

	Státní pozemkový úřad Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 – Žižkov http://www.spucr.cz	ŘA 02/2018
Spisový a skartační řád		
Schvalovatel: Ing. Svatava Maradová, MBA Ústřední ředitelka Státního pozemkového úřadu Dne: 27. 03 2018 Zpracovatel: Kateřina Štefková, samostatný odborný referent Garant: Mgr. Jaroslav Hejna, ředitel Odboru vnitřní správy Č.j.: SPU 104443/2018 Ruší/Nahrazuje: SPU 263546/2017 ŘA 03/2016, změna č. 1, ze dne 26. 06. 2017	Účinnost dokumentu: Od: 02. 04. 2018	Dotčené osoby: zaměstnanci SPÚ Klasifikace citlivosti: Interní

Verze dokumentu	1.1., účinná od 02. 04. 2018
Počet stran	38
Přílohy	Příloha 1: Spisový a skartační plán Příloha 2: Otisk podacího razítka Příloha 3: Dokumenty nepodléhající evidenci Příloha 4: Přílohy analogových dokumentů, které se neskenují do e-Spisu Příloha 5: Vzor štítku šanonu/archivační krabice Příloha 6: Soupis dokumentů ve spisu Příloha 7: Vzor archivní knihy Příloha 8: Vzor knihy návštěv Příloha 9: Vzor knihy výpůjček Příloha 10: Vzor výpůjčního lístku Příloha 11: Poštovní podací arch
Předchozí verze	ŘA 03/2016, změna č. 1 účinná od 01. 07. 2017 do 01. 04. 2018
Změny proti předchozí verzi	1. Nový vizuální styl SPÚ. 2. Zásadní změny v legislativě: <ul style="list-style-type: none"> - Věstník Ministerstva vnitra - částka 57/2017 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS), - Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), - Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS), - Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU, o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.

Spisový a skartační řád

Vydává: **STÁTNÍ POZEMKOVÝ ÚŘAD**

Sídlo: Husinecká 1024/11a, 130 00 Praha 3 - Žižkov, IČO: 01312774, DIČ: CZ 01312774
Název útvaru: Odbor vnitřní správy
Praha 2018

Obsah

ZKRATKY A POJMY	5
1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	12
1.1. Základní právní předpisy pro oblast archivnictví a spisové služby a související předpisy	12
1.2. Základní ustanovení o spisové službě SPÚ	13
1.3. Základní ustanovení o SSŘ SPÚ	14
1.4. Působnost	15
2. SPISOVÝ ŘÁD	15
2.1. Příjem, evidence a předávání dokumentů	15
2.1.1. OÚ ústředí – analogová podoba	15
2.1.2. OJ – analogová podoba	18
2.1.3. OÚ ústředí – digitální podoba	18
2.1.4. OJ – digitální podoba	20
2.1.5. OÚ ústředí – faktury	20
2.1.6. OJ – faktury	20
2.2. Oběh dokumentů	21
2.3. Vyřizování dokumentů	23
2.4. Tvorba spisu	24
2.5. Předávání dokumentů	24
2.6. Vyhotovování dokumentů	24
2.7. Podepisování dokumentů a užívání razítek	25
2.8. Konverze dokumentů	25
2.8.1. Autorizovaná konverze (zákon č. 300/2008 Sb.)	25
2.8.2. Konverze (§ 69a zákona č. 499/2004 Sb.)	26
2.9. Odesílání (vypravování) dokumentů	26
2.9.1. OÚ ústředí – analogová podoba	26
2.9.2. OJ – analogová podoba	27
2.9.3. OÚ ústředí – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím aplikace e-Spis	27
2.9.4. OJ – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím aplikace e-Spis	28
2.9.5. OÚ ústředí – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím elektronické pošty	28
2.9.6. OJ – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím elektronické pošty	28
2.9.7. OÚ ústředí – elektronická podoba - DZ	28
2.9.8. OJ – elektronická podoba - DZ	29
2.10. Ukládání dokumentů	29
2.10.1. Příprava dokumentů a spisů k uložení – příruční registratura	29
2.10.2. Předávání dokumentů a spisů k uložení - spisovna	30

2.10.3.	Uložení dokumentů a spisů – komerční spisovna.....	31
2.10.4.	Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů ze spisovny	31
2.11.	Jmenný rejstřík.....	32
2.12.	Nefunkčnost systému eSSL	33
2.13.	Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	33
2.14.	Spisová rozluka.....	33
3.	SKARTAČNÍ ŘÁD	34
3.1.	Vyřazení dokumentů (skartace).....	34
3.2.	Skartační lhůty	34
3.3.	Skartační znaky	35
3.4.	Skartační řízení	35
4.	ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	37
5.	PŘÍLOHY	37

ZKRATKY A POJMY

ASPÚ	agendový systém pro pozemkové úpravy a restituce
ČP	Česká pošta, s.p.
č. j.	číslo jednací
DS	datová schránka
DZ	datová zpráva
e-Spis	aplikace elektronické spisové služby
eSSL	elektronický systém spisové služby
ISDS	informační systém datových schránek
KPÚ	Krajský pozemkový úřad
NS ESSS	národní standard pro el. systémy spisové služby
OB	oddělení bezpečnosti
OJ	organizační jednotka
OÚ	organizační útvar
OVS	odbor vnitřní správy
PZ	pověřený zaměstnanec
PZS	pověřený zaměstnanec spisovny
SSP	spisový a skartační plán
SSŘ	spisový a skartační řád
SPÚ	Státní pozemkový úřad

Analogový dokument = listinný dokument

Digitální dokument = elektronický dokument

Adresát: osoba, na kterou je adresována zásilka při expedici mimo SPÚ.

Adresní štítek: nahrazuje tištěnou adresu při expedici a obsahuje čárový kód, ve kterém je zahrnut kód adresy, útvar a č. j. (je tak zajištěno, že v systému je skutečně zapsána stejná adresa jako na odesílané obálce, při případné reklamaci je tato informace důležitá).

AIP balíček (Archival Information Package): archivní balíčky zahrnující ukládaný obsah a jeho příslušné popisné informace pro uchování – metadata.

Archiv: zařízení, kam se ukládají dokumenty, které byly během skartačního řízení uznány jako archiválie, tj. dokumenty s trvalou dokumentační a historickou hodnotou.

Archiválie: 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 (pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou). V rámci úřadu se výběr archiválií řídí SSP.

Archivní fond: soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činnostmi určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.

Archivní sbírka: soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky.

Archivnictví: obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnění funkce správní, informační, vědecké a kulturní.

Autenticita: vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální pravost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

Autorizovaná konverze dokumentů: úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě nebo úplné převedení digitálního dokumentu do dokumentu v analogové podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze. Dokument, který provedením konverze vnikl, má stejné právní účinky jako převáděný dokument.

Časové razítko: elektronické potvrzení, které důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v uvedeném čase.

Číselná řada: vedena od 1. kalendářního dne časového období (rok), vždy začíná od 1.

Číslo jednací: označení dokumentu zaevidovaného v evidenci dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. U digitálních dokumentů je toto označení generováno v digitální podobě. U doručených analogových dokumentů je tímto jednoznačným označením evidenční štítek, který se vygeneruje po zaevidování do aplikace e-Spis. Č. j. obsahuje vždy označení nebo zkratku úřadu, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je kalendářní rok. Podoba č. j. pro SPÚ je označení úřadu (mezera) pořadové číslo zápisu dokumentu v aplikaci e-Spis / určené časové období (rok, vždy od 1. 1. do 31. 12.), např. SPU 123456/RRRR.

Datová schránka: elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.

Datová zpráva: elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Dokumenty orgánu veřejné moci doručované prostřednictvím DS, úkony prováděné vůči orgánu veřejné moci prostřednictvím DS a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím DS mají formu DZ (DZ tvoří obálka s metadaty a obsah zpráv). Formu DZ mají i dokumenty doručované e-mailem.

Datový formát: způsob kódování komponenty, které zajišťují uložení dokumentu nebo jeho části pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění. Datovými formáty jsou například: pdf, PDF/A, xml, odt, ods, txt, aj.

DIP balíček (Dissemination Information Package): výstupní informační balíček; balíčky vytvořené na základě badatelského dotazu, pro využívání.

Dodejka (doručenka): doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo. Může být jak u analogových vypravení – papírová, tak u digitálních vypravení – elektronická.

Dokument: každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti SPÚ, či mu byl oficiálně doručen. Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu.

Dokument analogový: informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Dokument digitální: dokument kódovaný v binární soustavě a uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Druhopis: dokument odvozený od prvopisu, od něhož se obsahem neliší, avšak pravost není autenticky ověřena jako na prvopisu, ale jiným zákonem předepsaným způsobem (např. u úředně ověřeného opisu vyznačením doložky o shodě opisu s originálem).

e-faktura (elektronická faktura): faktura, která byla vystavena, předána a přijata ve strukturovaném elektronickém formátu, jenž umožňuje její automatizované a elektronické zpracování.

e-Government (electronic government): elektronizace výkonu veřejné správy. Účelem je zlepšení fungování veřejné správy a jejího vztahu k veřejnosti.

eIDAS: zkratka pro nařízení Evropské unie č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

Elektronická podatelna: zařízení aplikace e-Spis umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání digitální dokumentů. Slouží k provádění úkonů prostřednictvím DS a e-mailu, tj. k příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání digitálních dokumentů, které byly prostřednictvím DS nebo e-mailu doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány. Adresa elektronické podatelny SPÚ je uvedena na webových stránkách <http://www.spucr.cz/kontakty> (epodatelna@spucr.cz).

Elektronická spisovna: funkční složka aplikace e-Spis určená k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu SPÚ a k provádění skartačního řízení.

Elektronická značka: elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

Elektronická pečeť: prostředek, který slouží k označení a prokázání původu a pravosti dokumentu, dále říká, která právnická osoba je původcem a zároveň chrání obsah takto zapečetěného dokumentu.

Elektronický podpis: údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k digitálnímu dokumentu nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby: informační systém určený ke správě dokumentů.

Entita: objekt spravovaný aplikací e-Spis, mezi entity patří věcné skupiny, spisy, typové spisy, součásti, díly, rozpracované dokumenty a dokumenty.

Faktury centrální: program pro zpracování faktur OJ.

Faktury SPÚ: program pro zpracování faktur OÚ.

GDPR (General Data Protection Regulation): obecné nařízení o ochraně osobních údajů.

Hybridní spis: spis obsahující jak digitální, tak analogové dokumenty.

Identifikátor datové schránky: označení (adresa) DS sloužící k jednoznačné identifikaci DS. Adresa DS SPÚ je uveřejněna na webových stránkách <http://www.spucr.cz/kontakty> (z49per3).

Iniciační dokument: první dokument, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.

Jednoznačný identifikátor: znak neoddělitelně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý záznam v aplikaci e-Spis je automaticky označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech v případě digitálních dokumentů. V případě analogových dokumentů jsou údaje uvedeny na štítku. Obsahuje zejména označení SPÚ, popřípadě zkratku označení SPÚ, a to ve formě alfanumerického kódu.

Jmenný rejstřík: je součástí eSSL, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených SPÚ a adresátech dokumentů odesílaných z SPÚ.

Konverze dokumentů: převedení analogového dokumentu do digitálního dokumentu nebo naopak.

Kopie: listina stejného obsahu jako prvopis bez autentických prvků.

Košilka: formulář se zprávou o projednávané věci, na který se zapisuje oběh dokumentu, v úřadu je veden v analogové podobě. Obsahuje předpis oběhu, podpisy schvalovatelů, termín vyřízení apod. Košilka slouží pro vnitřní oběh dokumentů v úřadu. Popřípadě se jedná o průvodní list k faktuře.

Metadata: data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Oběhová kopie: způsob rozesílání dokumentů prostřednictvím aplikace e-Spis všem zaměstnancům SPÚ. Příjemce oběhové kopie není držitelem ani zpracovatel dokumentu, lze ji jen číst. Má jen informační charakter. Nesmí se používat.

Odborná prohlídka: souhrn odborných činností, jejichž cílem je posoudit, zda dokumenty mají nebo nemají trvalou hodnotu, tedy zda mají být předány k trvalému uložení do příslušného archivu na základě předloženého skartačního návrhu.

Označování dokumentů: úkon výkonu spisové služby, kterým se v průběhu příjmu nebo vzniku dokumentů přiřazují jednoznačné identifikátory.

Podací deník: prostředek evidence, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty. Používá se pouze v případě mimořádných situací jako náhradní evidence.

Podací razítko: nástroj, kterým se označují doručené dokumenty v analogové podobě za účelem označení a následné evidence, má jasně definovanou strukturu (viz příloha č. 2).

Podatelna: pracoviště zřízené v sídle a na všech pracovištích SPÚ, sloužící pro příjem, evidenci, rozdělování a odesílání dokumentů analogových i digitálních. Výpravna je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek analogových i digitálních.

Poštovní podací arch: tiskopis, který je určen pro potvrzení předání analogových dokumentů provozovateli poštovních služeb.

Prvopis: originální dokument, včetně originálních prvků zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem, např. nařízením eIDAS.

Představený/vedoucí zaměstnanec: funkce vyplývá z platného Organizačního řádu SPÚ; pro účely tohoto předpisu se vedoucím zaměstnancem rozumí představený podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a vedoucí zaměstnanec dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Převod dokumentu: převedení analogového dokumentu do digitálního dokumentu a změna datového formátu digitálního dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu provádění nebo změny datového formátu.

Příloha: samostatnou součástí dokumentu, může být i v jiném formátu, ale má stejné č. j., popř. číslo ze samostatné evidence dokumentů.

Příruční registratura: úložné místo pro vyřizované, případně často užívané dokumenty a spisy, jsou zřizovány jak na jednotlivých OÚ/OJ, tak u jednotlivých pracovníků pověřených určitou agendou. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozně nezbytnou a odtud se předávají do spisovny na pracovišti nebo do komerční spisovny.

Původce: každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán. Pro účely tohoto řádu je myšlen SPÚ.

SIP balíček (Submission Information Package): informační balíček určený k exportu nebo přenosu entit z aplikace e-Spis do digitálního archivu; balíčky, které archiv přijímá od SPÚ.

Skartace: odstranění nepotřebných dokumentů ze spisovny/elektronické spisovny nebo z jednotlivých registratur původce ve smyslu jejich vyřazení. Vyřazené dokumenty mohou být určeny ke zničení (tato skupina se nazývá skart, vlastní fyzické zničení se neprovádí v rámci skartace), nebo k dlouhodobému uložení v archivu.

Skartační lhůta: doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Skartační lhůta dokumentu se počítá vždy od počátku roku následujícího po vyřízení dokumentu, v případě spisu po uzavření celého spisu.

Skartační návrh: návrh, na jehož základě se provádí skartační řízení.

Skartační režim: režim dokumentu, spisu nebo součásti typového spisu vyplývající z přiděleného skartačního znaku a skartační lhůty nebo z jiné skutečnosti, která je stanovena jako spouštěcí událost, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení.

Skartační řízení: postup, při kterém se vyřazují dokumenty nebo spisy, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

Skartační znak: označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení; skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu.

- a) skartační znak „**A**“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do příslušných archivů,
- b) skartační znak „**S**“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,
- c) skartační znak „**V**“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „**A**“ nebo „**S**“.

Spis: uspořádaný soubor dokumentů pojednávajících nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem. Spis se zakládá kořenovým dokumentem a tvoří se spojováním dokumentů - tzv. prioritací. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich č. j., nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů, dokumenty ve spisu jsou označeny pořadovými čísly.

Spisovna: místo uložení vyřízených dokumentů a spisů do uplynutí skartačních lhůt. Dále také slouží k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřeby zaměstnanců SPÚ. Dokumenty a spisy jsou ukládány do spisoven umístěných na ústředí SPÚ, jednotlivých KPÚ a pobočkách, v případě dostatečného prostoru, nebo do centrální spisovny. Spisovny musí být označeny nápisem „Spisovna“.

Spisovna digitální: funkční složka eSSL určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

Spisová značka: evidenční znak spisu, sloužící k jeho jedinečné identifikaci. Spisovou značkou je č. j. iniciačního dokumentu spisu a zkratka SZ, např. SZ SPU 123456/RRRR.

Spisový a skartační plán: součást spisového řádu. Jedná se o schéma pro rozdělení dokumentů do pevně stanovených skupin doplněné o skartační znaky a skartační lhůty (viz příloha č. 1).

Spisový a skartační řád: vnitřní řídicí předpis stanovující základní pravidla pro veškeré úkony spojené s dokumenty (příjem, třídění, označování, evidence, rozdělování, vyřizování, oběh, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování). Je vypracován na základě nadřízených právních norem. Součástí SSŘ je SSP.

Spisový znak: označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Spisový znak je kterákoliv z následujících entit: typ dokumentu, věcná skupina. Všechny dokumenty vložené do spisu přebírají jeho spisovou značku, ponechávají si však své č. j.

Spouštěcí událost: kritéria, kterými je stanoven začátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událost je (pokud jí není vyřízením dokumentu nebo uzavřením spisu) vyjádřena ve SSP v poznámce.

Stejnopis: jedno ze shodných vyhotovení prvopisu nebo druhopisu, nesoucí s tímto dokumentem shodné autorizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak.

Škodlivý kód: chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích úřadu, tj. malware jako například viry, trojské koně atd. Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný.

Transakční protokol: soubor informací o operacích provedených v aplikaci e-Spis, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL. Tyto informace umožňují dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací.

Typový spis: soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části (součásti), které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy.

UID (identifikace uživatele): jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popř. zkratku označení původce a alfanumerický kód, musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.

Uzavření spisu: komplementace všech dokumentů patřících do spisu, jejich kontrola a doplnění spisového a skartačního znaku a lhůty, do uzavřeného spisu nelze vkládat další dokumenty.

Úřední deska: je veřejně přístupná elektronická deska určená ke zveřejňování rozhodnutí a jiných dokumentů původce umístěná na ústředí SPÚ, na ostatních pracovištích SPÚ je umístěna klasická veřejně přístupná deska. Je rovněž dostupná na adrese <http://eagri.cz/public/web/mze/uredni-desky/statni-pozemkovy-urad/>.

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

Vlastní dokument: dokument, který vznikl z činnosti zpracovatele.

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

Výběr archiválie: posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

Výkon spisové služby: zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, tedy celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do uplynutí skartačních lhůt a vykonání skartačního řízení.

Výpravna: útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek jak analogových, tak digitálních dokumentů.

Zaměstnanec: osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.

Základní evidenční pomůcka: aplikace e-Spis.

Zásilka: prostředek pro doručování dokumentů v analogové nebo digitální podobě. Zásilkou je nejčastěji listinná obálka, DZ, e-mail, optický disk nebo flash disk. Zásilka je posuzována jako jeden celek tj. včetně obálky a dokumentu obsaženého v ní.

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

Zpracování: příprava dokumentu v náležitě kvalitě pro předání do schvalovacího procesu, případně k expedici.

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Základní právní předpisy pro oblast archivnictví a spisové služby a související předpisy

1. SPÚ vydává tento SSŘ ke stanovení jednotného systému při manipulaci s dokumenty na všech OÚ a OJ SPÚ v souladu se základními právními předpisy, které upravují oblast archivnictví a spisové služby:
 - a) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - b) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
 - c) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - d) Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů,
 - e) Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
 - f) Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - h) Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
 - i) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - j) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
 - k) Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - l) Zákon č. 213/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, a zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů,
 - m) Zákon č. 181/2007 Sb., o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - n) Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
 - o) Zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony,
 - p) Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - q) Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
 - r) Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (eIDAS),
 - s) Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, 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,

- t) Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- u) Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- v) Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- w) Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- x) Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- y) Nařízení vlády č. 266/2010 Sb., o převodu některých archiválií ve vlastnictví České republiky do zahraničí,
- z) Věstník Ministerstva vnitra - částka 57/2017 Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS),
- aa) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),
- bb) Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS),
- cc) Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU, o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.

1.2. Základní ustanovení o spisové službě SPÚ

1. SPÚ jako organizační složka státu je povinna vykonávat spisovou službu v souladu s právními předpisy o archivnictví a spisové službě a v souladu s dalšími souvisejícími předpisy.
2. Spisová služba je informační systém pro sledování a řízení práce s dokumenty tak, aby byly splněny požadavky příslušných právních předpisů. Spisová služba je soubor činností, technických a věcných prostředků, které zajišťují odbornou správu analogových, digitálních, vlastních i doručených dokumentů v souladu s požadavky příslušných právních předpisů. Správa dokumentů probíhá po celou dobu jejich životního cyklu. Hlavními okruhy spisové služby jsou příjem a evidence dokumentů, jejich rozdělení a oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování a jejich expedice, ukládání dokumentů a jejich vyřazování ve skartačním řízení.
3. Pro výkon spisové služby se **výhradně** využívá eSSL, který je zabezpečován aplikací e-Spis. Aplikace ASPÚ slouží pouze jako agendový informační systém pro zpracování agendy pozemkových úprav (a jejich veřejných zakázek) a restitucí. Ostatní náležitosti patřící k úkonům elektronické spisové služby se provádějí v aplikaci e-Spis. Oběh dokumentů zajišťuje aplikace e-Spis, prostřednictvím jiných aplikací nelze předávat dokumenty na OÚ/OJ.
4. Na aplikaci e-Spis jsou napojeny agendové informační systémy:
 - a) ASPÚ,

- b) Objednávky znaleckých posudků,
 - c) Archivace,
 - d) Centrální dlužník,
 - e) CIS,
 - f) Faktury centrální a Faktury SPÚ.
5. Správu eSSL SPÚ zabezpečuje po obsahové stránce OVS, po stránce technické (softwarové) Sekce ICT a správy dat.
 - 6. Za řádný výkon spisové služby odpovídají v rámci své působnosti a pravomoci představení/vedoucí zaměstnanci všech stupňů řízení SPÚ.**
 - 7. Všichni zaměstnanci SPÚ jsou povinni dodržovat pravidla spisové služby stanovená tímto řádem a dalšími vnitřními předpisy a plnit úkoly v eSSL, které vyplývají z jim přidělené role v tomto systému.**

1.3. Základní ustanovení o SSŘ SPÚ

1. SSŘ je vnitřní organizační předpis pro vedení spisové služby na OÚ/OJ, který upravuje základní pravidla a postupy pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení.
2. Účelem SSŘ je zabezpečení řádného výkonu spisové služby tak, aby plně sloužil organizačním a provozním potřebám SPÚ. Účelem SSŘ je zejména:
 - a) stanovit závazný režim pro práci s dokumenty po celou dobu jejich trvání a vytvořit systém jejich řádné evidence tak, aby spisová služba:
 - byla vedena v souladu s platnými právními předpisy upravujícími spisovou službu,
 - podávala úplný a přesný přehled o dokumentech, které byly doručeny OÚ/OJ nebo vznikly z jejich činnosti,
 - poskytovala podklady k prokázání skutečností souvisejících s výkonem spisové služby a zejména vedením spisové dokumentace,
 - b) stanovit podmínky pro bezpečné uložení dokumentů, zejména:
 - ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací a možným ztrátám a případnému vzniku škod,
 - uchování dokumentů trvalé hodnoty, u nichž lze předpokládat, že budou ve skartačním řízení vybrány za archiválie,
 - c) vytvořit vhodné podmínky pro pracovní využití uložených dokumentů a spisů, zejména jejich rychlé vyhledávání,
 - d) vytvořit předpoklady pro vyřazování uložených dokumentů a jejich následnou likvidaci,
 - e) vytvořit vhodné podmínky pro činnosti řídicích a kontrolních orgánů v oblasti spisové služby.
3. Za rychlý oběh a včasné vyřizování dokumentů odpovídají zaměstnanci, kterým byl dokument přidělen.
4. Při organizačních nebo personálních změnách se veškerá spisová agenda předává protokolárně za účasti příslušného představeného/vedoucího zaměstnance, který kontroluje stav předávaných dokumentů. Předání probíhá jak v analogové, tak digitální podobě v aplikaci e-Spis, v případě agendy pozemkových úprav (a jejich veřejných zakázek) a restitucí probíhá předání jak v analogové, tak digitální podobě i v aplikaci ASPÚ.

5. Všichni představení/vedoucí zaměstnanci nebo jimi PZ jsou povinni soustavně kontrolovat výkon činností spisové služby a přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
6. Nedílnou součástí SSŘ je SSP (viz příloha č. 1), který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

1.4. Působnost

1. SSŘ je závazný pro všechny zaměstnance SPÚ, externí zaměstnance a spolupracovníky, kteří jsou na základě smluvních ujednání a v souladu s vnitřními předpisy a pokyny příslušných představených/vedoucích zaměstnanců oprávněni manipulovat s určenými dokumenty SPÚ.

2. SPISOVÝ ŘÁD

2.1. Příjem, evidence a předávání dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je eSSL – aplikace e-Spis, do níž jsou evidovány dokumenty v digitální podobě doručené nebo odesílané prostřednictvím ISDS a na elektronickou adresu podatelny, a dále ostatní dokumenty, vč. dokumentů v analogové podobě.
2. Všechny doručené dokumenty s výjimkou dokumentů uvedených v příloze č. 3 musejí být označené jednoznačným identifikátorem, vygenerovaným prostřednictvím aplikace e-Spis po zaevidování. Tento identifikátor se na dokument v analogové podobě nalepí prostřednictvím štítku, který obsahuje č. j. a jedinečný čárový kód. V případě elektronických dokumentů je jednoznačný identifikátor zaznamenán v aplikaci e-Spis.

2.1.1.OÚ ústředí – analogová podoba

1. Veškeré dokumenty přijímá PZ podatelny.
2. Dokumenty v analogové podobě jsou přijímány prostřednictvím:
 - a) poskytovatele poštovních služeb,
 - b) osobního podání,
 - c) kurýrní služby.
3. Takto doručené dokumenty jsou nejprve předány pracovníkovi ostrahy, který analogové dokumenty prověří v rentgenovém zobrazovacím systému, který je umístěn v přízemí budovy ústředí SPÚ.
4. Po převzetí doručené pošty PZ podatelny přezkoumá, zda:
 - a) nejsou obaly zásilky poškozeny – pokud ano, zásilky reklamuje PZ podatelny u poskytovatele poštovních služeb nebo u jiného subjektu, který zásilku doručil. Poškozená zásilka se označí nápisem „došlo poškozeno“,
 - b) je doručená pošta úplná (kontrola všech příloh) - pokud je dokument neúplný nebo nečitelný a lze zjistit odesílatele, vyrozumí zaměstnanec podatelny odesílatele o vadě dokumentu a ve spolupráci s ním se vada odstraní. Pokud nelze zjistit odesílatele nebo se vadu nepodaří odstranit, dokument se dále nezpracovává. Takto doručený dokument podatelna uchová po dobu 60 dnů od data doručení dokumentu, poté se skartuje,

- c) všechny doporučené zásilky a dodejky odpovídají dodacímu archu od poskytovatele poštovních služeb,
 - d) veškerá doručená pošta patří SPÚ – zásilky nenáležící SPÚ vrátí pracovník podatelny bez zbytečného odkladu poskytovateli poštovních služeb.
5. PZ podatelny roztrídí dokumenty na ty, které podléhají evidenci, na ty, jež evidenci nepodléhají (viz příloha č. 3) a na dokumenty, které se neotevírají (viz bod 10 této podkapitoly).
 6. Dokumenty nepodléhající evidenci (viz příloha č. 3) označí PZ podatelny podacím razítkem a předá je na jednotlivé OÚ dle příslušnosti.
 7. Prohlídku a třídění doručených dokumentů je nutno organizovat tak, aby byly přiděleny příslušným OÚ v den doručení do konce pracovní doby.
 8. Převezme-li analogový dokument úředního charakteru jiný zaměstnanec SPÚ než PZ podatelny, je povinen jej v den převzetí dokumentu předat podatelně. Obdobně se postupuje i u peněžních zásilek a balíků. PZ podatelny dokument zaeviduje v den převzetí do aplikace e-Spis.
 9. Pokud v případě osobního podání požádá doručitel dokumentu o potvrzení příjmu dokumentu v analogové podobě na jeho stejnopis či kopii, kterou s sebou přinesl, PZ podatelny zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem nebo kopií. Stejnopis nebo kopii označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí dokumentu, s počtem listů dokumentu, s počtem listinných příloh dokumentu a s počtem listů těchto příloh, jméno, příjmení a vlastnoruční podpis. Jestliže by došlo k osobnímu podání obálky a doručitel požádá o potvrzení příjmu obálky na jiný dokument, který s sebou přinesl, zaměstnanec podatelny zkontroluje shodu adresy uvedenou na obálce a na dokumentu. Dokument označí otiskem podacího razítka úřadu s uvedením data převzetí obálky, s počtem převzatých obálek, jméno, příjmení a vlastnoruční podpis.
 10. Podání učiněné ústně lze přijmout pouze v případě, že je o něm pořízen písemný záznam, který obsahuje jméno a příjmení osoby sdělující věc, stručný záznam o věci, datum a podpis zaměstnance SPÚ, který záznam pořídil. Je-li to možné, záznam podepíše také osoba sdělující věc. V případě, že odmítne, uvede se tato skutečnost do záznamu. Zaměstnanec, který pořídil záznam o podání podléhající evidenci v aplikaci e-Spis, je povinen bez zbytečného odkladu zabezpečit jeho předání podatelně k jeho evidenci. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje vydání potvrzení, resp. kopii písemného záznamu o učiněném podání, vydá mu jej zaměstnanec OÚ, který záznam pořídil.
 11. Doručené obálky označené „Prošetřovatel“ nesmějí být otevírány ani skenovány, řídí se samostatným vnitřním předpisem, viz Směrnice pro postup prošetřovatele určeného na Státním pozemkovém úřadu a podmínkách jeho výkonu činnosti.
 12. PZ podatelny otevírá všechny doručené poštovní zásilky s výjimkou:
 - a) těch, jež jsou adresovány jmenovitě jednotlivým zaměstnancům – na poštovní zásilce je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance před názvem SPÚ (jmenovitá zásilka). Obálky se označí podacím razítkem SPÚ s datem a předají se příslušnému sekretariátu, kde daný zaměstnanec pracuje. Jestliže zaměstnanec zjistí po otevření jmenovité poštovní zásilky, která mu byla doručena neotevřená, že obsahuje korespondenci úředního charakteru, předá ji tentýž den podatelně, která zajistí dodatečné zaevidování,
 - b) obálek označených „Neotvírat“, „Veřejná soutěž/zakázka“, „Cenová nabídka“ nebo „Výběrové řízení“. Takto označené obálky se označí podacím razítkem SPÚ s datem a přesným časem doručení. Takto neotevřené a označené se zaevidují do aplikace e-Spis, opatří se jednoznačným identifikátorem (UID) nalepením štítku na obálku a oskenují se. „Veřejné soutěže/zakázky“ a „Cenové nabídky“ se zapíší do seznamu podaných nabídek na tiskopis v případě, že ho předloží zadavatelský útvar.

- c) zásilek, jež byly SPÚ vráceny jako nedoručitelné provozovatelem poštovních služeb nebo jiným subjektem, který zásilku doručoval. Vrácené nedoručitelné zásilky se označí podacím razítkem SPÚ s uvedením data vrácení zásilky a předají se příslušnému sekretariátu. Výjimku tvoří případ, kdy z nedoručené zásilky nelze vyčíst, na jaký sekretariát je nutno zásilku postoupit. V tomto případě se zásilka otevře a dle povahy dokumentu předá příslušnému sekretariátu,
 - d) zásilek od orgánů činných v trestním řízení. Takto pojmenované obálky se označí podacím razítkem SPÚ. Neotevřené a označené zásilky se předají na Odbor zastupování státu a legislativy PZ, který převzetí potvrdí svým podpisem. PZ, kterému byla zásilka přidělena, následně zásilku otevře, ověří a týž den zanesou pracovníkům podatelny k zaevidování do aplikace e-Spis.
13. Jestliže pracovník podatelny nedopatřením otevře zásilku (citovanou v bodě 11, písm. a – d), znovu ji zalepí, zatelefonuje na sekretariát daného OÚ, poté zásilku předá. V případě otevření zásilek označených „Neotvírat“, „Veřejná soutěž/zakázka“, „Cenová nabídka“ nebo „Výběrové řízení“ se o otevření sepíše Protokol o otevření zásilky.
14. Pokud je dokument doručeny na podatelnu v obálce, ponechává se obálka vždy jako jeho součást.
15. Při evidenci dokumentů se v aplikaci e-Spis zaznamenává:
- a) doručeny analogový dokument – datum doručení dokumentu (v aplikaci e-Spis automaticky nastaveno); počet listů; počet analogových příloh dokumentu; počet a druh příloh dokumentu (pokud jsou v nelistinné podobě); údaje o odesílateli; č. j. odesílatele (pokud je uvedeno); stručný obsah (věc); analogová forma,
 - b) doručeny digitální dokument – v případě DZ automaticky vyplněno aplikací e-Spis, u ostatních (např. e-mail, E-ZAK) - datum a čas doručení (v aplikaci e-Spis automaticky nastaveno); přílohy; údaje o odesílateli; č. j. odesílatele (pokud je uvedeno); stručný obsah (věc); digitální forma.
16. Pracovníci podatelny jsou povinni skenovat všechny přijaté analogové dokumenty do aplikace e-Spis, kromě dokumentů uvedených v příloze č. 4.
17. Evidence a předání přijatých dokumentů:
- a) po provedené kontrole rozřídí PZ podatelny dle obsahu doručené dokumenty na jednotlivé OÚ (dle platného příkazu Působnost organizačních útvarů a organizačních jednotek) a zaeviduje je do aplikace e-Spis, která vygeneruje č. j. a jednoznačný identifikátor (UID) na štítek, který se nalepí na analogový dokument. Dokumenty v analogové podobě naskenuje do aplikace e-Spis (jedná se pouze o kopii dokumentu), poté je předá ke zpracování v aplikaci e-Spis, současně i fyzicky do přihrádky OÚ na podatelně společně s předávacím protokolem,
 - b) v případě doručení zásilky, která obsahuje několik podání, je každé z těchto podání evidováno zvlášť do aplikace e-Spis,
 - c) dokumenty nepodléhající vstupní evidenci podatelny (viz příloha č. 3), označí PZ podatelny podacím razítkem a vloží je do přihrádek jednotlivých OÚ na podatelně podle příslušnosti,
 - d) dodejky u přijatých zásilek PZ OÚ potvrzují přímo na podatelně před převzetím předaných dokumentů, a to v případě, že se jedná o dokumenty, které nejsou PZ podatelny otevírány (viz bod 10 této podkapitoly) a nepodléhající evidenci (viz příloha č. 3), u ostatních zásilek potvrzují dodejky PZ podatelny, kteří je poté předají na příslušný OÚ,
 - e) přijaté dokumenty pak příslušný OÚ dále zpracuje dle obsahu a typu dokumentu v aplikaci e-Spis,

- f) korespondence, která byla přijata na ústředí a je určena pro OJ, se po zaevidování na podatelně ústředí předá na OÚ, který má v gesci uvedenou agendu, tento OÚ určí konkrétní OJ, pokud je třeba, stanoví termín vyřízení (příslušný OÚ dle agendy). Do profilu dokumentu doplní do kolonky „poznámka“ informaci „originál zaslán poštou“ a funkcí „oběh“ předá č. j. na příslušnou OJ. Následně budou dokumenty přeposlány na dané pracoviště též fyzicky.
18. Po předání dokumentu s obálkou na příslušné OÚ se ponechá obálka u dokumentu zejména v následujících případech:
- a) je dokument doručován do vlastních rukou,
 - b) je nezbytná pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě,
 - c) údaje na obálce jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele nebo jsou na obálce uvedeny informace, které nejsou uvedeny v dokumentu (je označena otiskem podacího razítka, technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko nebo jednoznačným identifikátorem),
 - d) je adresa pouze na obálce,
 - e) jedná se o anonym,
 - f) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
 - g) na dokumentu není podpis,
 - h) je obálka jediným dokladem data nebo se datum výrazně rozchází s datem uvedeným v dokumentu,
 - i) má datum význam z hlediska dodržení lhůt pro vyřízení.
19. Sekretariáty jednotlivých OÚ si doručené dokumenty v analogové podobě vyzvedávají vždy druhý den ráno po zaevidování.
20. Předávání analogového dokumentu jinému zaměstnanci/OJ/OÚ musí probíhat jak fyzickou formou, tak prostřednictvím aplikace e-Spis. Všichni zaměstnanci jsou povinni si kontrolovat, zda jim byly doručeny obě varianty, pokud ne, musí kontaktovat držitele dokumentu a zažádat o zaslání.
21. Chybné přidělení dokumentu: pokud pracovník podatelny předá analogový dokument OÚ/OJ, který zjistí, že mu dokument nenáleží, je povinen tento OÚ/OJ předat dokument správnému OÚ/OJ. V případě, že nelze určit vyřizující OÚ/OJ, pak dokument předá zpět PZ podatelny, který zajistí správné přidělení.
22. Na všechny přijaté dokumenty se vztahuje prohlášení o mlčenlivosti a o ochraně osobních údajů.

2.1.2. OJ – analogová podoba

1. Platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.1., podkapitoly 2.1.1., odst. 1 – 22).

2.1.3. OÚ ústředí – digitální podoba

1. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány prostřednictvím:
 - a) elektronické podatelny (epodatelna@spucr.cz),
 - b) ISDS (z49per3),

- c) přenosného technického nosiče dat (např. CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB flash disk),
 - a. Pokud bude doručen pouze nosič dat obsahující dokument bez průvodního dopisu, který bude anonymní nebo technický nosič nebude smluvně definován, jedná se o podezřelou zásilku a musí být postupováno dle platného vnitřního předpisu (SM Politika bezpečného chování uživatelů).
 - b. Pokud bude doručen nosič dat obsahující dokument bez průvodního dopisu, který bude smluvně definován, zaměstnanci podatelny ho spustí a zaevidují do aplikace e-Spis na příslušný OÚ dle uvedených skutečností.
 - c. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je s ním nakládáno jako s přílohou analogového dokumentu.
 - d) bezpečného výměnného uložení SPÚ,
 - e) E-ZAK.
2. Při přijetí digitálního dokumentu je kontrolováno:
- a) úplnost a čitelnost,
 - b) zobrazení uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) neobsahuje-li škodlivý kód,
 - d) správnost datového formátu, který SPÚ může přijímat (viz úřední deska SPÚ),
 - e) vhodnost technického nosiče, na kterém je SPÚ schopen přijímat (viz úřední deska SPÚ),
 - f) podepsání uznávaným elektronickým podpisem (případně označení uznávanou elektronickou značkou nebo uznávanou elektronickou pečetí), zda je tento podpis platný a kvalifikovaný certifikát, na němž je podpis založen, nebyl zneplatněn,
 - g) připojení kvalifikovaného časového razítka.
3. Kontrola je prováděna automaticky a výsledky o ověření jsou uloženy v eSSL.
4. Pokud se u digitálních dokumentů zjistí škodlivý kód, neúplnost, datový formát, ve kterém SPÚ nepřijímá či nejde dokument zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, vyzoomí se odesílatel o vadě dokumentu a ve spolupráci s ním se vada odstraní. Pokud se nepodaří vadu odstranit, SPÚ dokument dále nezpracovává.
5. V případě, že digitální dokument nenáleží SPÚ, vyzoomí se o této skutečnosti odesílatel.
6. Dokumenty úředního charakteru přijaté prostřednictvím elektronické podatelny (epodatelna@spucr.cz) podatelna zaeviduje do aplikace e-Spis a předá na příslušný OÚ, která je dál zpracovává.
7. Převezme-li zaměstnanec dokument úředního charakteru v elektronické podobě prostřednictvím elektronické pošty (např. Microsoft Outlook, E-ZAK), je povinen neprodleně jej předat k zaevidování podatelně, a to vložením celé e-mailové zprávy do přílohy nového e-mailu, který zašle na elektronickou adresu podatelny epodatelna@spucr.cz. Podatelna jej dodatečně zaeviduje do aplikace e-Spis a předá na příslušný OÚ/OJ.
8. Dokumenty přijaté prostřednictvím ISDS se vyzvedávají minimálně 2x denně. Zaměstnanec oddělení spisové služby přijme DZ do aplikace e-Spis (tím se automaticky zaevidují a přidělí se č. j.). Poté dojde k jejich předání funkcí „oběh“ v rámci aplikace e-Spis na příslušný OÚ/OJ.

9. Představený/vedoucí zaměstnanec OÚ/OJ určí vyřizujícího referenta, který předá dokument funkcí „oběh“ v rámci aplikace e-Spis příslušnému referentovi, ten dokument zpracovává standardním způsobem.
10. Chybné přidělení dokumentu: pokud zaměstnanec oddělení spisové služby přidělí DZ OÚ/OJ, která zjistí, že jí dokument nenáleží, je povinen tento OÚ/OJ zprávu předat správnému OÚ/OJ. V případě, že nelze určit vyřizující OÚ/OJ, pak DZ funkcí „oběh“ předá zpět zaměstnanci oddělení spisové služby, který zajistí správné přidělení.
11. Všichni zaměstnanci jsou povinni min. 1x denně přebírat v aplikaci e-Spis přidělené dokumenty.

2.1.4.OJ – digitální podoba

1. Platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.1., podkapitoly 2.1.3., odst. 1 - 11).

2.1.5.OÚ ústředí – faktury

1. Faktury v analogové podobě zaměstnanec podatelny zaeviduje do programu Faktury centrální, vyplní pouze základní údaje (tj. číslo faktury, datum přijetí faktury, datum vystavení faktury, datum splatnosti faktury, dodavatel, obec, PSČ, předmět, částka, přílohy), automaticky je vygenerováno č. j. z aplikace e-Spis, poté štítek nalepí na prázdné místo na faktuře
2. Faktura se předá na OÚ, kde košilku (krycí list) k faktuře vytváří PZ v programu Faktury centrální. Další zpracování probíhá dle platného řídicího dokumentu odboru ekonomického.
3. Faktury přijaté prostřednictvím DS přijme zaměstnanec oddělení spisové služby do aplikace e-Spis, která automaticky vygeneruje a přidělí č. j. Následně jsou faktury předány na sekretariát OÚ, kde s fakturou pracují jako s fakturou v analogové podobě, tj. vytvoří košilku (krycí list) v programu Faktury centrální. PZ k vytvoření košilky musí mít č. j. faktury v aplikaci e-Spis „na stole“. Protože je faktura již jednou evidována v aplikaci e-Spis musí PZ v programu Faktury centrální zaškrtnout funkci „faktura je už v e-Spisu“ a v poli „č. j. pošty“ vybrat příslušné č. j. V žádném případě nesmí být přiděleno faktuře další č. j.
4. Stejný postup jako v odst. 3 se týká i elektronických faktur.
5. Faktury, které jsou určeny OJ SPÚ a byly doručeny na ústředí, zaeviduje zaměstnanec podatelny pouze do aplikace e-Spis a předá příslušné OJ funkcí „oběh“ v aplikaci e-Spis a v případě analogové podoby faktury zároveň i prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. OJ již nepřiděluje další č. j. a fakturu zpracuje dle platného interního předpisu odboru ekonomického.

2.1.6.OJ – faktury

1. Faktury v analogové podobě PZ zaeviduje do programu Faktury SPÚ, automaticky se přidělí č. j. z aplikace e-Spis a dále je zpracovává dle platného řídicího dokumentu odboru ekonomického.
2. Faktury přijaté prostřednictvím DS přijme zaměstnanec oddělení spisové služby do aplikace e-Spis, která automaticky vygeneruje a přidělí č. j. Následně jsou faktury předány na příslušnou OJ, kde s fakturou pracují jako s fakturou v analogové podobě, tj. vytvoří košilku (krycí list) v programu Faktury SPÚ. PZ k vytvoření košilky musí mít č. j. faktury v aplikaci e-Spis „na stole“. Protože je faktura již jednou evidována v aplikaci e-Spis

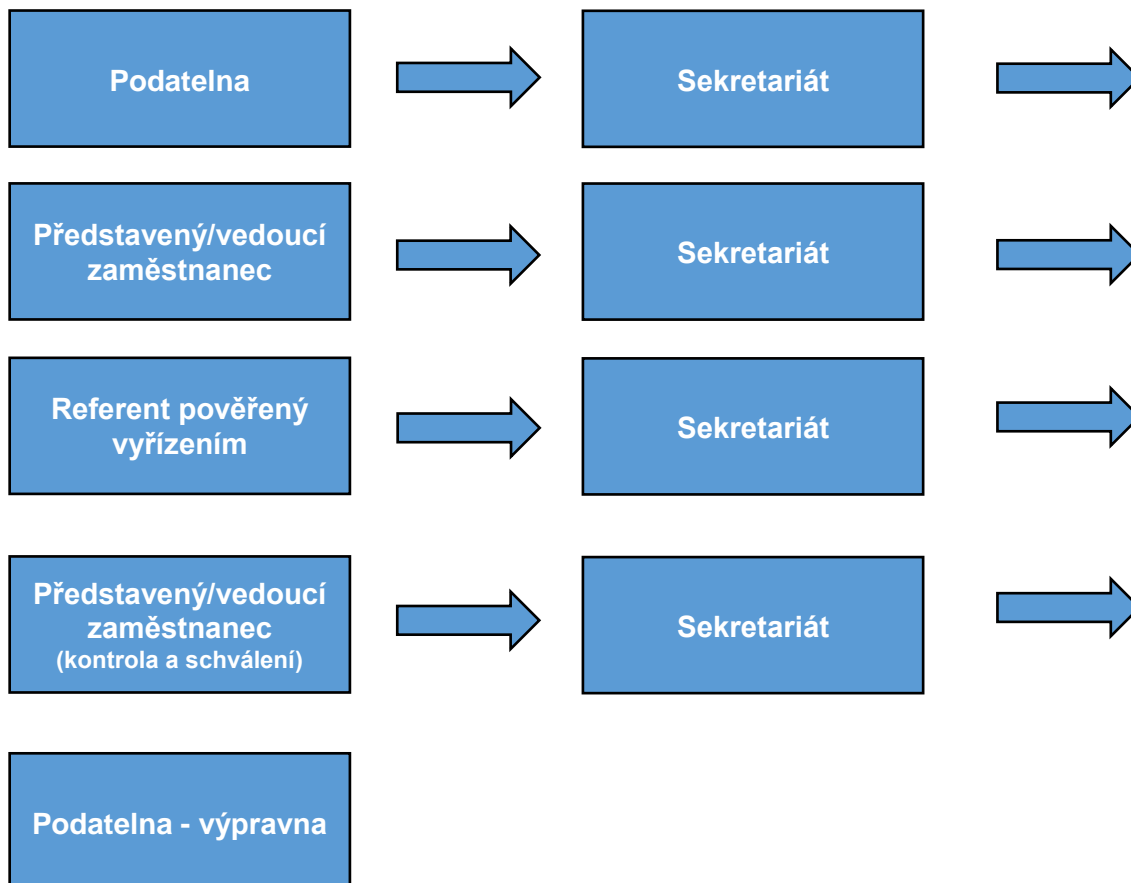
musí PZ v programu Faktury SPÚ zaškrtnout funkci „faktura je už v e-Spisu“ a v poli „č. j. pošty“ vybrat příslušné č. j. V žádném případě nesmí být přidělena faktuře další č. j.

3. Stejný postup jako v odst. 2 se týká i elektronických faktur.

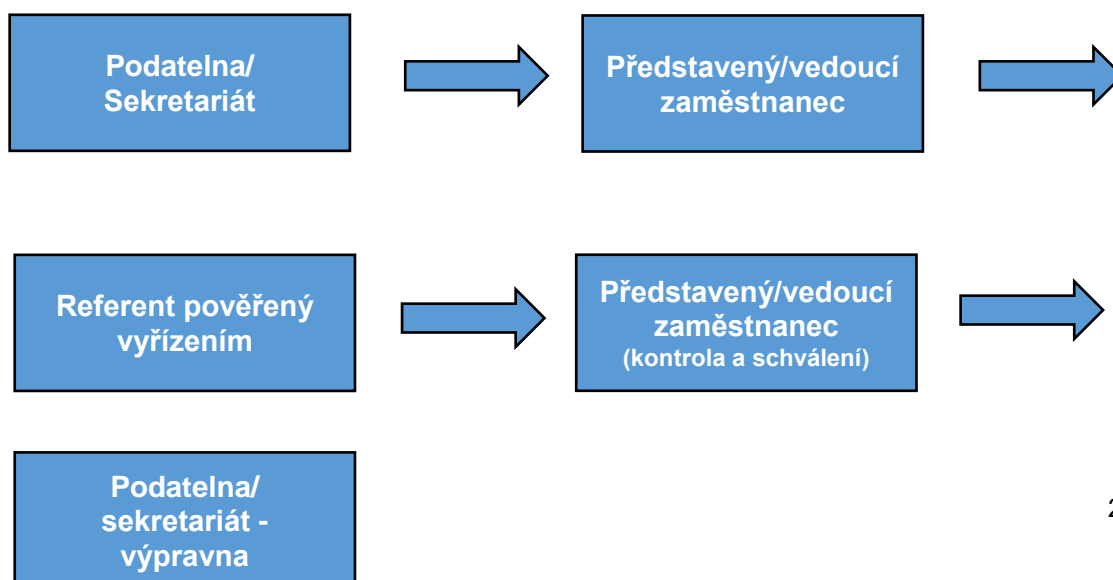
2.2. Oběh dokumentů

1. Veškeré zaevidované dokumenty jsou přidělovány a vyřizovány dle následujících schémat (platí to i pro dokumenty podané prostřednictvím e-mailu mající povahu úředního dokumentu):

a) pro OÚ:



b) pro OJ:



2. Sekretariáty jednotlivých OÚ/OJ zkontrolují fyzickou i elektronickou podobu předávaných dokumentů oproti předávacímu protokolu po formální stránce (č. j., počet písemností), včetně předaných DZ, interních vypravení a e-mailů. Analogové dokumenty předá do knihy představenému/vedoucímu zaměstnanci k přidělení a určení lhůty k vyřízení. Digitální dokumenty má vedoucí/představený zaměstnanec k nahlédnutí v aplikaci e-Spis ve složce „vedoucí“, kde si musí dokumenty nejprve převzít k sobě „na stůl“, nastavit termíny k vyřízení, a poté předat sekretariátu.
3. Po přidělení a určení lhůty představeným/vedoucím zaměstnancem k vyřízení konkrétní osobě, sekretariát zkontroluje, zda se mu vrátila veškerá denní pošta zpět tak, aby bylo zajištěno přidělení veškeré obdržené pošty, a předá dokument dle pokynů představeného/vedoucího zaměstnance ve fyzické podobě na k tomu určené místo a prostřednictvím aplikace e-Spis na stůl PZ k vyřízení. Sekretariát do aplikace e-Spis zaznamenává zejména:
 - a) jméno zaměstnance, jemuž byl dokument přidělen,
 - b) lhůty vyplývající z povahy dokumentu, právních předpisů a dispozic příslušných představených/vedoucích zaměstnanců, následně kontroluje dodržení lhůty pro vyřízení.
4. Po předání veškeré pošty z denního předávacího protokolu, ho sekretariát podepíše a vrací zpět podatelně, která ho založí.
5. V případě detašovaných pracovišť OÚ přebírá veškeré zaevidované dokumenty sekretariát OÚ, který provede fyzickou i elektronickou kontrolu předaných dokumentů oproti předávacímu protokolu po formální stránce (č. j., počet písemností), včetně předaných DZ, interních vypravení a e-mailů. Analogové dokumenty předá do knihy řediteli OÚ k přidělení představeným/vedoucím zaměstnancům jednotlivých oddělení. Digitální dokumenty má ředitel OÚ k nahlédnutí v aplikaci e-Spis. V případě analogových dokumentů je po rozdělení ředitel OÚ předá zpět sekretariátu OÚ, který je dle potřeby zasílá na příslušná detašovaná pracoviště představeným/vedoucím oddělení. V případě digitálních dokumentů je ředitel OÚ předá přímo v aplikaci e-Spis jednotlivých představeným/vedoucím zaměstnancům oddělení. Po přidělení dokumentů je dále jednotliví představení/vedoucí zaměstnanci oddělení přerozdělují PZ a určují lhůty k vyřízení dokumentů. Digitální dokumenty má představený/vedoucí oddělení k nahlédnutí v aplikaci e-Spis ve složce „vedoucí“, kde si musí dokumenty nejprve převzít k sobě „na stůl“, nastavit termíny k vyřízení, a poté předat PZ. Pokud předává dokumenty detašovanému pracovišti KPÚ či Pobočka, přebírá je představený/vedoucí oddělení, který dále postupuje stejně, jako je uvedeno výše.
6. Předávání analogového dokumentu jinému zaměstnanci/OÚ/OJ musí probíhat jak fyzickou formou, tak prostřednictvím aplikace e-Spis. Všichni zaměstnanci jsou povinni si kontrolovat, zda jim byly doručeny obě varianty, pokud ne, musí požádat příslušného zaměstnance/OÚ/OJ o nápravu.
7. Všichni zaměstnanci jsou povinni min. 1x denně přebírat v aplikaci e-Spis přidělené dokumenty.
8. Všem zaměstnancům je zakázáno používat oběhovou kopii v aplikaci e-Spis.
9. K zabezpečení přehledu o oběhu dokumentů a spisů a k sledování historie slouží funkce v aplikaci e-Spis.

10. Oběh dokumentů v agendových informačních systémech se řídí platnými interními předpisy SPÚ, pokud v tomto SSR není stanoveno jinak.

2.3. Vyřizování dokumentů

1. Na dokumentech, kde bude termín k vyřízení stanoven ústředním ředitelem, vyznačí Kancelář ústředního ředitele lhůtu k vyřízení. Tyto lhůty se zapisují do aplikace e-Spis, jehož plnění bude sledováno Kanceláří ústředního ředitele.
2. Při vyřizování se respektují hlediska hospodárnosti, vyhotovuje se co nejmenší nutné množství kopií, rozmnoženin apod.
3. Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, odpovídá za správnost i včasnost jeho vyřízení po věcné i formální stránce, ručí za jeho ochranu a úschovu až do jeho založení do spisovny OÚ/OJ. V případě nemožnosti splnění lhůty včas, požádá zaměstnanec z objektivních důvodů o prodloužení termínu pro vyřízení prostřednictvím sekretariátu, který změnu termínu zaznamená v aplikaci e-Spis. Vyřídí-li dokument jinak než v analogové podobě, učiní na dokumentu záznam o způsobu a datu vyřízení, včetně provedení záznamu v aplikaci e-Spis.
4. Vyřízením dokumentu nebo spisu se rozumí vyřízení věci digitální nebo analogovou formou nebo ústně. Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem, tj. odesláním odpovědi nebo vyhotovením interního dokumentu,
 - b) založením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) vyřízením prvopisem,
 - e) telefonicky,
 - f) postoupením dokumentu jinému orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný,
 - g) osobně,
 - h) odesláním,
 - i) e-mailem,
 - j) předáním do spisovny.
5. Způsob vyřízení se poznamenává v aplikaci e-Spis, včetně identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu nebo spisu. Uvedené údaje vyplňuje vyřizující zaměstnanec.
6. Všichni zaměstnanci jsou povinni striktně dodržovat stanovenou lhůtu pro vyřízení zadanou v rámci SPÚ nebo od jiných organizací (rezortních nebo mezirezortních) v souladu se Správním řádem - maximální lhůta pro vyřízení písemností, které nejsou zvláště složité, je 30 dnů, přičemž jednoduchá záležitost by měla být vyřízena okamžitě, u zvláště složitých případů do 60 dnů. Šedesátidenní lhůta se obvykle stanovuje např. u složitých rozhodnutí nebo vyřízení podání, která vyžadují např. součinnost jiných OÚ/OJ, orgánů státní správy nebo zajištění nezbytných podkladů pro rozhodnutí, kterými úřad nedisponuje. V případě jiných časově náročných záležitostí (např. nájemní smlouvy, nárokové žádosti apod.) stanoví lhůtu k vyřízení představený/vedoucí zaměstnanec. Pokud je nutné prodloužení lhůty, je nezbytné zaslat adresátovi upozornění s vysvětlením důvodu a předpokládaného termínu vyřízení (např. objednání znaleckého posudku, vyžádání stanoviska jiného orgánu apod.)
7. Nejpozději při vyřizování dokumentů a spisů musí být dokumenty a spisy předávané k uložení do spisovny OJ/OÚ označeny zaměstnancem, který je k uložení předává,

spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz dále čl. 2, kapitoly 2.10., podkapitoly 2.10.1., odst. 1 – 11)

2.4. Tvorba spisu

1. Spisem se pro účely tohoto předpisu rozumí spojení dokumentů týkajících se téže věci. Spisy vznikají priorací (spojováním) jednacích čísel, tj. všechny dokumenty jsou primárně evidovány v aplikaci e-Spis a každý z nich obdrží vzájemně nezávislé č. j., následně se tyto dokumenty spojí v celek, tedy ve spis, který se označí č. j. prvního (iniciačního) dokumentu. Způsob uspořádání dokumentů ve spisu je vzestupný, tj. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší (tzv. iniciační), nahoře pak dokument nejmladší. Výjimku tvoří osobní spisy, které nejsou řazeny chronologicky, ale dle jednotlivých typů dokumentů, které jsou vkládány do specifikovaných částí osobního spisu.
2. Pokud zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí v rámci svého OÚ/OJ, že v téže záležitosti byl již dříve zaevidován jiný dokument, nebo byl v téže věci založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, nový dokument vloží do spisu, tj. připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu.
3. Analogové spisy a hybridní spisy jsou vždy opatřeny soupisem dokumentů, jehož vzor je uveden v příloze č. 6. V případě, kdy jsou všechny dokumenty digitální, je možno využít soupis dokumentů generovaných z aplikace e-Spis.
4. Soupis dokumentů je v aplikaci e-Spis přítomen jako metadata spisu, který obsahuje: jednoznačný identifikátor, stručný obsah, spisovou značku, datum založení, datum uzavření, spisový znak a skartační režim, údaje o uložení, počet uložených listů a informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění.
5. Ve spisu musí vždy zůstat vyřizující dokument (jeho prvopis nebo stejnopis).
6. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho části jsou řádně zaevidovány a označeny.
7. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty nebo přidávány další.

2.5. Předávání dokumentů

1. Sekretariát odpovídá za evidenci přidělování dokumentů k vyřízení a zavedení lhůty do aplikace e-Spis.
2. Každý zaměstnanec je odpovědný za převzetí dokumentu jak v analogové tak digitální podobě, za jeho vyřízení ve stanovené lhůtě a za dodržování příslušných právních a vnitřních předpisů. Pro vyřízení se podání předá sekretariátu k vyřízení.

2.6. Vyhотовování dokumentů

1. Pravidla pro vyhotovování dokumentů jsou stanovena v samostatném interním předpisu (Směrnice o jednotném vizuálním vzhledu a předkládání korespondence).
2. Č. j. musí být přidělována na dokumenty týkající se správních řízení, dále na všechny dokumenty, které jsou svou povahou úředního charakteru a jsou vypravovány z SPÚ externě.

2.7. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty SPÚ určené pro vnější styk musí být opatřeny razítkem. V případě, že jde o interní korespondenci v rámci SPÚ, k podpisu se otisk razítka nepřipojuje.
2. Dokumenty v digitální podobě odesílané prostřednictvím aplikace e-Spis musí být opatřeny platným kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. PZ předloží dokument k podpisu představenému/vedoucímu zaměstnanci OÚ nebo OJ nebo jinému představenému/vedoucímu zaměstnanci oprávněnému k podepisování dokumentů SPÚ, který dokument opatří svým uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.
3. Podepsaný dokument převezme zaměstnanec OÚ/OJ pověřený odesíláním dokumentů, který provede vypravení dokumentu.
4. Další náležitosti podepisování analogových a digitálních dokumentů jsou specifikovány v samostatném interním předpisu (Podpisový řád).
5. Podrobnosti evidence a pravidla pro používání služebních a úředních razítek stanovuje aktuální Podpisový řád.
6. Kvalifikované certifikáty pro elektronický podpis a elektronickou pečeť jsou vedeny v evidenci kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru přístupné pro oprávněné smluvní zástupce SPÚ (OB).

2.8. Konverze dokumentů

1. Oba dokumenty, tj. doručený digitální dokument a vytvořený analogový dokument a naopak, zůstávají trvale uloženy v aplikaci e-Spis, vyřazují se společně ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty.

2.8.1. Autorizovaná konverze (zákon č. 300/2008 Sb.)

1. Autorizovaná konverze dokumentů se provádí tehdy, je-li zapotřebí uchovat u převedeného dokumentu všechny právní náležitosti a obsahuje všechny náležitosti dle zákona č. 300/2008 Sb. Provádí se prostřednictvím aplikace CzechPOINT@Office. Dokumenty převedené autorizovanou konverzí mají stejné právní účinky jako stejnopis dokumentu.
2. Autorizovanou konverzi provádí PZ oddělení spisové služby. Pro potřeby provedení autorizované konverze z moci úřední je vyhotoveno úřední razítko, pravidla pro použití vymezuje vnitřní předpis (Podpisový řád). Pro účely autorizované konverze je zřízena e-mailová adresa konverze@spucr.cz.
3. Převedení dokumentů z digitální do analogové podoby:
 - a) žádosti o vyhotovení autorizované konverze se postupují na adresu konverze@spucr.cz do e-mailu se vždy uvádí č. j. doručeného dokumentu (vygenerované z aplikace e-Spis),
 - b) DZ musí být podepsána platným elektronickým podpisem, který je ověřený schválenou certifikační společností, a dále musí být ve správném formátu v souladu s platným právním předpisem (zákon č. 300/2008 Sb., zákon č. 365/2000 Sb., viz čl. 1, kapitoly 1.1.),
 - c) pokud nejsou splněny zákonné požadavky, nelze autorizované konverze provést,
 - d) v žádosti o vyhotovení autorizované konverze se uvádí důvod provedení vyhotovení (např. doložení na stavební úřad, příloha návrhu na vklad do katastru nemovitostí aj.).

4. Převedení dokumentů z analogové do digitální podoby:
 - a) žádosti o vyhotovení autorizované konverze se postupují PZ oddělení spisové služby,
 - b) v žádosti se uvádí č. j. doručeného dokumentu (vygenerované z aplikace e-Spis), pokud není vyznačeno přímo na dokumentu,
 - c) v žádosti o vyhotovení autorizované konverze se uvádí důvod provedení vyhotovení (např. doložení na stavební úřad, příloha návrhu na vklad do katastru nemovitostí aj.),
 - d) přílohou žádosti o vyhotovení autorizované konverze musí být vždy originál analogového dokumentu,
 - e) autorizovanou konverzi nelze provést pouze na základě kopie dokumentu.
5. Oddělení spisové služby vede řádnou evidenci provedených autorizovaných konverzí v souladu s platným právním předpisem (§ 26 zákona č. 300/2008 Sb.).

2.8.2. Konverze (§ 69a zákona č. 499/2004 Sb.)

1. Konverzi provádějí PZ pracující v aplikaci ASPÚ. Dokumenty převedené podle §69a zákona mají stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.
2. Oddělení spisové služby vede řádnou evidenci provedených konverzí dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

2.9. Odesílání (vypravování) dokumentů

1. Odesílání dokumentů je zajišťováno pracovníky podatelny prostřednictvím výpravny.
2. Všechny odesílané dokumenty musí být opatřeny platným podpisem a je nutné dodržovat postup zmíněný v čl. 2, kapitoly 2.7, odst. 1 – 6 a v aktuálním Podpisovém řádu.
3. Odesílání dokumentů probíhá primárně pomocí DS, jedná se zejména o dokumenty, u kterých to umožňuje jejich povaha. Dále v případě, kdy má adresát zřízenou a aktivní DS, nebo když o to účastník řízení požádá. Nelze-li dokument doručit pomocí DS, doručí ho OÚ/OJ osobně, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, elektronickou adresou podatelny nebo vyvěšením na úřední desce.
4. Při odesílání dokumentů prostřednictvím DS pojem výpravna vymezuje „virtuální výpravnu“ v aplikaci e-Spis. Funkcí „předat výpravně“ se virtuálně předávají dokumenty k vypravení v rámci aplikace e-Spis.
5. Před odesláním elektronických dokumentů je kontrolováno aplikací e-Spis, zda v dokumentech není přítomný škodlivý kód.

2.9.1. OÚ ústředí – analogová podoba

1. Pro výkon spisové služby si referent ponechá jeden stejnopis vyhotoveného dokumentu.
2. Adresátovi se odesílá stejnopis prvopisu vyhotoveného dokumentu. V případě, že je adresátů více, je třeba pro každého vytvořit samostatný podepsaný stejnopis prvopisu, popř. využít rozeslání jednoho vyhotovení dokumentu na základě rozdělovníku. Pokud se stejnopisy liší tím, že jsou v záhlaví uvedeni jednotliví konkrétní adresáti, jedná se o čistě formální rozdíl, nikoliv obsahový, jde tedy stále o stejnopis prvopisu.
3. Dokumenty k odeslání připravené v nadepsaných obálkách vyhotovují jednotliví referenti OÚ, popřípadě sekretariát OÚ.

4. Předání probíhá prostřednictvím aplikace e-Spis, kde referent nejprve založí vlastní dokument, do záložky „el. dokumenty“ nahraje naskenované dokumenty, poté v záložce „vypravení“ vybere způsob vypravení a zadá adresáta. Dokument předá jak v analogové podobě, tak v digitální podobě funkcí „oběh“ sekretariátu OÚ. Sekretariát OÚ překontroluje náležitosti k odeslání a předá v rámci aplikace e-Spis podatelně. Sekretariát OÚ současně zajistí fyzické předání vypravovaných zásilek podatelně. Následně dokument předá v digitální podobě zpět funkcí „oběh“ referentovi.
5. V případě odpovědi na došlé podání se založí odpověď na dokument a dále je postup stejný jako u vlastního dokumentu.
6. Každá vypravovaná zásilka prostřednictvím podatelny ústředí musí mít v aplikaci e-Spis správně založeno „vypravení“, tzn. údaje uvedené v aplikaci e-Spis musí souhlasit s údaji na obálce. Tento soulad kontrolují pracovníci podatelny. V případě nesouladu jsou kontaktováni pracovníci sekretariátu OÚ a požádání o nápravu.
7. Dokumenty určené k odeslání se ve stanovenou dobu soustřeďují v podatelně. Zaměstnanec podatelny zajistí každodenní odeslání všech dokumentů předaných v daný den do podatelny. Příjem zásilek k odeslání z podatelny ústředí: pondělí a středa do 15:00 hodin, úterý a čtvrtek do 14:00 hodin, pátek do 13:00 hodin.
8. V případě, kdy referent odesílá zásilku, která je určena do vlastních rukou adresáta a obsahuje doručku či dodejku, ji po návratu od poskytovatele poštovních služeb musí referent připojit k příslušnému dokumentu.

2.9.2.OJ – analogová podoba

1. Platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9, podkapitoly 2.9.1., odst. 1 – 3).
2. Referent založí vlastní dokument, do záložky „el. dokumenty“ nahraje naskenované dokumenty, poté v záložce „vypravení“ vybere způsob, zadá adresáta a předá do výpravny. Současně zajistí předání dokumentu v analogové podobě na podatelnu OJ. Zaměstnanec podatelny odsouhlasí počet zásilek, překontroluje náležitosti a analogové zásilky vypraví.
3. Platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9, podkapitoly 2.9.1., odst. 5).
4. Termín pro příjem zásilek k odeslání z podatelen OJ určí představený/vedoucí zaměstnanec OJ.
5. Platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9, podkapitoly 2.9.1., odst. 8).

2.9.3.OÚ ústředí – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím aplikace e-Spis

1. Referent založí vlastní dokument, do záložky „el. dokumenty“ připojí zasílaný dokument včetně příloh, zajistí podepsání dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. V záložce „vypravení“ vybere způsob vypravení e-mail a zapíše adresáta. Do informačního okna Zpráva: zapíše svoji e-mailovou adresu a požadavek, aby na tuto adresu bylo v případě potřeby odpovězeno, popřípadě aby v odpovědi bylo použito č. j. Po předání výpravně bude dokument automaticky odeslán pod adresou epodatelna@spucr.cz.
2. V případě odpovědi na došlé podání se založí odpověď na dokument a dále je postup stejný jako u vlastního dokumentu.
3. Pokud adresát odpoví na adresu epodatelna@spucr.cz, zaměstnanec podatelny zaeviduje e-mail do aplikace e-Spis a funkcí „oběh“ zajistí předání příslušnému sekretariátu.
4. Povolené přílohy: doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, rtf, gif, tif, jpg, jpeg, zip.

2.9.4.OJ – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím aplikace e-Spis

1. Pro odst. 1 platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9., podkapitoly 2.9.3., odst. 1).
2. Pro odst. 2 platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9., podkapitoly 2.9.3., odst. 2).
3. Pokud adresát odpoví na adresu epodatelna@spucr.cz, bude jeho e-mail přesměřován na elektronickou podatelnu. Zaměstnanec podatelny ústředí přidělí č. j. z aplikace e-Spis a funkcí „oběh“ zajistí předání příslušné OJ.
4. Pro odst. 4 platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9., podkapitoly 2.9.3., odst. 4).

2.9.5.OÚ ústředí – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím elektronické pošty

1. Tento způsob odesílání dokumentů slouží zejména pro běžnou a operativní komunikaci. Prostřednictvím elektronické pošty (např. Outlook) je zakázáno odesílat e-maily úředního charakteru.
2. Dále je zakázáno rozesílání hromadných e-mailů interní komunikace. E-maily tohoto charakteru mohou rozesílat pouze kancelář ústředního ředitele, OB, OVS a další útvary, které budou pověřeny ústředním ředitelem.

2.9.6.OJ – elektronická podoba – e-mail prostřednictvím elektronické pošty

1. Pro odst. 1 platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9., podkapitoly 2.9.5., odst. 1 – 2).

2.9.7.OÚ ústředí – elektronická podoba - DZ

1. Referent založí vlastní dokument, připojí elektronickou přílohu a vše převede do formátu v souladu s platným právním předpisem. Poté předá funkcí „k podpisu“ dokument ke schválení a podpisu představenému/vedoucímu zaměstnanci OÚ nebo osobě oprávněné k podpisu. Schválený a podepsaný výsledný dokument referent funkcí „oběh v digitální podobě“ předá sekretariátu OÚ. Sekretariát OÚ dokument převezme a předá do výpravní k odeslání. Následně dokument předá zpět funkcí „oběh“ referentovi. V případě nezbytnosti je možné, aby referent DZ odeslal sám pomocí funkce „předat výpravně“.
2. V případě odpovědi na došlé podání se založí odpověď na dokument a dále je postup stejný jako u vlastního dokumentu.
3. Představený/vedoucí zaměstnanec každého OÚ určí případně další osoby oprávněné k používání kvalifikovaného elektronického podpisu v souladu se zmocněním podle Podpisového řádu. Referent zodpovídá za to, aby dokument, který je předán výpravně, byl opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem s připojeným kvalifikovaným časovým razítkem osoby oprávněné podepisovat.
4. Fyzickým osobám a právníkům osobám nezapsaným v Obchodním rejstříku bude dokument zasílán prostřednictvím DS pouze v případě, lze-li jednoznačně identifikovat DS adresáta (ID schránky) nebo pokud komunikaci tímto způsobem požadují.
5. V případě, že se DZ neodešle, obdrží referent v aplikaci e-Spis novou zprávu s popisem z jakého důvodu nedošlo k odeslání (chybný popis, velká příloha, aj.). Tento zaměstnanec je povinen předat informaci referentovi, který DZ odesílá.

6. Další podrobnosti užití kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného časového razítka stanovuje Podpisový řád.
7. Aplikace e-Spis zajišťuje funkci „Automat DZ“ odesílání DZ a stahování doručenek, a to od pondělí do pátku v časovém rozmezí od 7:45 hod. do 22:45 hod. v intervalech po třech hodinách, tzn. v 7:45 hod., 10:45 hod., 13:45 hod., 16:45 hod., 19:45 hod. a 22:45 hod.

2.9.8.OJ – elektronická podoba - DZ

1. Platí stejný postup jako pro OÚ ústředí (viz čl. 2, kapitoly 2.9, podkapitoly 2.9.7., odst. 1 – 7). Dané ustanovení se uplatní přiměřeně, vzhledem k tomu, že úprava obsažena v podkapitole 2.9.7. se vztahuje k OÚ.

2.10. Ukládání dokumentů

2.10.1. Příprava dokumentů a spisů k uložení – příruční registratura

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá představený/vedoucí oddělení, tj. správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny OJ/OÚ.
2. Elektronické dokumenty se ukládají v elektronické spisovně, která je součástí aplikace e-Spis.
3. Zaměstnanci by měli mít u sebe pouze dokumenty a spisy, které dosud nebyly vyřízeny (uzavřeny), dále vyřízené dokumenty a spisy, které aktuálně ještě potřebují k výkonu funkce nebo činnosti, nebo dokumenty a spisy zapůjčené ze spisovny. Tyto dokumenty a spisy musí být bezpečně uloženy v pracovních stolech či skříních, aby byly zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození (např. voda nebo nadměrná vlhkost).
4. Úřední dokumenty a spisy uložené u zaměstnance, který je zpracovává, musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné ostatním zaměstnancům (např. zastupujícímu zaměstnanci, představenému/vedoucímu zaměstnanci) na jejich požádání.
5. Analogové dokumenty se nejpozději při vyřizování označí spisovými znaky, skartačními lhůtami a skartačními znaky, a to jednotně, viditelně a vždy na stejném místě, tj. na první straně dokumentu v pravém dolním rohu. V případě stejného druhu dokumentu (např. faktury, vyúčtování pohonných hmot, řízení o pozemkových úpravách aj.) se spisovými znaky, skartačními lhůtami a znaky neoznačí každý dokument, ale pouze celý spis. Digitální dokumenty se označují v aplikaci e-Spis.
6. Analogové dokumenty a spisy jsou podle věcného obsahu ukládány do šanonů nebo archivních boxů opatřených štítkem spisu (viz příloha č. 5) a v souladu se SSP (viz příloha č. 1). Digitální dokumenty a spisy jsou vkládány do ukládacích jednotek v aplikaci e-Spis.
7. Před uzavřením a předáním musí být zkontrolován každý vyřízený dokument i uzavřený spis. Kontrolu provádí PZ, který následně předává dokumenty a spisy do spisovny.
8. U dokumentů a spisů se kontroluje:
 - a) správné označení dokumentů a spisů v aplikaci e-Spis/ASPÚ, tj. v případě analogového dokumentu je v aplikaci e-Spis/ASPÚ uveden analogový, v případě elektronického dokumentu je v aplikaci e-Spis/ASPÚ uveden elektronický. Spisy, jež obsahují elektronické a analogové dokumenty jsou označeny jako hybridní,
 - b) označení doručeného analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem a jeho řádné zaevidování v aplikaci e-Spis,

- c) kompletnost spisu podle soupisu dokumentů (viz příloha č. 6), který musí být součástí každého spisu, dokumenty v něm jsou řazeny chronologicky a je umístěn jako první ve spisu,
 - d) množství:
 - listů dokumentu,
 - listinných příloh dokumentu a jejich listů, popřípadě počet svazků příloh dokumentu,
 - příloh dokumentu v nelistinné podobě a jejich druh,
 - listů, popřípadě počet svazků příloh spisu,
 - e) zda dokument, spis nebo jejich část nejsou uloženy v obalu, který by je mohl poškodit (především v deskách z PVC) a zaručuje jejich neporušitelnost a zachování čitelnosti v případě analogových nebo hybridních spisů,
 - f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního formátu (PDF/A),
 - g) správné označení spisovým znakem, skartačním znakem, skartační lhůtou, případně okamžikem rozhodným pro plynutí skartační lhůty (spouštěcí událost) a rokem uzavření u všech dokumentů a spisů. U analogových dokumentů se uvádí přímo na dokument nebo spis (viz příloha č. 5 – vzor štítku spisu), u digitálních dokumentů se tyto údaje doplňují v aplikaci e-Spis.
9. Dokumenty, které se týkají téže věci (záležitosti) tvoří spis. Spis, který bude předán k uložení do spisovny je označen skartačním znakem dokumentu s nejvyšším skartačním znakem a lhůtou (zpravidla se jedná o nejdůležitější, klíčový, rozhodující dokument).
10. Při skončení služebního/pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá předávající zaměstnanec dokumenty a spisy svému nástupci, kde správnost ověří představený/vedoucí zaměstnanec nebo svému představenému/vedoucímu zaměstnanci spolu s předávacím protokolem, který předávající zaměstnanec zpracuje. Předání se provede též v aplikaci e-Spis, kde je o předání a převzetí proveden zápis.
11. Na každém OÚ/OJ jsou PZS, jež spravují dokumenty a spisy ve spisovnách a digitálních spisovnách. Tito zaměstnanci:
- a) vedou řádnou evidenci uložených spisů a dokumentů,
 - b) dbají o jejich přehledné a systematické uložení,
 - c) odpovídají za dodržování pravidel pro přístup do spisovny,
 - d) odpovídají za dodržování pravidel pro půjčování spisů a dokumentů ze spisovny,
 - e) odpovídají za přípravu skartačního řízení u spisů a dokumentů uložených ve spisovně, u nichž uplynuly skartační lhůty,
 - f) odpovídají za ochranu uložených spisů a dokumentů.
12. Za řádnou a včasnou přípravu, předávání a uložení dokumentů a spisů odpovídají představení/vedoucí zaměstnanci OÚ/OJ.

2.10.2. Předávání dokumentů a spisů k uložení - spisovna

1. Poté co jsou vyřízeny a uzavřeny všechny dokumenty a spisy uložené v příručních registraturách musí být předávány do spisovny.
2. Předávání dokumentů a spisů do spisovny se provádí prokazatelným způsobem, a to:

- a) u analogových dokumentů a spisů probíhá předávání prostřednictvím předávacích seznamů vyhotovených předávajícím, na jejichž základě předávající a přebírající provedou kontrolu a seznam podepíší,
 - b) u digitálních dokumentů a spisů probíhá předávání formou ukládacích jednotek, do kterých jsou dokumenty a spisy vkládány, které jsou poté předávány do spisovny v aplikaci e-Spis. Předání je uskutečněno prostřednictvím protokolů předání do spisovny vyhotovených předávajícím, na jejichž základě předávající a přebírající provedou kontrolu a seznam podepíší,
 - c) u hybridních spisů probíhá předávání stejnou formou jako v předchozím bodě, ale kromě toho musí proběhnout ještě fyzická kontrola analogových dokumentů.
3. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád (viz čl. 3).
 4. Starší dokumenty, které nejsou vedeny v aplikaci e-Spis (analogové dokumenty a spisy) je evidence spisovny vedena v archivní knize (viz příloha č. 7). V případě dokumentů a spisů evidovaných v aplikaci e-Spis je evidence součástí systému v části Spisovna.
 5. Podmínky, které musí prostory spisovny splňovat:
 - a) nesmí být ohroženy povodněmi,
 - b) musí u nich být zpracována požární dokumentace a musí být vybaveny ručními hasicími přístroji (práškové),
 - c) musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů,
 - d) musí být vybaveny regály, které jsou označeny nosností a jsou pravidelně kontrolovány,
 - e) musí být označeny nápisem „Spisovna“,
 - f) musí být zajištěny proti vstupu nepovolených osob,
 - g) vstup do nich lze pouze v doprovodu PZS.

2.10.3. Uložení dokumentů a spisů – komerční spisovna

1. V případě, že se na OÚ/OJ nachází uzavřené/ukončené spisy a dokumenty se skartační lhůtou 10 a více let a pracoviště nedisponuje dostatečným prostorem, je nutné tyto dokumenty uložit do komerční spisovny SPÚ. Bližší náležitosti týkající se komerční spisovny jsou specifikovány v samostatném interním předpisu: Metodický pokyn 7/4 Postup organizačním útvarů a organizačních jednotek při úpravě a ukládání spisů Státního pozemkového úřadu (část A a B).

2.10.4. Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu PZS.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů svého oddělení, nahlížení do dokumentů jiného oddělení je vázáno na souhlas představeného/vedoucího tohoto oddělení.
3. Osoby, které nejsou zaměstnanci SPÚ, mohou do dokumentů a spisů ve spisovně nahlížet jen na základě povolení ředitele OÚ/OJ a za přítomnosti PZS.

4. Nahlížení do dokumentů a spisů ve spisovně se eviduje v Knize návštěv (viz příloha č. 8).
5. Každý, kdo si dokumenty půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
6. Při ztrátě nebo zničení dokumentů nebo spisů, případně jejich poškození, se zapíše do Archivní knihy slovo „ztráta“ a č. j. dokumentu (zápis), kterým byla ztráta řešena. Zápis musí obsahovat příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Současně se určí způsob nahrazení dokumentů nebo spisů, případně jiná potřebná opatření. Zápis podepíše představený/vedoucí zaměstnanec OÚ/OJ, jehož dokument nebo spis byl zničen, poškozen nebo ztracen. Opatří se č. j. a vloží do spisu k chybějícímu dokumentu.
7. Vypůjčování dokumentů a spisů - analogové:
 - a) na každém pracovišti musí být zřízena Kniha výpůjček (viz příloha č. 9) a musí být k dispozici výpůjční lístky (viz příloha č. 10),
 - b) u analogových dokumentů je možné ze spisovny zapůjčit dokumenty a spisy zaměstnanci pouze s předchozím souhlasem představeného/vedoucího zaměstnance daného pracoviště,
 - c) výpůjčka se zaznamená do Knihy výpůjček, ve které se vyplní všechna pole, poté se vyplní výpůjční lístek, který se vloží na místo vypůjčeného dokumentu nebo spisu, který se po navrácení výpůjčky zničí,
 - d) termíny vrácení výpůjček sleduje PZS. Po vrácení dokumentu nebo spisu zkontroluje, zda je vše v pořádku a provede záznam v Knize výpůjček, poté založí dokument nebo spis na původní místo.
8. Vypůjčování dokumentů a spisů – digitální:
 - a) originál dokumentů nebo spisů je možné z aplikace e-Spis poskytnout zaměstnanci pouze s předchozím souhlasem představeného/vedoucího zaměstnance OÚ/OJ,
 - b) poskytnutí lze provést třemi způsoby: nahlížením, zapůjčením a vyžádáním DIP balíčku. Uskutečňuje je PZS. Evidence se vede v zápůjčním lístku v aplikaci e-Spis.
9. Vypůjčování dokumentů a spisů – komerční spisovny:
 - a) postup a zásady pro vypůjčování dokumentů a spisů jsou stanoveny v samostatném interním předpisu: Metodický pokyn 7/4 Postup organizačním útvarů a organizačních jednotek při úpravě a ukládání spisů Státního pozemkového úřadu (část A a B).

2.11. Jmenný rejstřík

1. Samostatnou funkční částí evidence dokumentů je jmenný rejstřík, nebo-li číselník subjektů, určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů.
2. Oprávnění k přístupu do jmenného rejstříku mají všichni zaměstnanci SPÚ, kteří pracují v aplikaci e-Spis.
3. Při příjmu dalšího dokumentu doručeného týmž odesílatelem, ověří odpovědný zaměstnanec správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu stanového pro vedení jmenného rejstříku. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.
4. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidencích dokumentů, a to v rozsahu:
 - a) jméno a příjmení osoby, případně tituly,
 - b) adresa trvalého pobytu,

- c) kontaktní (doručovací) adresa,
 - d) e-mail (pokud je uveden),
 - e) DS (pokud má zřízeno),
 - f) příznak, zda bylo ověřeno dle základních registrů,
 - g) datum narození, popřípadě rodné číslo (pokud jsou tyto údaje známy ze spisu nebo dokumentu).
5. Odpovědní zaměstnanci ověřují správnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v aplikaci e-Spis podle referenčních údajů obsažených v příslušném základním registru, popřípadě tyto údaje opravují.
 6. Při přístupu do tohoto rejstříku jsou zaměstnanci povinni dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

2.12. Nefunkčnost systému eSSL

1. V případě nefunkčnosti aplikace e-Spis na OÚ a OJ zajistí vedoucí oddělení spisové služby v součinnosti se Sekcí ICT a správy dat nápravu u dodavatele aplikace e-Spis.
2. Pokud z jiných vážných důvodů nemohou být dokumenty (zásilky) zaevidovány v den doručení na pracovišti SPÚ, obrátí se představený/vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště neprodleně na oddělení spisové služby s řádným zdůvodněním, popřípadě se souvisejícími doklady a požádá je o udělení výjimky ze SSR.

2.13. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo v případě jiné mimořádné situace (např. výpadek elektrické energie, selhání datového spojení, aj.), v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), bude evidence vedena náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
2. Náhradní evidence bude uzavřena neprodleně po ukončení mimořádné situace.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence,
 - b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
5. V případě výpadku aplikace e-Spis v průběhu dne a nedojde-li k nápravě do konce pracovní doby, se připravená pošta k odeslání vypisuje do formuláře ČP – poštovní podací arch (viz příloha č. 11).

2.14. Spisová rozlučka

1. Při zrušení OÚ/OJ nebo při zásadní reorganizaci se provádí spisová rozlučka.
2. Spisovou rozlučku připravuje OÚ/OJ, který má být zrušen před datem zrušení. Před zahájením zašle OÚ/OJ plán provádění spisové rozlučky příslušnému archivu, který obsahuje zejména popis agendy, které se rozlučka týká a harmonogram. Po schválení příslušným archivem se provede spisová rozlučka. Spisovou rozlučku dokončuje nástupce.

3. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí OÚ/OJ, který má být zrušen, do skartačního řízení v souladu s ustanoveními SSŘ.
4. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, jimž neuplynula skartační lhůta, zapíše OÚ/OJ, který má být zrušen, do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (např. 2 svazky), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Poté je předá přebírajícímu OÚ/OJ. Tyto dokumenty a spisy se uloží do spisovny přebírajícího OÚ/OJ pod názvem OÚ/OJ, který má být zrušen.
5. Neuzavřené spisy a nevyřízené dokumenty předá OÚ/OJ, který má být zrušen, OÚ/OJ, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení a uzavření. Předání se provede prostřednictvím předávacích seznamů, v nichž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
6. Předané nevyřízené dokumenty a spisy si nechá přebírající OÚ/OJ zaevidovat prostřednictvím podatelny příslušného OÚ/OJ do aplikace e-Spis jako doručené v případě analogových dokumentů. U digitálních dokumentů probíhá předávání prostřednictvím aplikace e-Spis.

3. SKARTAČNÍ ŘÁD

1. Skartační řád upravuje postup při vyřazování dokumentů a spisů s prošlou skartační lhůtou v rámci skartačního řízení. Do skartačního řízení se rovněž zařazují také úřední razítka a kvalifikované certifikáty po vyřazení z evidence.

3.1. Vyřazení dokumentů (skartace)

1. Vyřazováním dokumentů (skartací) se rozumí posuzování a plánovitý výběr dokumentů nadále nepotřebných pro činnost SPÚ, při němž se určuje, zda dokumenty jsou významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentární hodnotu a patří tudíž do trvalé archivní péče, anebo zda jsou nevýznamné a mohou být zničeny.
2. U spisů nebo dokumentů, jejichž původcem je OÚ, a u spisů nebo dokumentů, jejichž původcem je OJ, a které jsou vedeny OÚ duplicitně, lze realizovat skartační řízení na ústředí prostřednictvím oddělení spisové služby.
3. Součástí tohoto SSŘ je SSP (viz příloha č. 1) obsahující skartační znaky a lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů.

3.2. Skartační lhůty

1. Skartační lhůty udávají dobu, po kterou zůstávají dokumenty a spisy po vyřízení nebo uzavření uloženy ve spisovnách SPÚ, např. 1, 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 45 let.
2. Skartační lhůta spisu obsahujícího dokumenty s nestejnou skartační lhůtou se určí podle dokumentu s nejdelší skartační lhůtou.
3. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna roku, jenž následuje po vyřízení věci (event. po ukončení právních vztahů např. ze smluv) nebo vyhotovení dokumentů.
4. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud příslušní zaměstnanci dokumenty pro svou činnost nezbytně nadále potřebují. Prodloužení skartační lhůty navrhne OÚ/OJ,

o jejíž dokument jde, a oddělení spisové služby pak návrh projedná s příslušným archivem. Skartační lhůty však nemohou být libovolně měněny nebo zkracovány.

3.3. Skartační znaky

1. Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a stanoví, jak se po uplynutí skartačních lhůt má s dokumentem naložit.
2. Označení spisu skartačním znakem se řídí nejzávažnějším skartačním znakem dokumentů v něm v pořadí A – V – S.
3. Dokumenty označené skartačním znakem "A" (archiválie) se jako dokumentárně cenné po uplynutí předepsané skartační lhůty, jíž je vyjádřena délka provozní upotřebitelnosti, ve skartačním řízení navrhuje k odevzdání a k trvalému uložení příslušnému archivu (označení "A 10" znamená, že např. dokument z roku 1991 má být po 1. 1. 2002 navržen ve skartačním řízení k trvalému uložení příslušnému archivu).
4. Dokumenty označené skartačním znakem "S" (stoupa nebo skart) se po uplynutí předepsané skartační lhůty jako archivně i provozně bezcenné ve skartačním řízení navrhuje ke zničení (označení "S 3" znamená, že např. dokument z roku 1991 může být po 1. 1. 1995 navržen ve skartačním řízení ke zničení).
5. Dokumenty, které v okamžiku vzniku nebo vyřízení nelze odpovědně zařadit do skupiny "A" nebo "S", se označují skartačním znakem "V" (výběr). Tyto dokumenty se ve skartačním řízení rozdělí na ty, které budou:
 - a) jako archiválie ("A") navrženy k odevzdání a k trvalému uložení státnímu archivu nebo,
 - b) jako skart ("S") navrženy k předání a ke zničení.(Označení "V 5" znamená, že např. dokument z roku 1991 bude po 1. 1. 1997 posouzen a navržen buď jako "A" nebo jako "S").
6. Dokumenty, které jsou podle SSP archiváliemi (tj. je jim přiřazen skartační znak "A"), musí být ke skartačnímu řízení předloženy v psané nebo digitální podobě (pomocí SIP balíčků), zajišťující jejich trvalé uchování.
7. Dokumenty, kterým je podle SSP přiřazen skartační znak "S", mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v psané nebo digitální podobě (pomocí SIP balíčků). Odpovědnost za uchování dat nese jejich původce.
8. Pokud se vyskytnou dokumenty, které SSP neuvádí, přiřazují se svou formou k nejbližší příbuznému dokumentu, uvedeném ve SSP.
9. Dokumenty ústředních a dalších orgánů a organizací se považují za dokumenty skartačního znaku "S", pokud nejde o případy, kdy se tyto dokumenty výrazně týkají SPÚ a podstatně jej a jeho vývoj ovlivňují a dále případy, kdy tyto dokumenty jsou součástí spisu (organického celku dokumentů).
10. Skartační znaky a lhůty jsou závazné pouze pro jedno vyhotovení téhož dokumentu, zejména prvopis doručeného dokumentu. Ostatní vyhotovení mohou být navržena ke zničení, jakmile nejsou potřebná pro další činnost.

3.4. Skartační řízení

1. Za přípravu skartačního řízení je odpovědný PZS. Skartační řízení se provádí nejméně jednou ročně.
2. Skartační řízení zahrnuje:
 - a) podrobnou prohlídku, zevrubné posouzení a zhodnocení všech v úvahu přicházejících dokumentů, tj. takových, u nichž prošly předepsané skartační lhůty,

- b) vypracování skartačního návrhu, který sestává z průvodního dopisu a seznamu dokumentů navržených k vyřazení:
 - a. pro dokumenty, které nejsou evidovány v aplikaci e-Spis, sestaví PZS seznam, který obsahuje zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, a skartační režim (skartační znak, skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost). Seznam je uspořádán dle spisových znaků, odděleně jsou zaznamenány dokumenty a spisy se skartačními znaky "A" a "S",
 - b. seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v aplikaci e-Spis tvoří výstup metadat, tzv. SIP balíčky, podle schématu XML dle přílohy č. 2 a 3 NS ESSS, který vygeneruje PZS,
 - c) rozdělení dokumentů označených "V" na "S" a "A". U analogových rozhoduje původce dokumentů, u digitálních rozhodne příslušný archiv,
 - d) posouzení obou skupin dokumentů ("A" i "S"),
 - e) zaslání skartačního návrhu včetně příloh příslušnému archivu,
 - f) odborné posouzení příslušným archivem, tzv. archivní prohlídka, při níž posoudí, popř. změní rozdělení dokumentů do skupin "A" a "S",
 - g) sepsání protokolu o skartačním řízení – souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem "S" a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení,
 - h) vložení přílohy protokolu o skartačním řízení v datovém formátu dle XML schématu č. 4 NS ESSS do aplikace e-Spis, která automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení,
 - i) skartování analogových dokumentů určených ke skartaci, zničení digitálních dokumentů, tj. smazání z aplikace e-Spis a ze všech uložišť. Předání archiválií jak v analogové, tak digitální podobě příslušnému archivu.
3. Jednotlivé vzory dokumentů, tj. skartační návrh, přílohy, předávací protokol jsou součástí metodického pokynu 7/4 Postup organizačním útvarů a organizačních jednotek při úpravě a ukládání spisů Státního pozemkového úřadu (část B).
 4. Skartační řízení se provádí postupně podle časového rozvrhu, a to po dohodě oddělení spisové služby s jednotlivými OÚ/OJ. Skartační řízení se provede vždy v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt, výjimečně, a to výhradně jen v řádně odůvodněných a projednaných případech, později.
 5. Při posuzování dokumentů se přihlíží k jejich obsahu, tématice, hodnotě, rozsahu a ke koncentraci informací, jež obsahují. Je nezbytné předkládat ke skartačnímu řízení organické celky dokumentů při zachování souvislostí, které vedly k jejich vzniku. Při skartaci se rozhoduje o celých skupinách dokumentů.
 6. Za správné vyřazování dokumentů a provádění skartačního řízení odpovídají představení/vedoucí jednotlivých OÚ/OJ s tím, že ručí za správné označení dokumentů skartačními lhůtami a skartačními znaky.
 7. Skartační návrh předloží za OÚ PZ oddělení spisové služby a za OJ PZS, který provádí skartační řízení, event. provozovatel spisovny, příslušným státním archivům k odbornému posouzení (odborné archivní prohlídce) dokumentů navržených k vyřazení. Po odborné archivní prohlídce a po sepsání skartačního protokolu udělí příslušný státní archiv písemný souhlas (protokol o provedeném skartačním řízení) ke zničení určených dokumentů a rozhodne, které dokumenty převezme jako archiválie k trvalému uložení.
 8. Veškeré podklady ze skartačního řízení (skartační návrh s přílohami, protokol o provedeném skartačním řízení, předávací protokol k likvidaci, předávací protokol k trvalému uložení) budou v kopiích vždy předávány na oddělení spisové služby.

9. Dokumenty určené do trvalé archivní péče odevzdá na základě předávacího seznamu za OÚ PZ oddělení spisové služby a za OJ PZS, který provádí skartační řízení, event. provozovatel spisovny příslušnému státnímu archivu ve lhůtě s ním dohodnuté.
10. Dokumenty (analogové i digitální) určené ke zničení musí být neprodleně po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení od příslušného archivu a po podepsání protokolu zničeny. U analogových dokumentů probíhá skartace, buď ve vlastním zařízení, nebo jsou předány ke zničení k tomu oprávněné osobě. Rovněž není dovoleno odevzdávat dokumenty SPÚ do výkupu sběrných surovin. U digitálních dokumentů proběhne vymazání balíčků (tedy souborů s metadaty a elektronickými přílohami) z úložiště.
11. Bez udělení písemného souhlasu příslušného státního archivu nesmí být žádné dokumenty (zejména mimo skartační řízení) zničeny nebo předány ke zničení.
12. Oddělení spisové služby zajišťuje dozor při provádění skartačního řízení a vyžaduje potvrzení o zničení dokumentů odevzdaných ke zničení od PZS.

4. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

1. Pravidla pro strukturu a tvorbu korespondence, rovněž pravidla pro předkládání korespondence k podpisu ústředního ředitele upravuje samostatný předpis Směrnice o jednotném vizuálním vzhledu a předkládání korespondence.
2. Při organizačních změnách jsou představení/vedoucí zaměstnanci povinni zajistit, aby nedocházelo ke ztrátám nebo zničení dokumentů. A jestliže uplynuly předepsané skartační lhůty, budou dokumenty zařazeny do řádného skartačního řízení.
3. Při uplatňování tohoto řádu je nutné dodržovat základní předpisy o uspořádání spisové a archivní služby, uvedené v čl. 1 SSŘ SPÚ.
4. Zaměstnancům SPÚ je SSŘ k dispozici na intranetu v části „Řídící dokumenty“. Všichni zaměstnanci budou seznámeni se Spisovým řádem řediteli/kami OÚ/OJ prokazatelným způsobem.
5. Vydáním tohoto řádu se nahrazuje Spisový a skartační řád ŘA 07/2017, změna č. 1, č. j. SPU 263546/2017 ze dne 26. 6. 2017.
6. Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dne 02. 04. 2018.
7. Přílohy číslo 1 až 11 tvoří nedílnou součást tohoto řádu.

5. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Otisk podacího razítka

Příloha č. 3 Dokumenty nepodléhající evidenci

Příloha č. 4 Přílohy analogových dokumentů, které se neskenují do e-Spisu

Příloha č. 5 Štítek šanonu/archivační krabice

Příloha č. 6 Soupis dokumentů ve spisu

Příloha č. 7 Vzor archivní kniha

Příloha č. 8 Vzor kniha návštěv

Příloha č. 9 Vzor kniha výpůjček

Příloha č. 10 Vzor výpůjční lístek

Příloha č. 11 Poštovní podací arch

<p>Ing. Svatava Maradová, MBA ústřední ředitelka Státní pozemkový úřad</p>	<p><i>Podpis</i></p>
---	----------------------