

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR, v. v. i.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. (název pracoviště) vydává tento Spisový a skartační řád (dále jen „spisový řád“), který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance pracoviště.

Spisový řád se vztahuje na všechny dokumenty evidované a spravované jak v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“), tak ostatních evidencích¹: informačních systémech spravujících dokumenty (dále jen „ISSD“) a samostatných evidencích (viz Příloha č. 4 a 5).

2. Řád pracoviště primárně zohledňuje legislativní a odborné normy vztahující se k problematice spisové služby, včetně metodik příslušných nadřízených správních orgánů. Řád zároveň zohledňuje další „resortní“ předpisy, metodiky, zadávací a jiné dokumentace, pokud upravují správu dokumentů (viz Příloha č. 2 – Legislativní normy).
3. (název pracoviště) vede spisovou službu v ESSL (název produktu), umožňujícím evidenci a správu elektronických dokumentů a metadat analogových dokumentů.

ESSL **je/není** propojen s následujícími ISSD používanými pracovištěm:²

Název ISSD, včetně uvedení agendy, která je v ISSD evidována a spravována;

Součástí spisového řádu (název pracoviště) je dokumentace k pracovištěm používanými ESSL a ISSD (viz Příloha č. 5).

Součástí spisového řádu (název pracoviště) je seznam analogových samostatných evidencí, včetně uvedení agend, které jsou v těchto evidencích evidovány (viz Příloha č. 4).

4. Za vedení spisové služby na pracovišti je/jsou odpovědný/é (název útvaru/útvary). Konkrétní osoby odpovědné za jednotlivé činnosti v rámci spisové služby jsou uvedeny v Příloze č. 6.

¹ Definice jednotlivých typu samostatných evidencí jsou uvedeny v Příloze č. 3 – Základní pojmy.

² Ideálně prostřednictvím rozhraní dle kapitoly 8 Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb (dále jen „NSESSS“), VMV ČR, částka 42/2023 (část II), případně prostřednictvím jiného rozhraní.

Článek 2

Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se primárně přijímají, bez ohledu na způsob jejich doručení, v podatelně, která je vybavena zařízením umožňujícím řádný příjem elektronických a analogových dokumentů.
2. Pracoviště na svých internetových stránkách povinně zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede:
 - a) adresu pro doručování analogových dokumentů a elektronických dokumentů na přenosných technických nosičích dat;
 - b) úřední hodiny podatelny;
 - c) elektronickou adresu podatelny;
 - d) identifikátor datové schránky/datových schránek, včetně informace o útvaru, agendě nebo činnosti, pro kterou jsou další datové schránky určeny;
 - e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští (např. elektronické formuláře externích subjektů);
 - f) přehled datových formátů, ve kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů (viz níže);
 - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů;
 - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (viz definice);
 - i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. (neúplný, nečitelný, zavirovaný dokument nebo dokument v nepovoleném vstupním datovém formátu).

Pracoviště zohledňuje a na svých internetových stránkách zveřejňuje specifická podání dle jiných právních předpisů³ a deklaruje míru přístupnosti svých internetových stránek dle zákona č. 99/2019 (viz Článek 2.2).

3. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy⁴, přijímají se odděleně a jsou evidovány v samostatných evidencích.
4. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý „mimo podatelnu“ – na spisový uzel⁵, ⁶ nebo ústní podání. Spisový uzel je povinen provést s dokumentem veškeré úkony nařízené vyhláškou č. 259/2012 Sb. pro řádný příjem, označení, evidenci a rozdělování dokumentů (činnost podatelny). Pracovník, který takový dokument přijal, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání k evidenci (podatelně/spisovému uzlu) nebo

³ Např. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím; Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, apod.

⁴ Viz poznámka č. 3.

⁵ Spisový uzel je zpravidla organizační útvar pracoviště.

⁶ Dopis úředního charakteru adresovaný „na jméno“ pracovníka nebo zpráva úředního charakteru zasláná do pracovní e-mailové schránky pracovníka.

provést úkony stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb. pro řádný příjem, označení, evidenci a rozdělování dokumentů.

5. Podatelna, popř. spisový uzel provede vnější kontrolu doručených podání a vytřídí je na:
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz čl. 2 odst. 6);
 - b) dokumenty, které nepodléhají evidenci v protokolu, tj. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), apod.;
 - c) dokumenty, které jsou evidovány v ostatních evidencích (např. účetní dokumenty, publikace apod.);
 - d) dokumenty, které podatelna, popř. spisový uzel otevře a eviduje v ESSL.
6. Podatelna, popř. spisový uzel zpravidla neotvírá podání:⁷
 - a) adresované řediteli/ředitelce, popř. vedoucím pracovníkům/pracovnicím *pracoviště*;⁸
 - b) pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (např. pan Jan Novák, Ústav... AV ČR, v. v. i.);
 - c) vyžadující speciální režim vyplývající z jiných právních předpisů či interních směrnic pracoviště (např. GDPR, veřejné zakázky, výběrová řízení, ochrana oznamovatelů, apod.).
7. Pracovníci, kteří přijali podání uvedená v článku 2, odstavec 5, písmena a) a c) jsou povinni u podání úřední povahy zajistit nebo provést úkony stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., pro řádný příjem, označení, evidenci a vyřízení dokumentů.

Podání, na nichž je uvedeno jméno a příjmení pracovníka pod názvem pracoviště nebo vedle něj, jsou považována za úřední podání a podatelna, popř. spisový uzel je otevře a zaeviduje.

Článek 2.1

Dokumenty v elektronické podobě

1. Pracoviště přijímá elektronické dokumenty:
 - a) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny, popř. /spisových uzlů;
 - b) prostřednictvím datové schránky/datových schránek (součást e-podatelny);
 - c) na přenosných nosičích dat – CD, DVD, USB flash paměť (pokud je pracoviště připouští);

⁷ Podáním jsou míněny: dopisy, přenosné nosiče dat, datové zprávy, e-mailová korespondence apod.

⁸ Výjimkou je zpravidla případ, kdy funkci podatelny vykonává sekretariát ředitele/ředitelky.

- a) jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští (např. elektronické formuláře)⁹
 - b) telefonicky, umožňuje-li to obecně závazný právní předpis a povaha dokumentu (zapiše se nebo nahraje jako zvukový soubor).
2. Elektronické dokumenty jsou přijímány pouze v datových formátech zveřejněných na webových stránkách pracoviště.
 3. Elektronický dokument doručený na přenosném nosiči dat je po kontrole bezodkladně zaevidován a uložen do ESSL nebo ISSD. Pokud je tento dokument přílohou analogového dokumentu, musí být v evidenčním záznamu označen jako jeho nedílná příloha.
 4. Datová schránka je nedílnou součástí elektronické podatelny pracoviště nebo má na ni automatizovanou vazbu. Datové zprávy přijímané prostřednictvím datové schránky jsou po kontrole bezodkladně zaevidovány a uloženy v ESSL nebo ISSD.
 5. U doručeného elektronického dokumentu podatelna, popř. spisový uzel zjišťuje zda:
 - a) splňuje podmínky příjmu dokumentů, které byly *pracovištěm* zveřejněny na jeho webových stránkách (dokument je úplný, čitelný, v povoleném datovém formátu a neobsahuje tzv. škodlivý kód);
 - b) jsou k dokumentu připojeny platné verifikační prvky: uznávaný elektronický podpis¹⁰/ uznávaná elektronická pečeť¹¹ /uznávaná elektronická značka¹² a kvalifikované elektronické časové razítko¹³.
 6. Pokud je na pracoviště doručen elektronický dokument, který nespĺňuje podmínky příjmu dokumentů nebo je neúplný, nečitelný, obsahuje škodlivý kód a lze z něj identifikovat kontaktní nebo elektronickou adresu odesílatele, pracoviště jej vyrozumí o zjištěné vadě dokumentu, stanoví další postup pro její odstranění.

Nepodaří-li se pracovišti ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit nebo není možné určit jeho kontaktní údaje, dokument je považován za nedoručený a dále se nezpracovává.
 7. Pracoviště zaznamená výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečete nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka a údaj připojí k elektronickému dokumentu, jehož se ověřování týká (v ESSL nebo ISSD).

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název nebo firma certifikační autority¹⁴;
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění;

⁹ Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ § 6 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹¹ § 9 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹² § 19 odst. 9 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹³ Čl. 3 odst. 34 nařízení EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

¹⁴ Kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

- c) identifikační číslo certifikátu;
 - d) jméno, příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetičí osoby, popř. pseudonym, byl-li použit;
 - e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný e-podpis nebo zaručený e-podpis; kvalifikovanou e-pečeť nebo zaručenou e-pečeť;
 - f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného e-podpisu nebo uznávané e-pečetě,
 - g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného e-podpisu, uznávané e-pečetě, kvalifikovaného elektronického časového razítka a jejich certifikátů,
 - h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována,
 - i) pokud k ověření nebylo použito seznamu zneplatněných certifikátů, uvedení způsobu, jakým bylo ověření provedeno.
8. Elektronický dokument, který splňuje podmínky příjmu dokumentů, neobsahuje škodlivý kód, je úplný a čitelný, je považován za autentický dokument¹⁵ a musí být zaevidován a uložen v ESSL, ISSD nebo určeném úložišti ve tvaru a formátu, v němž byl přijat.
9. Tento dokument je nutné, pokud není ve výstupním datovém formátu dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., převést bezprostředně po jeho přijetí do příslušného výstupního datového formátu, nejpozději však před předložením dokumentu k výběru za archiválie (viz článek č. 2. 4 - Výstupní datové formáty).
- V případě, že pracoviště doručený elektronický dokument pracoviště vytiskne, není tento dokument považován za právně validní dokument a jedná se pouze o provozní kopii.
10. Pokud je nutné převést elektronický dokument na analogový dokument nebo změnit jeho datový formát a zachovat jeho právní validitu, využije pracoviště autorizovanou konverzi dokumentů dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb. nebo převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. (viz článek č. 2.3 – Konverze a změna datového formátu).
11. Pracoviště odešle odesílateli dokumentu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb. a spisovým řádem *pracoviště*.
- Pokud pracoviště připouští příjem jinými prostředky elektronické komunikace a umožňuje-li to povaha tohoto prostředku, potvrdí pracoviště doručení dokumentu tímto prostředkem.
- Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:
- a) datum, hodina, minuta, popř. sekunda,
 - b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
12. Elektronický dokument úředního charakteru doručený mimo podatelnu vyžaduje režim uvedený v článku 2, odstavce 4.

¹⁵ Viz Příloha č. 3 - Základní pojmy, definice „Doručený dokument“ nebo „Autentický dokument“.

Článek 2.2

Elektronické formuláře, přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací, ochrana oznamovatelů

1. Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů na webových stránkách jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to možné, je pracoviště povinno zajistit důvěryhodnou evidenci kopie vložených dat (stejnopis, druhopis) v příslušné evidenci (ESSL/ISSD).
2. Pracoviště AV ČR, jako tzv. povinný subjekt dle § 3, zákona č. 99/2019 Sb., jsou povinna uvést své internetové stránky, popř. webové aplikace v soulad se zákonem č. 99/2019, o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací.

Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. §§ 4-6, zákona č. 99/2019) zejména pro osoby se zdravotním postižením. Tento požadavek splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04) nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.
3. Pracoviště AV ČR jsou povinna respektovat podmínky příjmu a správy oznámení dle § 2 a § 9 zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, a tyto implementovat do svých spisových řádů.

Článek 2.3

Konverze dokumentů a změna datového formátu

1. Pracoviště využívá autorizovanou konverzi dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb.; převedení dokumentů dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a změnu datového formátu na výstupní datový formát.
2. Pracoviště je povinno provést výše uvedené úkony bezprostředně po přijetí analogových nebo elektronických dokumentů, které nejsou ve výstupních datových formátech uvedených v § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., nejpozději však před předložením dokumentů k výběru za archiválie (viz článek č. 2.4 - Výstupní datové formáty).
3. Převedení dokumentů dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a změnu datového formátu elektronického dokumentu provádí pracoviště postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.
4. Za porušení výše uvedených principů se nepovažuje převedení původního elektronického dokumentu do výstupního datového formátu dle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a jeho opatření potřebnými metadaty před jeho uložením do elektronické spisovny nebo před jeho předložením do skartačního řízení nebo mimo skartačního řízení.
5. Před převedením elektronického dokumentu na analogový dokument ověří pověřený pracovník platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo elektronického časového razítka, je-li jimi elektronický dokument opatřen, a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny.

6. Údaje o výsledku ověření a datum převedení zaznamená určený pracovník do příslušné evidence a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou datového formátu.
7. V případě převedení elektronického dokumentu do analogového dokumentu dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. pracoviště uvede v ESSL/ISSD následující údaje:
 - a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
 - b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na analogový dokument,
 - c) datum vyhotovení ověřovací položky,
 - d) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
8. V případě převedení analogového dokumentu do elektronického dokumentu dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. pracoviště uvede v ESSL/ISSD následující údaje:
 - a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
 - b) počet listů převáděného dokumentu,
 - c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na elektronický dokument,
 - d) datum vyhotovení ověřovací položky,
 - e) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
9. V případě změny datového formátu elektronického dokumentu pracoviště uvede v ESSL/ISSD následující údaje:
 - a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
 - b) původní datový formát,
 - c) datum vyhotovení ověřovací položky,
 - d) jméno, příjmení osoby, která změnu datového formátu provedla.
10. Dokument vzniklý převedením dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. nebo změnou datového formátu opatří určený pracovník doložkou.

Doložka elektronického dokumentu obsahuje:

 - a) kvalifikovaný e-podpis osoby odpovědné za převedení nebo změnu datového formátu, nebo
 - b) kvalifikovanou e-pečeť pracoviště a kvalifikované e-razítko.

Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.
11. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí dokumentů dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb. nebo převedením podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a

pracoviště to považuje za účelné nebo tomu nebrání jiné resortní předpisy, může původní analogový dokument zničit bez výběru archiválií.

12. Výše uvedené ustanovení platí jen v případě, že je dokument převeden v celém rozsahu (všechny listy) a se všemi přílohami (komponentami) a obálkou, pokud je nutné uchovat ji spolu s dokumentem (viz níže). Pokud tuto podmínku převedený dokument nesplňuje, musí pracoviště uchovat po dobu skartační lhůty i původní dokument (vstup převodu/konverze).
13. Pracoviště zachová při všech formách převedení dokumentu nebo změně datového formátu elektronického dokumentu jednoznačný identifikátor, kterým byl opatřen původní (převáděný) dokument, i pro dokument vzniklý převedením.

Článek 2.4

Výstupní datové formáty elektronických dokumentů

1. Pracoviště jsou povinna převést elektronické dokumenty bezprostředně před jejich přijetím do výstupního datového formátu, dle § 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb., nejpozději však před předložením dokumentů k výběru za archiválie.
2. Výstupním datovým formátem elektronických dokumentů je rozumí:
 - a) datový formát výstupu z ESSL;
 - b) datový formát elektronického dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí ESSL;
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
3. Výstupní datové formáty jsou:
 - a) Výstupním datovým formátem statických textových komponent a statických kombinovaných textových a obrazových komponent je datový formát (PDF/A, ISO 19005).
 - b) Výstupním datovým formátem statických textových komponent a statických kombinovaných textových a obrazových komponent, neobsahuje-li komponentu v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem, a komponentu obsahující další komponenty je datový formát (PDF/A-3 a vyšší).
 - c) Výstupním datovým formátem statických obrazových komponent je: PNG, ISO/IEC 15948; TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný; JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.
 - d) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových komponent je: GIF; MPEG-1, ISO/IEC 11172; MPEG-2, ISO/IEC 13818; MPEG-4, ISO/IEC 14496.
 - e) Výstupním datovým formátem zvukových komponent je: MP2; MP3; WAV; PCM.
 - f) Výstupním datovým formátem pro databáze a datové věty je: XML, kde součástí předávané komponenty v datovém formátu XML je popis její struktury pomocí

schématu XML, nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.

- g) Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, je: ISDOC verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice EU č. 55/2014.
- h) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v ESSL, je: datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML *pro výměnu dokumentů a jejich metadat* mezi ESSL stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML *pro vytvoření datového balíčku SIP* stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML *pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP* stanoveného národním standardem.

Článek 2.5

Dokumenty v analogové podobě

1. Analogové dokumenty se doručují na pracoviště prostřednictvím:
 - a) provozovatelem poštovních služeb;
 - b) kurýrem;
 - c) osobně (zaměstnancem nebo jinými osobami).
2. Analogové dokumenty přebírá podatelna podle předávacího seznamu a na základě potvrzení převzetí. Podatelna potvrzuje příjem doporučené, spěšné, cenné a balíkové pošty.
3. Podatelna zaznamená datum doručení. Zjistí, zda je dokument úplný a čitelný a zda splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné na internetových stránkách pracoviště.
4. Pokud je *pracovišti* doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, *pracoviště* jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se *pracovišti* ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo není-li možné určit jeho kontaktní údaje, dokument je považován za nedoručený a pracoviště dokument nezpracovává.
5. Podatelna ověří u přijatého dokumentu existenci záznamu o osobě odesílatele ve jmenném rejstříku a zaznamená ve jmenném rejstříku vazbu na dokument nebo spis k příslušnému záznamu ve jmenném rejstříku.
6. Doručený analogový dokument, který splňuje podmínky stanovené pro příjem dokumentů, je považován za autentický dokument a zpravidla právně validní dokument.
7. Pracoviště by doručený analogový dokument mělo převést buď autorizovanou konverzí dokumentů dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb., nebo převedením podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronického dokumentu, které zajistí vytvoření právně validního elektronického dokumentu. V případě, že doručený analogový dokument pracoviště

naskenuje, není tento dokument považován za právně validní dokument a jedná se pouze o provozní kopii. Viz článek: 2.3 - Konverze dokumentů a změna datového formátu.

8. Ostatní analogové dokumenty, případně jejich obálka se v den doručení opatří otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem obdobného určení, zaevidují a předají k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněného ústně (je-li zapsán) se postupuje obdobně.
9. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li dokument adresátovi doručován do vlastních rukou;
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl pracovišti doručen jiným způsobem;
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele;
 - d) je-li opatřena otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem podobného určení, nebo jednoznačným identifikátorem.

Obálka je zpravidla převedena do elektronické podoby – autorizovanou konverzí dokumentů dle § 22 zákona č. 300/2008 Sb. nebo převedením podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. (viz článek 2.3 – Konverze dokumentů a změna datového formátu).

Pokud obálka není převedena do digitální podoby, je opatřena podacím razítkem nebo technologickým prostředkem podobného určení, evidována a uložena společně s dokumentem.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

10. Otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení obsahuje vždy:
 - a) název *pracoviště*, kterému byl dokument doručen;
 - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení;
 - c) jednoznačný identifikátor, popř. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů;
 - d) počet listů doručeného analogového dokumentu (do počtu listů se nezapočítají listy příloh);
 - e) počet listinných příloh (počet listů/svazků, apod.);
 - f) počet, druh a popis příloh v nelistinné podobě.
11. Analogový dokument úředního charakteru doručený mimo podatelnu (na organizační jednotku nebo konkrétního pracovníka) nebo analogový dokument vytvořený z podání učiněného ústně vyžaduje režim uvedený v článku 2, odst. 4.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti *pracoviště* se primárně evidují v ESSL. Vybrané typy agend¹⁶ se evidují v ISSD, v tom případě *pracoviště* tyto dokumenty již neeviduje v ESSL.
2. Dokumenty, které z hlediska činnosti *pracoviště* nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.
3. Dokumenty se v evidenčních pomůckách evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na *pracoviště* doručeny nebo vznikly z jeho činnosti.
4. **O dokumentu se vedou v ESSL tyto údaje:**
 - a) datum, popř. čas doručení dokumentu;
 - b) datum vytvoření „vlastního“ dokumentu, kterým se rozumí datum jeho zaevidování;
 - c) identifikace odesílatele v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku;
 - d) jde-li o dokument vytvořený *pracovištěm*, zapíše se jako „*Vlastní*“;
 - e) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen;
 - f) stručný obsah dokumentu (věc);
 - g) jednoznačný identifikátor dokumentu a popř. číslo jednací;
 - h) informace, zda jde o elektronický nebo analogový dokument;
 - i) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie;
 - j) identifikátor archiválie uložené v akreditovaném digitálním archivu;
 - k) pořadové číslo dokumentu ve spisu;
 - l) odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku;
 - m) datum odeslání;
 - n) počet komponent; komponentou se rozumí dále nedělitelná část dokumentu, která je v elektronické podobě, přičemž elektronický dokument je tvořen alespoň jednou komponentou.
5. *Pracoviště* zpracovává v ISSD **alespoň** údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), e) a h) a v odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. písm. a), tedy:
 - a) datum doručení (popř. čas, stanoví-li to jiný právní předpis);
 - b) datum vytvoření „vlastního“ dokumentu (kdy byl zaevidován);
 - c) údaje o odesílateli v rozsahu povinných údajů vedených ve jmenném rejstříku;
 - d) jde-li o dokument vytvořený *pracovištěm*, uvede se slovo „vlastní“;
 - e) stručný obsah;
 - f) spisový znak a skartační režim nebo spouštěcí událost (stanovená jiným právním předpisem nebo *pracovištěm*);

¹⁶ Vedené na základě jiného právního předpisu nebo je *pracoviště* určí ve svém spisovém řádu.

- g) jednoznačný identifikátor;
- h) datum vyřízení (pokud není dokument zařazen do spisu).

6. Pracoviště vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě alespoň údaje stanovené v odstavci 1 písm. b), c), e) a h) vyhlášky č. 259/2012 Sb., tedy:
- a) datum doručení (popř. čas, stanoví-li to jiný právní předpis);
 - b) datum vytvoření „vlastního“ dokumentu (kdy byl zaevidován);
 - c) údaje o odesílateli v rozsahu povinných údajů vedených ve jmenném rejstříku;
 - d) jde-li to dokument vytvořený pracovištěm, uvede se slovo „vlastní“;
 - e) stručný obsah;
 - f) spisový znak a skartační režim, nebo spouštěcí událost (stanovená jiným právním předpisem nebo pracovištěm);
 - g) datum vyřízení (pokud není dokument zařazen do spisu).
7. Dokument (doručený) se označuje:
- a) jednoznačným identifikátorem (JID) a popř. číslem jednacím (v ESSL);
 - b) identifikátorem (ID) a popř. evidenčním číslem (v ISSD);
 - c) evidenčním číslem (v ostatních samostatných evidencích).

Identifikátory uvedenými v odstavci 7, písm. a) – b) se neopatřují doručené dokumenty obsahující tzv. škodlivý kód a dokumenty nepodléhající evidenci.

Při převedení dokumentu dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. (z analogové podoby do elektronické podoby a naopak) nebo při změně datového formátu elektronického dokumentu zachová pracoviště jednoznačný identifikátor, kterým byl označen původní (převáděný) dokument.

Struktura výše uvedených prvků je vytvářena tak, aby byla zajištěna jejich jedinečnost a nezaměnitelnost jimi evidovaných dokumentů.

Struktura jednoznačného identifikátoru, popř. ostatních identifikátorů, čísla jedacího a evidenčních čísel je uvedena v příloze č. 9.

8. Číselná řada v ESSL/ISSD nebo samostatných evidencích (analogových) začíná 1. ledna a končí 31. prosince téhož kalendářního roku. ESSL a ISSD číselnou řadu automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku. V ostatních evidencích ukončí číselnou řadu pověřený pracovník.
9. Pracoviště dodržuje při evidenci dokumentů princip tvorby spisu (viz článek 5.1. - Tvorba spisu). Každý dokument musí být zařazen do spisu bez ohledu na to, v jaké evidenční pomůcce je evidován.

10. Zápisy v evidenčních pomůckách (analogových i elektronických) se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Evidenční pomůcky musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

Chybný zápis v analogové evidenční pomůcce se škrtně tak, aby nadále zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

K chybnému záznamu v ESSL/ISSD nebo samostatné evidenci se uvede „storno“.
11. Do ESSL se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s odloučenými pracovišti a pobočkami, důležitá e-mailová sdělení, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).
12. Pracoviště zabezpečí ESSL, ISSD a ostatní evidence proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
13. Tvoří-li pracoviště spisy pomocí sběrného archu, eviduje dokumenty tvořící spis v samostatné evidenční pomůcce, kterou je sběrný arch. Dokumenty evidované ve sběrném archu s výjimkou iniciačního dokumentu pracoviště neeviduje v ESSL nebo samostatné evidenci dokumentů.
14. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci a poté evidenčně převeden do jiné evidence, pracoviště ukončí původní evidenční záznam poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového: JID/ID, popř. čísla jednacího/evidenčního čísla.
15. Pracoviště je povinno zaznamenat do příslušné evidence následující skutečnosti:
 - a) ztráta dokumentu,
 - b) zničení dokumentu,
 - c) nečitelnost dokumentu.

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna/spisový uzel provede rozdělení dokumentů mezi organizační součásti pracoviště, popř. fyzické osoby určené k jejich vyřízení bezodkladně po jejich kontrole a zaevidování. Pokud to umožňuje povaha věci, provede podatelna tento úkon prostřednictvím ESSL nebo ISSD. Pokud není možné dokument předat v ESSL nebo ISSD přímo konkrétnímu pracovníkovi, předá dokument dle jeho povahy (e-mailem, osobně, na spisový uzel) a jméno a příjmení vyřizujícího pracovníka zaznamená v metadatech evidovaného dokumentu.
2. Pracoviště zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly provedeny.

Článek 5 Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:
 - a) z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní);
 - b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.
3. Pracoviště vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) dalšími způsoby, které stanoví ve svém spisovém řádu.
4. Vypracovával-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vyžádá si JID a popř. číslo jednacích nebo ID a popř. evidenční číslo, a zařídí jeho zaevidování do příslušné evidence.
5. Pracoviště přidělí dokumentu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového plánu a skartačního rejstříku účinného v době vyřízení dokumentu. (viz Přílohu A). Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, popř. nastavení spouštěcí události, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil.
6. Pracovník pověřený vyřízením dokumentu nebo evidencí zaznamená v příslušné evidenční pomůcce, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno vyřízení, v jaké podobě byl dokument odeslán (analogové/elektronické) a zda se jednalo o stejnopis vyřízení nebo finální schválený koncept.
7. Stejnopis vyřízení nebo finální schválený koncept se připojí k evidenčnímu záznamu spolu s datem předání k odeslání.
8. Pracoviště si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.

Pracoviště vyhotoví dokument primárně v elektronické podobě, ledaže to povaha dokumentu vylučuje. Statická textová komponenta nebo statická kombinovaná textová a obrazová komponenta musí obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu), a bylo-li příslušné schéma XML stanoveno národním standardem, také metadata ve formátu XML. Pracoviště zajistí soulad obsahu komponenty ve výstupním datovém formátu s obsahem strojově čitelného textu a metadat ve formátu XML.
9. Výše uvedené ustanovení neplatí, je-li komponenta určena pouze pro komunikaci mezi informačními systémy.

Článek 5.1

Tvorba spisu

1. Pracoviště zařadí dokument evidovaný v ESSL/ISSD nebo jiné samostatné evidenci nejpozději před zahájením vyřizování do spisu. Dokumentu přidělí spisový znak a skartační režim spisu, do kterého je zařazen dle spisového a skartačního plánu. Pokud je dokument přeřazen do jiného spisu, přidělí se dokumentu spisový znak a skartační režim tohoto jiného spisu.
2. Pracoviště zařadí spisy do:
 - a) věcné skupiny, uvedené ve spisovém plánu (spis vytvářený priorací nebo sběrným archem);
 - b) typového spisu, jehož vnitřní strukturu uvede pracoviště do svého spisového řádu.
3. Pracoviště přidělí spisu při jeho založení spisový znak a skartační režim příslušné věcné skupiny spisového plánu nebo součásti typového spisu podle spisového a skartačního plánu.
4. Přeřadí-li pracoviště spis do jiné věcné skupiny nebo součásti typového spisu, přidělí spisu a všem dokumentům zařazeným do spisu spisový znak a skartační režim této věcné skupiny nebo součásti typového spisu.
5. Pracoviště opatří analogové dokumenty, které jsou obsahem spisu, společným obalem, na kterém uvede alespoň
 - a) stručný obsah spisu,
 - b) spisovou značku,
 - c) spisový znak,
 - d) skartační režim a
 - e) identifikátor spisu uvedený v ESSL/ISSD (identifikátor spisu musí být čitelný technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat).
6. Pracoviště vede v ESSL/ISSD údaje o spisu, kterými jsou alespoň
 - a) identifikátor,
 - b) stručný obsah,
 - c) spisová značka,
 - d) datum založení,
 - e) datum vyřízení,
 - f) datum uzavření,
 - g) spisový znak,
 - h) skartační režim,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty a jejich fyzické umístění,
 - j) informace o tom, zda byl spis zařazen skartačního řízení a zda byl vybrán jako archiválie,
 - k) identifikátor akreditovaného digitálního archivu.
7. Pracoviště zaznamená údaje o vyřízení a uzavření spisu v příslušné evidenci. Pracoviště uvede způsob tvorby spisové značky a strukturu spisové značky ve spisovém řádu.

Článek 6

Podepisování, pečetění dokumentů a užívání razítek

1. Pracoviště určí osoby oprávněné k podepisování, pečetění, opatřování dokumentů úředním razítkem nebo elektronickým časovým razítkem, včetně podmínek jejich použití v podpisovém řádu pracoviště.
2. Podpisový řád tvoří přílohu spisového řádu pracoviště a je průběžně aktualizován.
3. Při podepisování dokumentu elektronickým podpisem je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb.
Při pečetění dokumentu elektronickou pečetí je pracoviště povinno respektovat zákonné požadavky stanovené v § 8 – § 11 zákona č. 297/2016 Sb.
Při použití kvalifikovaného elektronického razítka je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 11 zákona č. 297/2016 Sb.
Při ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečetě je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 12 zákona č. 297/2016 Sb. a ustanovení čl. 32 odst. 1 písm. a) až e), g) a h) nařízení eIDAS.
4. Odesílaný analogový dokument je zpravidla podepsán vlastnoručním podpisem osoby oprávněné k podpisu a opatřen otiskem úředního razítka.
Odesílaný elektronický dokument je zpravidla opatřen elektronickým podpisem osoby oprávněné k podpisu a elektronickým časovým razítkem, popř. elektronickou pečetí.
5. Evidenci certifikátů, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané e-podpisy a uznávané e-pečetě, vede příslušná certifikační autorita dle § 3 zákona č. 297/2016 Sb.
6. Evidence úředních razítek je přílohou spisového řádu pracoviště a je průběžně aktualizována.
Pracoviště vede evidenci úředních razítek obsahující:
 - a) otisk razítka;
 - b) jméno, příjmení a funkce pracovníka;
 - c) datum převzetí;
 - d) podpis přebírající osoby;
 - e) datum vrácení/vyřazení razítka z evidence;
 - f) záznam o ztrátě razítka obsahující datum nebo předpokládané datum ztráty.
7. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
8. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí platnosti,
 - b) ztráty,
 - c) opotřebování.
9. V případě ztráty úředního razítka se státním znakem oznámí pracoviště tuto skutečnost neprodleně MV ČR, kterému sdělí, odkdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.

MV ČR vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených úředních razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámení.

Článek 7

Vyhotovování a odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument by měl obsahovat:
 - a) číslo jednací, popř. JID (ESSL) nebo evidenční číslo (ISSD) vlastního dokumentu,
 - b) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument),
 - c) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
 - d) označení *pracoviště* a jeho adresa,
 - e) jméno/název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
 - f) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“,
 - g) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka,
 - h) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
 - i) počet listů analogového dokumentu,
 - j) počet a specifikaci příloh (u elektronického dokumentu se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit).
2. Úřední korespondence se vyhotovuje ve formě úředního formuláře (hlavičkový papír).
3. Pracoviště vybere při odeslání dokumentu adresáta ze záznamů ve jmenném rejstříku (viz článek 8 - Jmenný rejstřík).
4. Pracoviště odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Pracoviště si zpravidla ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu.
5. Pracoviště je povinno vyhotovit odesílaný dokument primárně v elektronické podobě, ledaže povaha dokumentu takové vyhotovení vylučuje.
6. Vyhotovený elektronický dokument (statický textový; statický kombinovaný textový a obrazový; obrazový) musí obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu), a bylo-li příslušné schéma XML stanoveno národním standardem, také metadata ve formátu XML.
Pracoviště zajistí soulad obsahu dokumentu ve výstupním datovém formátu s obsahem strojově čitelného textu a metadat ve formátu XML (viz článek č. 2.4 - Výstupní datové formáty). Pracoviště může pro výstup z ESSL určený k odeslání příslušnému adresátovi použít současně jiný datový formát.
7. Výše uvedená ustanovení se netýkají dokumentů určených pouze pro komunikaci mezi informačními systémy.

8. Odesílání dokumentů zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny, která je vybavena prostředky pro odesílání elektronických dokumentů. Pracoviště je povinno vybavit výpravnu zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny, prostřednictvím datové schránky nebo jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští.
9. Pracoviště zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.
10. Způsob odesílání dokumentu navrhuje zpravidla zaměstnanec pověřený jeho vyřízením, kdy zohledňuje příslušné legislativní předpisy.
11. Při odesílání dokumentů musí pracovník výpravny vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.
12. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.
13. Dokumenty lze předat osobně. V tomto případě stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
14. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
15. V případě odesílání dokumentů v rámci pracoviště (např. detašovaná pracoviště) si konkrétní způsob předávání dokumentů pracoviště upraví ve svém spisovém řádu.
16. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.

Článek 8

Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík je základní nástroj pro získávání a správu důvěryhodných, správných a ověřených údajů o adresátech, odesílatelích nebo jiných osobách (právnických osobách, fyzických osobách, fyzických podnikajících osobách), jichž se dokumenty evidované v ESSL/ISSD týkají.
2. Jmenný rejstřík je samostatná funkční část ESSL nebo ISSD.
3. Pracoviště určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku; specifické podmínky ochrany a prostředky zpracovávání osobních údajů v něm ve spisovém řádu.
4. Pracoviště ověřuje správnost, jednoznačnost a aktuálnost údajů vedených v jeho evidenčních pomůckách ve jmenném rejstříku (včetně vazby na příslušný dokument/spis), popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti. Ověřování platnosti údajů provádí zejména při příjmu a odesílání dokumentů jak v elektronické, tak analogové podobě.

5. Pracoviště je povinno vytvořit ve jmenném rejstříku nový záznam v případě, že v něm není záznam o odesílateli, adresátovi nebo jiné osobě dosud obsažen.

Pracoviště může vést ve jmenném rejstříku údaje o odesílateli/adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou, nebo o jiné osobě, které se dokument týká, aniž je vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikující fyzickou nebo právnickou osobu podle přímo použitelného předpisu EU upravujícího rámec interoperability¹⁷, nejde-li o údaje podle odstavce 5.

6. Pracoviště stanoví nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet ihned po předání dokumentů nebo spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.

Článek 9

Ukládání dokumentů

1. Pracoviště zodpovídá za řádné uchování dokumentů po dobu trvání skartačních lhůt.
V případě elektronických dokumentů se jejich uchováváním rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.
2. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v příručních registraturách (v uzamykatelných stolech a skříních). Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:
 - a) z běžného roku,
 - b) nevyřízené,
 - c) provozně nutné pro fungování pracoviště.
3. Vyřízené dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (analogové dokumenty) nebo elektronické spisovně (elektronické dokumenty) pracoviště. V případě, že pracoviště nemá zřízenou spisovnu pro analogové dokumenty, ponechá vyřízené dokumenty a spisy až do uplynutí skartačních lhůt v příslušné příruční registratuře. Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly při vyřízení je zejména:

¹⁷ Prováděcí nařízení Komise EU č. 1501/2015 o rámci interoperability podle čl. 12 odst. 8 nařízení EU č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

- a) označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem, popř. jiným identifikátorem (pokud je dokument evidován a zpracováván v ESSL/ISSD, kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
 - c) počet listů analogových dokumentů v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - d) celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - e) převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu,¹⁸
 - f) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - g) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - i) uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v ESSL/ISSD nebo jejich převedením podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
 - j) kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny. Dokumenty a spisy v elektronické podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
5. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované nebo neautorizované konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby zaznamená do evidenční pomůcky.
 6. Pracoviště uvede ve spisovém řádu konkrétně, jak probíhá předání dokumentů a spisů v elektronické podobě do elektronické spisovny včetně kontroly jejich úplnosti.
 7. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny pracoviště jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicít a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

¹⁸ Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

8. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně pracoviště podle předávacího protokolu pořízeném ve dvojím vyhotovení a obsahujícím seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název pracoviště a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartony aj.), a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny pracoviště předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidenční pomůcky uložené ve spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.
9. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v ESSL a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.
10. Spisovnu a elektronickou spisovnu pracoviště spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. Tento pracovník odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

Pokud pracoviště vykonává spisovou službu v ESSL, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí.

11. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny pracoviště má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem.
12. Spisovna/útvárové spisovny slouží k ukládání vyřízených analogových dokumentů, doručených *pracovišti* nebo vzniklých z jeho činnosti. Lokace spisovny/útvárových spisoven a informace o splnění/nesplnění podmínek stanovených v § 68 zákona č. 499/2004 Sb. je uvedena v příloze č. 8 - Spisovna.
13. Hybridní spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně pracoviště a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně pracoviště. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zda jsou v elektronické nebo analogové podobě.

Uložení analogových dokumentů musí odpovídat řazení evidenčních záznamů v elektronickém spise, vedeném v ESSL nebo ISSD.

14. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím ESSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.

15. Dokumenty a spisy se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení analogových dokumentů vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.
16. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v ESSL a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

Článek 10

Spisový řád a skartační plán

1. Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
2. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami pracoviště. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát. Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
3. Pracoviště je povinno označovat všechny dokumenty evidované a spravované v ESSL/ISSD/samostatných evidencích skartačním režimem (spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami (skartační režim) uvedenými ve spisovém a skartačním plánu pracoviště.
4. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud pracoviště určí pro příslušný dokument nebo spis jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.
5. Při stanovování skartačních lhůt a spouštěcích událostí pracoviště zohledňuje primárně vzorový spisový a skartační plán AV ČR, rezortní předpisy, zadávací dokumentace k vědeckým a jiným projektům, popř. jiné skutečnosti důležité pro optimální činnost pracoviště.
6. Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
7. Pracoviště je povinno zaslat svůj spisový řád a spisový a skartační plán MÚA AV ČR bezodkladně po jeho vydání nebo změně, včetně všech příloh.

MÚA AV ČR uloží spisový řád a plán včetně příloh do „Spisu o fondu“ příslušného pracoviště. Pracoviště zašle výše uvedené dokumenty MÚA AV ČR primárně elektronicky, prostřednictvím datové schránky. Pouze v případě, že to neumožňuje povaha dokumentu, může zaslat požadované dokumenty v listinné podobě.

Článek 11

Výběr archiválií ve skartačním řízení a mimo skartační řízení

1. Dokumenty (analogové i elektronické), kterým uplynuly skartační lhůty uvedené ve spisovém plánu pracoviště a jsou nadále nepotřebné pro činnost pracoviště, jsou předkládány k výběru archiválií ve skartačním řízení.
2. V rámci skartačního řízení nebo mimo skartačního řízení jsou dokumenty trvalé historické hodnoty (archiválie) uloženy v MÚA AV ČR. Dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb pracoviště i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci vývoje vědy a techniky jsou zničeny (skartovány).
3. Skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s MÚA AV ČR provedeno i později, pokud pracoviště dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.
Skartační řízení se dále provede vždy před zánikem veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.
4. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen. U personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být prodloužena, pokud pracoviště AV ČR potřebuje dokument pro další vlastní činnost a pokud tato skutečnost není v rozporu s jiným právním předpisem. Pracoviště je povinno tuto skutečnost konzultovat s MÚA AV ČR, který rozhodne o oprávněnosti žádosti.
5. K výběru za archiválie musí být zařazeny dokumenty uvedené ve skartačním plánu pracoviště – všechny dokumenty evidované a spravované v ESSL, ISSD nebo evidované v analogových samostatných evidencích a dokumenty ukládané mimo výše uvedené informační systémy pracoviště.
6. K výběru za archiválie musí být zařazeny též dokumenty/data spravované v externích webových aplikacích nebo externích informačních systémech.
7. K výběru za archiválie jsou zařazovány též dokumenty obsahující osobní a citlivé údaje dle nařízení GDPR. Archivy splňující podmínky zákona č. 499/2004 Sb. jsou oprávněny dle článku 17 a 89 nařízení GDPR trvale ukládat archiválie obsahující osobní a citlivé údaje žijících osob.
8. Pracoviště zařadí k výběru za archiválie též úřední razítka vyřazená z evidence.
9. K výběru za archiválie se nezařazují původní dokumenty převedené podle § 22 zákona č. 300/2008 Sb. nebo § 69a zákona č. 499/2004 Sb., které může pracoviště zničit bez výběru za archiválie, pokud tomu nebrání jiný právní předpis. V tomto případě se zařazují k výběru za archiválie dokumenty vzniklé výše uvedenými typy konverze.

10. Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese pracoviště.
11. Dokumenty se skartačním znakem „A“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy ve formě zajišťující jejich trvalé uchování. Elektronické dokumenty typu „A“ jsou předávány v elektronické podobě a v příslušných výstupních datových formátech (viz článek č. 2.4 - Výstupní datové formáty). Analogové dokumenty, které nebyly převedeny autorizovanou konverzí dle zákona č. 499/2004 Sb. nebo autorizovanou konverzí dle zákona č. 300/2008 Sb., jsou předávány fyzicky (v analogové podobě).
12. Duplikáty a multiplikáty dokumentů se přeřadí do skupiny „S“. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu, který vypracuje pracoviště podle skartačního plánu a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám a poté zašle v právně validní elektronické formě MÚA AV ČR k posouzení.
13. Skartační návrh obsahuje seznam dokumentů/spisů určených k posouzení ve skartačním řízení nebo mimo skartačním řízení. Jsou-li do skartačního řízení zařazeny dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.
14. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL nebo ISSD) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
15. Skartační návrh dokumentů uložených mimo ESSL nebo ISSD pracoviště sestaví ve formě tabulky ve formátu XLSX nebo XLS. Dokumenty/spisy jsou uspořádány podle spisových znaků a rozčleněny na dokumenty/spisy se skartačním znakem „A“ a „S“, kdy se u každé kategorie uvede jejich časový rozsah a rozsah v běžných metrech.
16. MÚA AV ČR vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. Protokol obsahuje seznam dokumentů/souborů dokumentů typu „A“, které budou předány MÚA AV ČR, a seznam dokumentů/souborů dokumentů typu „S“ určených ke zničení.
17. Pracoviště může zničit dokumenty typu „S“ teprve po obdržení souhlasu ze strany MÚA AV ČR uvedeném ve skartačním protokolu. V případě, že pracoviště nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky MÚA AV ČR. V tomto případě může pracoviště zničit dokumenty typu „S“ teprve po ukončení správního řízení o námitkách.
18. O předání analogových archiválií se sepíše záznam o předání, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis.
19. Jedná-li se o analogové dokumenty/spisy evidované v ESSL nebo ISSD, předá pracoviště MÚA AV ČR též metadata k nim náležející. V případě, že jsou jako archiválie vybrány elektronické dokumenty/spisy, předá pracoviště MÚA AV ČR jejich repliky a k nim náležející metadata.

20. Tyto repliky a metadata předá pracoviště MÚA AV ČR zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
21. MÚA AV ČR vyhotoví o převzetí archiválií úřední záznam. Pokud MÚA AV ČR při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik elektronických archiválií neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve pracoviště k odstranění zjištěných nedostatků.

Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie zpracovaný pracovištěm v rozsahu údajů stanovených v § 20 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb. s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty.
22. Jestliže jsou dokumenty evidované v ESSL nebo ISSD, předá pracoviště archiválie (dokumenty, spisy a úřední razítka) na základě seznamu vytvořeného MÚA AV ČR podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu pracovišti, stanoveného národním standardem.
23. MÚA AV ČR sepíše úřední záznam teprve po fyzickém převzetí analogových archiválií a teprve po potvrzení úspěšného přenosu elektronických archiválií do digitálního archivu.
24. Pracoviště analogové dokumenty a úřední razítka typu „S“ znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Elektronické dokumenty typu „S“ pracoviště zničí smazáním z ESSL, ISSD a dalších úložišť (interních a externích).
25. Obdobně pracoviště postupuje při zničení elektronických archiválií, jejichž repliky předalo pracoviště do příslušného akreditovaného digitálního archivu.
26. Analogové dokumenty typu „S“ jsou zničeny v tzv. bezpečných skartovnách na základě potvrzení.
27. MÚA AV ČR může na základě žádosti pracoviště vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií. Nedodrží-li pracoviště podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, může MÚA AV ČR trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední. V případě zániku pracoviště nepřechází vydaný trvalý skartační souhlas na právního nástupce.
28. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a záznam o předání archiválií do archivu se ukládají ve dvou vyhotoveních u pracoviště AV ČR a v MÚA AV ČR.
29. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení/mimo skartačních řízení odpovídá statutární orgán pracoviště AV ČR. Za praktické provedení skartačního řízení/mimo skartačního řízení a za realizaci jejich závěrů odpovídá zpravidla pracovník pověřený na pracovišti vedením spisové služby.
30. Pracoviště zpravidla zřizuje k praktickému provedení skartačního řízení/mimo skartačního řízení „skartační komisi“, jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením spisové služby, pracovník spisovny, vedoucí nebo určený pracovník útvaru, z něhož jsou dokumenty předkládány do skartačního řízení.
31. Výběr archiválií (analogových i elektronických) provádí MÚA AV ČR, který dle potřeby provádí na pracovišti odbornou archivní prohlídku a vydává skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Pracovníci Oddělení institucionálních fondů MÚA AV ČR zajišťují, na vyžádání, odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení.
32. Pracoviště je povinno umožnit pracovníkům MÚA AV ČR dohled nad prováděním skartačního řízení a mimo skartačního řízení.

Článek 11.1

Výběr archiválií mimo skartační řízení

1. Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí MÚA AV ČR z dokumentů:
 - a) soukromoprávního původce;
 - b) původce uvedeného v § 7 odst. 1, které neprošly skartačním řízením;
 - c) nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy;
 - d) České republiky, které připadlo vlastnictví k nim odúmrtí;
 - e) nalezených.
2. Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí MÚA AV ČR zpravidla na žádost pracoviště, vlastníka dokumentů nebo jejich právních nástupců.
3. V případě zrušení původce, jeho vstupu do likvidace nebo při prohlášení konkurzu na původce požádá původce o výběr archiválií mimo skartační řízení MÚA AV ČR neprodleně.
4. MÚA AV ČR si může od původce nebo vlastníka dokumentů vyžádat seznam dokumentů navržených pro výběr archiválií s uvedením doby jejich vzniku. Jsou-li do výběru archiválií mimo skartační řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel skartačního návrhu právním nástupcem, uvedou se tyto dokumenty s označením původce v seznamu samostatně.
5. Obdobně se postupuje, jsou-li do výběru archiválií zařazovány dokumenty nabídnuté darem, ke koupi nebo do úschovy.
6. Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. b), d) a e) a v případech, kdy dojde k zániku původce bez právního nástupce, se provádí z moci úřední. Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. b) provádí MÚA AV ČR.
7. Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví MÚA AV ČR protokol o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení a určí, do čí péče budou dokumenty vybrané jako archiválie náležet.

Byl-li výběr archiválií mimo skartační řízení proveden na žádost vlastníka dokumentu vybraného jako archiválie, lze tento dokument svěřit do péče MÚA AV ČR pouze se souhlasem tohoto vlastníka a na základě jeho přivolení s určením, do čí péče bude dokument náležet.
8. V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námítky MÚA AV ČR.

Článek 12

Spisová rozlučka

1. Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci pracoviště. Před jejím zahájením zpracovává pracoviště, popř. jeho právní nástupce plán provádění spisové rozlučky

včetně časového rozvrhu, který zašle MÚA AV ČR. V případě, že není určen právní nástupce, provádí spisovou rozlukou AV ČR nebo likvidátor.

2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slovně „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
4. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
5. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupnické pracoviště nebo nástupnická část pracoviště, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

Článek 13

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je pracovišti znemožněno po omezené časové období užívání ESSL obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede pracoviště spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
2. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Tvar čísel jednacích používaných v náhradní evidenci se musí lišit od tvarů čísel používaných před vypuknutím mimořádné události. Čísla jednacích dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: buď dvojtečka, nebo závorka (název pracoviště, specifický znak, pořadové číslo, rok).
3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence pracoviště,
 - b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty pracoviště.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl schválen Radou pracoviště dne a nabývá účinnosti dne.....
2. Zrušuje se Spisový a skartační řád pracoviště ze dne

V dne

.....
podpis ředitele/ředitelky