vytvoření dokumentu Centrem; datem vytvoření dokumentu Centrem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum vyznačí

⁵ ad a) Identifikace každého dokumentu, spisu, který je určen k evidenci v eSSL Centra, je zajištěna přidělením dvanáctimístného alfanumerického čárového kódu (prvotní identifikátor dokumentu, dále jen „PID“).

- datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky Centra⁶;
- c. adresa odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, uvede se slovo „Vlastní“⁷;
 - d. způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh⁸, stručný obsah dokumentu, (předmět, věc)⁹;
 - e. označení sekce Centra, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je ředitelem příslušné sekce určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména a příjmení¹⁰;
 - f. způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh¹¹;
 - g. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu¹²;
6. Při zavedení nového dokumentu do eSSL se vyplňují údaje a) až f), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia života dokumentu.
 7. Prvotní evidenci došlých analogových dokumentů či dokumentů došlých prostřednictvím datové schránky provádí podatelna Centra. Při této evidenci se vyplňují na evidenční kartě dokumentu tyto údaje: způsob doručení, způsob zacházení, druh zásilky doručené poštou, podací číslo, datum odeslání, datum doručení, číslo jednací nebo značka odesílatele, adresa odesílatele, věc, počet listů, stran, příloh, kopií, typ dokumentu.
 8. Úplná evidence došlého dokumentu, které spočívá v případných úpravách prvotní evidence a následného doplnění evidenčních údajů provádí pověřený zaměstnanec příslušného spisového uzlu. Při úplné evidenci se vyplňují na evidenční kartě dokumentu tyto údaje: věc podrobně, spisové a skartační znaky, označení dokumentu číslem jednacím – zaevidování do podacího

6 ad b) Datum doručení musí být shodné s datem zapsaným v prezentačním razítku. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti Centra, uvádí se datum jeho vzniku. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně Centra, nebo dodán do datové schránky Centra. V případě, že podání přijde do schránky zaměstnance Centra určené pro příjem a odesílání elektronické pošty, je tento zaměstnanec povinen přijatou elektronickou zprávu (email) předat k evidenci. Časem doručení bude i v tomto případě čas, kdy elektronická zpráva došla na mail server Centra, ze kterého byla elektronická zpráva do schránky zaměstnance doručena.

7 ad c) Jako identifikace odesílatele se zapisuje jeho plný úřední název.

8 ad h) Zapisuje se skutečný způsob vyřízení, tj. stručný obsah odpovědi. Není přípustné zapisovat do této rubriky pouze technický způsob vyřízení, např. telefonem, faxem, elektronicky, dopisem apod. Uvede se adresa příjemce. V případě uvedení více adres příjemců se uvede text „viz. Rozdělovník“.

9 ad f) Podatelna při evidenci obvykle používá označení „Věci“, které uvádí odesílatel ve svém podání.

10 ad g) Název útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení.

11 ad h) Zapisuje se skutečný způsob vyřízení, tj. stručný obsah odpovědi. Není přípustné zapisovat do této rubriky pouze technický způsob vyřízení, např. telefonem, faxem, elektronicky, dopisem apod. Uvede se adresa příjemce. V případě uvedení více adres příjemců se uvede text „viz. Rozdělovník“.

12 ad i) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu zapisuje zpracovatel dokumentu. V případě, že spis obsahuje dokumenty různých skartačních znaků a lhůt, zapisuje se vždy nejvyšší znak a lhůta daného spisu. Lhůty jsou uvedeny ve Spisovém a skartačním plánu Centra, který je členěn podle věcných agend, kde první lhůta definuje lhůtu pro vyřazení dokumentu a spisu ze spisovny do správního archivu, druhá lhůta definuje lhůtu pro vyřazení dokumentu a spisu ze správního archivu. Lhůty se nesčítají. Záznamem o vyřazení ve skartačním řízení se rozumí uvedení data skartačního řízení s číslem jednacím skartačního protokolu.

deníku, přístup k dokumentu. Evidence těchto údajů, zejména čísla jednacího, se provede bez prodloužení.

9. Pracovník podatelny zabezpečí evidenci došlého dokumentu (podání) v případě, že dokument je úředního charakteru a byl doručen v analogové podobě na jméno a příjmení fyzické osoby.
10. Pokud byl dokument určený k evidenci v eSSL doručen v digitální podobě na emailovou adresu zaměstnance Centra, určenou pro příjem a odesílání elektronické pošty, je tento zaměstnanec povinen přijatou elektronickou zprávu (email) předat pověřenému zaměstnanci spisového uzlu k evidenci. Doručené podání (emailová zpráva), se přiloží k evidenční kartě dokumentu v původním nezměněném formátu jako elektronický obraz dokumentu.
11. Chybné zápisy při evidenci dokumentu v eSSL se opraví prostředky systému. Údaj o opravě se zaznamená automaticky v historii dokumentu.
12. Dokumentu zaevidovanému v evidenci dokumentů se přiděluje číslo jednací (shodné jako formát čísla spisu). Číslo jednací obsahuje zkratku označení názvu Centra, pořadové číslo zápisu dokumentu v eSSL, označení běžného či chráněného typu dokumentu, označení kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován, zkratku příslušného organizačního útvaru a pořadové číslo dokumentu v daném spise. Tvar čísla jednacího je následující:

C XXXX/B(CH*)/RRRR/SSSS/RR-p.č.

např. C 100/B/2020/RED-1

**B – běžný dokument; CH – chráněný dokument*

PID v žádném případě nenahrazuje číslo jednací.

13. Soubor dokumentů, týkajících se téže věci tvoří **spis**. Každý spis je označen spisovou značkou.¹³ Tvar spisové značky je následující:

C XXXX/B(CH*)/RRRR/SSSS-p.č.

C – zkratka označení názvu Centra, XXXXX – pořadové číslo, B/CH – označení běžného nebo chráněného spisu, RRRR – aktuální rok, SSSS – zkratka příslušné sekce, p.č. – pořadové číslo dokumentu v daném spise.

14. Spisy lze vést v digitální, analogové či smíšené (hybridní) podobě.
15. Spisy, které jsou v téže věci vedeny odděleně, lze spojit v tzv. sdružené spisy metodou priorace spisů. Takový spis obsahuje více čísel jednacích a po vyřízení celé záležitosti se obvykle již nerozděluje.
16. Pokud je zřejmé, že k téže věci bude doručeno nebo vytvořeno více dokumentů, vede se k jejich evidenci spis.
17. Součástí každého spisu je sběrný arch. Sběrný arch obsahuje zejména pořadové číslo dokumentu ve spise, značku (číslo jednací), PID, datum vložení dokumentu do spisu, věc, poznámku, datum podání, typ dokumentu, způsob vyřízení.

¹³⁾ Pojem spisová značka v zákonu č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, není užíván. Povinnost označit spis spisovou značkou je dána ustanovením § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 6 Samostatná evidence dokumentů

1. Dokumenty nepodléhající evidenci v eSSL v souladu s přílohou č. 1 Spisového a skartačního řádu jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů.
2. Seznam evidencí dokumentů (základních evidenčních pomůcek a samostatných evidencí dokumentů) používaných Centrem je pravidelně aktualizován a je součástí Spisového a skartačního plánu Centra.
3. Digitální dokumenty jsou evidovány v elektronickém archivu Centra, který je prostřednictvím spisových značek propojen se spisovnou Centra.
4. Dokumenty v analogové podobě jsou evidovány v příručních spisovnách příslušných organizačních útvarů Centra a centrálně ve správním archivu Centra.
5. Evidence dokumentů v samostatné evidenci dokumentů probíhá zjednodušeným způsobem. V samostatné evidenci dokumentů jsou zpracovávány alespoň následující údaje:
 - a) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu; stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas doručení dokumentu (datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů),
 - b) údaje o původci dokumentu, v případě, že jde o dokument vytvořený, se vyznačí slovo „vlastní“,
 - c) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - d) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku a skartační lhůty. Skartační znak a lhůtu přiděluje původce dokumentu, nebo zaměstnanec, který dokument vyřizuje.
6. Konkrétní podobu evidence si stanoví jednotlivé organizační útvary Centra, které jsou zároveň za správu samostatných evidencí dokumentů, které obsahově spadají do gesce příslušného útvarů, zodpovědné.

Článek 7 Oběh dokumentů

1. Oběhem dokumentů se rozumí pohyb dokumentů mezi útvary Centra a zaměstnanci od jejich přidělování, postupování nebo předávání k dalšímu opatření až po vyřízení, odeslání a uložení v centrální spisovně. Při oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování veškerých úkonů s dokumenty, identifikace osob, které úkony provedli a určení data, kdy byly úkony provedeny. Veškeré úkony související s oběhem dokumentů podléhajících evidenci v eSSL musí být zaznamenány v historii dokumentu či spisu na evidenční kartě v eSSL.
2. Rozdělování dokumentů mezi spisové uzly Centra provádí podatelna.
3. Přidělování dokumentů k vyřízení provádí pověřený pracovník daného spisového uzlu.
4. Předání dokumentu je evidováno v eSSL nebo v jiné pomůcce spisové služby vykonávané v listinné podobě. V případě evidence v eSSL je evidováno rovněž datum provedení jednotlivých úkonů s dokumentem.
5. Fyzické předání dokumentu z jednoho spisového uzlu nebo podatelny jinému spisovému uzlu je přímým předáním dokumentu, které nepodléhá evidenci.

6. Zjistí-li pracovník podatelny nebo pracovník příslušného spisového uzlu, že vyřízení dokumentu náleží jiné organizaci (podateli), bezodkladně jí dokument prostřednictvím podatelny Centra postoupí odesláním datovou schránkou, prostřednictvím eSSL nebo elektronické pošty. Podatele o postoupení vyrozumí a učiní zápis do evidenční karty dokumentu s tím, že postoupení se považuje za specifický typ vyřízení (odeslán originál).
7. Na pracovišti spisovny je denně generován „Transakční protokol“ v kterém je zaznamenána každá operace v eSSL. Transakční protokol je evidován v eSSL podle Spisového a skartačního plánu (příloha č. 1). Za generování transakčního protokolu je zodpovědný vedoucí referátu spisové a archivní služby.

Článek 8

Vyřizování dokumentů

1. Pro vyřizování dokumentu platí zásada, že každý dokument je třeba vyřizovat samostatně.
2. Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou či ústně. O ústním vyřízení dokumentu musí být v eSSL pořízen záznam a jedná-li se o dokumenty zavazující Centrum, musí být ústní vyřízení dodatečně bez zbytečného odkladu doplněné elektronickou či listinou formou.
3. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízení věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému pracovníkovi, který je k vyřízení příslušný.
4. Dokument vyřizuje zaměstnanec určený ředitelem příslušné sekce.
5. Stanoví-li lhůtu k vyřízení dokumentu jiný právní předpis, postupuje se podle tohoto právního předpisu.
6. Ředitel sekce Centra je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentu, zejména dokumentu se stanovenými lhůtami k vyřízení.
7. U dokumentu v digitální podobě pověřený pracovník příslušného spisového uzlu zjišťuje, zda dokument má všechny náležitosti určené právními předpisy. Zjistí-li se neplatnost zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je pracovník povinen vyrozumět odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.
8. Pokud to povaha věci umožňuje, vyřizuje se dokument určený k evidenci v eSSL Centra vždy elektronickou formou a elektronický obraz musí být připojen k evidenční kartě dokumentu.
9. Listinná forma vyřízení dokumentů se vyhotoví tehdy, pokud to vyžaduje povaha věci nebo žádá-li to odesílatel vyřizovaného dokumentu. Prvopis vyřízení je po schválení příslušným vedoucím zaměstnancem odeslán na pracoviště podatelny k vypravení příslušnému adresátovi. Kopie schváleného vyřízení se připojí k původnímu vyřizovanému dokumentu. O vyřízení se učiní záznam v evidenční kartě dokumentu.
10. Vyřídí-li příslušný zaměstnanec dokument určený k evidenci v eSSL vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, bezodkladně o tom informuje pracovníka spisového uzlu příslušné sekce, který vyhotoví záznam v evidenční kartě dokumentu.

11. Pracovník podatelny nebo příslušného spisového uzlu zjišťuje, pokud tak již nebylo učiněno, zda dokument náleží do již existujícího spisu, a v kladném případě vloží dokument do spisu. V opačném případě posoudí způsob vyřízení a rozhodne o:
 - a. vytvoření nového spisu (vyřizovaný dokument se stává iniciačním dokumentem spisu);
 - b. vyřízení jiným způsobem, který nevyžaduje vytvoření nového samostatného vyřizujícího dokumentu (např. ad acta, převedením do jiné evidence atd.).
12. Pověřený pracovník příslušného spisového uzlu přidělí dokumentu spisový a skartační znak, skartační lhůtu, popř. rok zařazení dokumentu do skartačního řízení nejpozději při jeho vyřízení podle Spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.
13. Pokud vyřízení věci vyžaduje schválení a podpis vyřizujícího dokumentu vedoucím zaměstnancem na vyšším stupni řízení, předkládá se vyřizující dokument ke schválení postupně všem vedoucím zaměstnancům vyššího stupně řízení příslušné sekce až po konečného schvalovatele, kterým je ředitel sekce, pod jehož agendu daná problematika spadá. Po podpisu vyřizujícího dokumentu se tento vrací zpět příslušnému spisovému uzlu nebo podatelně, který/která zajistí jeho konečné vyřízení (odeslání k vypravení, přidělení spisového a skartačního znaku, skartační lhůty, popř. rok zařazení dokumentu do skartačního řízení atd.).
14. Kompetence ke schvalování a podepisování dokumentů stanoví Organizační řád Centra.
15. Převedení dokumentu řádně zaevidovaného v eSSL do jiné samostatné evidence se nepovažuje za vyřízení dokumentu.

Článek 9

Vyhotovování, úprava, podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokument vytvořený zpracovatelem a určený k odeslání obsahuje:
 - a. název a sídlo Centra;
 - b. číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů;
 - c. číslo jednacích či jiná značka odesílatele;
 - d. datum podpisu dokumentu;
 - e. počet příloh;
 - f. u dokumentů v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit;
 - g. počet listů;
 - h. u dokumentu v analogové podobě počet listů příloh nebo počet svazků příloh;
2. jméno, popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
3. Dokument v elektronické podobě se opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem zaměstnance, který je oprávněn dokument dle podpisového řádu podepsat, nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí a vždy kvalifikovaným časovým razítkem.

Článek 10 Odesílání dokumentů

1. O způsobu odeslání (expedice) dokumentu rozhodne vedoucí pracovník útvaru, který dokument vyřizuje. Využití jiného způsobu expedice než je elektronická pošta, datová schránka¹⁴, osobní předání či využití standardní poštovní zásilky, musí být v souladu se směrnicí Centra o předběžné finanční kontrole a podléhá schválení ředitele příslušné sekce.
2. Za obsahovou, věcnou a formální správnost odesílaného dokumentu/zásilky odpovídá vedoucí pracovník útvaru, který dokument vyřizuje.
3. Dokument/zásilku k vypravení připravuje pracovník podatelny nebo pracovník příslušného spisového uzlu. Dokument/zásilku poté odesílá vždy pracovník podatelny.
4. Analogový dokument připraví k odeslání tak, aby vyhovoval standardům poskytovatele poštovních služeb a obecně platným právním předpisům (dokument vloží do příslušné odpovídající poštovní obálky popř. jiného druhu obalu, balíku...). V případech, kdy analogový dokument k odeslání nepřipravuje přímo pracovník podatelny, předá pracovník příslušného spisového uzlu dokument k expedici na pracoviště podatelny Centra.
5. Záznam o odeslání v eSSL musí být učiněn vždy a při jakémkoliv zvoleném způsobu odeslání zásilky, která podléhá evidenci v eSSL.
6. V eSSL se zaznamenávají všechny údaje o aktuálním stavu vypravení a doručení zásilky. V případě analogových dokumentů se údaje z dodejky zásilky rovněž zaznamenávají při jejím doručení na pracoviště podatelny do eSSL. Dodejky jsou následně předány zpracovateli k založení.
7. Pro odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení zákona o poštovních službách.¹⁵
8. Datovou zprávu obsahující vyřizující dokument, či dokument určený k odeslání podepisuje zaměstnanec, který je k tomu dle vnitřních předpisů úřadu oprávněn. Odesílaná datová zpráva se odešle jako celek, tj. s připojeným kvalifikovaným e-podpisem oprávněného zaměstnance a jeho kvalifikovaným certifikátem. E-podatelna k ní připojí kvalifikovanou e-pečeť a kvalifikované časové razítko včetně jejího systémového certifikátu a odešle ji. Tímto je stvrzeno, že datová zpráva z e-podatelny odešla se všemi jejími součástmi. Před samotným odesláním datové zprávy z úřadu je tato datová zpráva kontrolována systémem eSSL, zda neobsahuje škodlivý kód. Současně je automaticky zaznamenán čas odeslání s přesností na sekundu.

¹⁴) Povinnost doručování dokumentů orgánů veřejné moci (OVM) prostřednictvím datové schránky nastává: Umožňuje-li to povaha dokumentu, orgán veřejné moci jej doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje na místě. Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnu svou datovou schránku, orgán veřejné moci doručuje dokument této osobě prostřednictvím datové schránky, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě. Doručuje-li se způsobem podle tohoto zákona, ustanovení jiných právních předpisů upravující způsob doručení se nepoužijí.

Dokument zasláný orgánu veřejné moci prostřednictvím systému datových schránek je považován za doručení okamžikem dodání dokumentu do datové schránky úřadu¹⁴. V tomto případě se neuplatní ustanovení § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., které se týká doručování dokumentů orgánů veřejné moci. Zákon o správě daní a poplatků v souvislosti s posuzováním dodržení lhůt pro podání v § 14 odst. 9 používá spojení „dojde-li datová zpráva do datové schránky správce daně.“ Pokud bude podání dodáno do datové schránky správního orgánu v sobotu, neděli nebo ve svátek, počíná lhůta pro vydání rozhodnutí¹⁴ běžet následující pracovní den.

¹⁵) Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

9. Datové úložiště e-podatelný je spravováno oddělením ICT. V tomto úložišti se ukládají všechna elektronická podání a odeslané datové zprávy, včetně potvrzení doručení elektronických podání odesílaných úřadem. Do datového úložiště e-podatelný se ukládají i kvalifikované certifikáty a seznamy zneplatněných certifikátů.
10. Všechny elektronické dokumenty v datovém úložišti e-podatelný musí být chráněny proti pozměnění a zničení až do doby skartačního řízení. Zálohování a přístup k datovému úložišti podatelny se řídí bezpečností politikou informačního systému a strategií dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů úřadu.

Článek 11

Ukládání dokumentů, nahlížení a výpůjčky

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční spisovny jednotlivých sekcí. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje pověřený pracovník příslušné sekce.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá pověřený pracovník podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve Spisovém a skartačním plánu Centra do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky. Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních spisovnách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu nezbytně nutnou - do vyřízení dokumentu nebo spisu, poté se připraví k předání do spisovny Centra.
4. Příruční spisovnu spravuje pověřený pracovník spisového uzlu, který odpovídá za obsah, pořádek a řádné vedení registratury vedoucímu spisovny.
5. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních spisoven je spisovna, správní archiv Centra.
6. Za organizaci spisovny Centra zodpovídá zaměstnanec pověřený vedením spisovny Centra.
7. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přebírá analogové dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů, které vypracuje zaměstnanec předávající dokumenty z příruční spisovny. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací seznam odpovídá fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny. Pokud pracovník spisovny nebo předávající zaměstnanec zjistí nesrovnalosti, vrátí odpovědnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo pracovník spisovny uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.
8. Spisy a dokumenty jsou ve spisovně organizovány podle věcných skupin a spisových znaků uvedených ve Spisovém a skartačním plánu Centra, případně též podle spisových uzlů, které je do spisovny uložily.
9. Základní evidence spisovny je v případě dokumentů evidovaných v eSSL součástí elektronického systému spisové služby.
10. Analogové dokumenty a spisy zůstávají ve správním archivu Centra uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

11. Dokumenty v digitální podobě, podléhající evidenci v eSSL, jsou ukládány v elektronickém systému spisové služby v souladu s Národním standardem.
12. Dokumenty v digitální podobě, které podléhají jiné evidenci než v eSSL (viz příloha č. 1 – Spisový a skartační plán Centra), jsou ukládány v elektronickém archivu Centra. Zde jsou jim automaticky dle typu dokumentu přiřazeny spisové a skartační znaky.
13. Všechny analogové dokumenty jsou na pracovišti spisovny převedeny do digitálního formátu skenováním. Dokumenty jsou převedeny (autorizovanou) konverzí (rovnocenný el. dokument s originálem) do archivačního formátu dle Národního standardu. S dokumenty se dále pracuje jako s elektronickým dokumentem. Analogové originály mohou být po uplynutí skartačních lhůt zničeny.
14. Z pohledu zákona č. 110/2019 Sb. je Centrum povinno zajistit práva subjektů zpracovávaných osobních údajů v plném rozsahu. To znamená, že je Centrum nuceno si zajistit schopnost vyhledat v archivovaných dokumentech včetně papírových např. klíčové osobní údaje a být schopno naplnit práva subjektů údajů např. na omezení rozsahu nebo jejich výmaz. Z důvodů schopnosti vyhledávat budou listinné dokumenty digitalizovány, analyzován jejich obsah na výskyt klíčových slov, zejména osobních údajů a budou nad nimi spravována metadata umožňující Centru plnit jeho povinnosti v rámci Obecného nařízení o ochraně osobních údajů v reálných zákonných normách.
15. Zaměstnanci mohou nahlížet do digitálních i analogových dokumentů a spisů svého oddělení, nahlížení do dokumentů a spisů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího příslušné sekce.
16. Osoby, které nejsou zaměstnanci Centra, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele Centra a za přítomnosti pracovníka spisovny.
17. Nahlížení a výpůjčky dokumentů a spisů ve spisovně se evidují:
 - a) analogové dokumenty – kniha návštěv, kniha výpůjček;
 - b) elektronické dokumenty – elektronický systém spisové služby.
18. Výpůjčky se uskutečňují na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance Centra). Standardním režimem výpůjčky dokumentu je pouze jeho opis – kopie. Elektronická kopie dokumentu je chráněna proti přepisu použitím kvalifikované pečeti a kvalifikovaného časového razítka. Na místo uložení analogového dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.
19. Zapůjčení originálu dokumentu je možné pouze se souhlasem ředitele Centra.

Článek 12

Skartační řízení

1. Vyřazování dokumentů probíhá ve skartačním řízení.
2. Skartační řízení se vztahuje na všechny dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty přidělené podle platného Spisového a skartačního řádu Centra. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů či spisů v nich evidovaných. Skartačnímu řízení podléhají i razítka vyřazená z evidence.
3. Dokumentům se přiřazují skartační znaky A, V nebo S, které vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo.

4. V případě, že spis obsahuje dokumenty s různými skartačními znaky, je rozhodující znak nejvyšší (v pořadí A, V, S), který se použije pro celý spis. Totéž platí i o skartační lhůtě.
5. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny Centra připraví dokumenty ke skartačnímu řízení, vypracuje skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, do jehož přílohy zařadí samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“ včetně rozdělení dokumentů se skartačním znakem „V“ a seznamem úředních razítek, byla-li zařazena do skartačního řízení a tento předloží ke schválení Národnímu archivu. Pokud je skartační návrh v analogové podobě, zašle ho ve dvojím vyhotovení ke schválení Národnímu archivu a pokud je skartační návrh v digitální podobě, musí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem.
6. Dokumenty se skartačními znaky „A“ „V“ i „S“ uchovávané v digitální podobě je nutno ke skartačnímu řízení předložit dle NSESS (Národní standard pro elektronické systémy spisové služby).
7. Na základě předloženého skartačního návrhu provede Národní archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení. Při prohlídce se posuzuje, zda dokumenty skupiny „A“ odpovídají kritériím stanoveným právními předpisy, zda dokumenty skupiny „S“ opravdu nemají trvalou dokumentární hodnotu a zda dokumenty skupiny „V“ byly správně zařazeny do skupin „A“ a „S“.
8. Po odborném posouzení dokumentů pak Národní archiv udělí souhlas ke zničení dokumentů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu (skupina S).
9. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny Centra dohodne s Národním archivem lhůty, kdy, kde a jak budou dokumenty určené do archivní péče (skupina A) archivem převzaty.
10. O skartačním řízení vyhotovuje Národní archiv protokol. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy ve spisovně Centra.
11. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí Centrum zničení dokumentů zařazených ve skupině „S“, a to tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Veškeré náklady s tím spojené nese Centrum.

Článek 14

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě mimořádných situací vede Centrum spisovou službu náhradním způsobem. Za mimořádnou situaci se považuje stav, v jehož důsledku je Centru znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem. Jedná se o živelné pohromy (povodeň, požár, zemětřesení), ekologickou (zamoření ovzduší), průmyslovou (přerušení dodávky energií) nebo jinou (politická událost) havárii. Za náhradní způsob vedení evidence se považuje vedení spisové služby v listinné podobě.
2. V mimořádné situaci se zajišťuje náhradním způsobem zejména označování, evidence, vyřizování, doručování a ukládání doručených analogových dokumentů.
3. Označování dokumentů provádí podatelna otiskem prezentačního razítka s uvedením čísla jednacího. Evidenci dokumentů provádí podatelna zápisem do podacího deníku v listinné podobě. Součástí zápisu je vždy pořadové číslo, adresa odesílatele, datum doručení, věc, číslo jednací, počet listů, počet příloh a komu byl dokument přidělen k vyřízení.

4. Pokud mimořádná situace umožňuje doručování a přijímání dokumentů v digitální podobě, převedou se tyto dokumenty do analogové podoby a dále se s nimi nakládá jako s dokumenty doručenými v analogové podobě.
5. Oběh, vyřízení a ukládání v mimořádné situaci, která nastala, podléhá rozhodnutím a ustanovením krizového řízení Centra.
6. Po ukončení mimořádné situace se evidence neprodleně uzavře, a pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se do řádné evidence.

Článek 15

Kontrola a sankce

1. Ustanoveními tohoto řádu jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci Centra. Nedodržování ustanovení řádu zaměstnancem může být postihováno podle Pracovního řádu a v souladu s příslušnými právními normami.¹⁶
2. Ve Spisovně probíhá zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Centra, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Za vedení spisovny a provádění všech kontrolních činností odpovídá vedoucí referátu spisové a archivní služby.
3. Kontrolu výkonu eSSL vůči Centru vykonává Národní archiv prostřednictvím archivních inspektorů.
4. Zjistí-li se při kontrole, že se Centrum dopustilo správního deliktu tím, že zničilo dokumenty bez souhlasu Národního archivu, nevykonává eSSL, ačkoli mu to zákon ukládá, příp. že nezajišťuje odbornou správu dokumentů vzešlých z jeho činnosti nebo z činnosti svých právních předchůdců, nevydal Spisový řád, ačkoli mu to tento zákon ukládá, nedodržel podmínky pro ukládání dokumentů, jako právní nástupce neprovedl řádné skartační řízení nebo neumožnil výběr archiválií, bude mu uložena pokuta.¹⁷ Při určení výše pokuty se přihlédnou k závažnosti správního deliktu.¹⁸

Článek 16

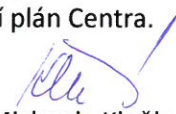
Seznam příloh

Nedílnou součástí Spisového a skartačního řádu je Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán Centra.

Článek 17

Účinnost

Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2021 a současně se ruší Spisový a skartační řád Centra, č. j. C70/B/2016/Ř ze dne 17. 3. 2016 včetně přílohy č. 1 Spisový a skartační plán Centra.


RNDr. Michaela Kleňhová
ředitelka Centra

¹⁶⁾ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

¹⁷⁾ Maximální výše pokuty za jednotlivé delikty je stanovena v § 74 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

¹⁸⁾ § 75 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů