



Národní akreditační úřad  
pro terciární vzdělávání

Č. j.: NAUTV-6/2025-20

# **NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD PRO TERCIÁRNÍ VZDĚLÁVÁNÍ**

## **SPISOVÝ ŘÁD**

ÚČINNOST: 1. 7. 2025

## OBSAH

<b>ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>4</b>
Čl. 1 Právní základ .....	4
Čl. 2 Výkon spisové služby .....	5
Čl. 3 Odpovědnost za řízení a výkon spisové služby .....	5
Čl. 4 Základní pojmy .....	6
<b>ČÁST DRUHÁ VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY .....</b>	<b>12</b>
<b>HLAVA I PŘÍJEM A TŘÍDĚNÍ.....</b>	<b>12</b>
Čl. 5 Podatelna .....	12
Čl. 6 Příjem dokumentů a zásilek v analogové podobě.....	12
Čl. 7 Příjem dokumentů a datových zpráv v digitální podobě .....	14
Čl. 8 Třídění zásilek a datových zpráv .....	17
<b>HLAVA II OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE.....</b>	<b>18</b>
Čl. 9 Evidence .....	18
Čl. 10 Označení dokumentů .....	20
Čl. 11 Základní evidenční pomůcka.....	20
Čl. 12 Informační systémy, které nejsou elektronickým systémem spisové služby .....	23
Čl. 13 Samostatná evidence .....	24
Čl. 14 Jmenný rejstřík .....	25
Čl. 15 Evidence autorizovaných konverzí z moci úřední .....	26
Čl. 16 Evidence úředních a ostatních razítek.....	27
<b>HLAVA III ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH .....</b>	<b>28</b>
Čl. 17 Rozdělování a předávání dokumentů podatelnou.....	28
Čl. 18 Oběh dokumentů a spisů .....	28
<b>HLAVA IV VYŘIZOVÁNÍ .....</b>	<b>29</b>
Čl. 19 Vyřizování dokumentů a spisů .....	29
Čl. 20 Spis .....	30
Čl. 21 Vyhотовování .....	31
Čl. 22 Podepisování a pečetení .....	32
Čl. 23 Razítka.....	34
<b>HLAVA V ODESÍLÁNÍ .....</b>	<b>35</b>
Čl. 24 Odesílání dokumentů .....	35
Čl. 25 Odesílání datových zpráv .....	36
Čl. 26 Odesílání analogových zásilek.....	37
Čl. 27 Doložka nabytí právní moci .....	38
<b>HLAVA VI UZAVÍRÁNÍ A UKLÁDÁNÍ.....</b>	<b>38</b>
Čl. 28 Uzavírání spisů.....	38
Čl. 29 Příruční spisovna .....	39
Čl. 30 Spisovna .....	40
Čl. 31 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů .....	41
<b>HLAVA VII ZTRÁTA, NEVRATNÉ POŠKOZENÍ NEBO ZNIČENÍ.....</b>	<b>42</b>
Čl. 32 Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentů nebo spisů .....	42
Čl. 33 Ztráta, nevratné poškození nebo zničení úředního razítka.....	43
Čl. 34 Ztráta, nevratné poškození nebo zničení evidenční pomůcky .....	43
<b>HLAVA VIII SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ .....</b>	<b>44</b>
Čl. 35 Skartační a mimoskartační řízení neutajovaných informací .....	44
Čl. 36 Skartační řízení utajovaných informací a utajovaných informací cizí moci EU, NATO a ostatních subjektů cizí moci .....	47
Čl. 37 Trvalý skartační souhlas .....	48
<b>HLAVA IX OPATŘENÍ PŘI ORGANIZAČNÍCH A PERSONÁLNÍCH ZMĚNÁCH .....</b>	<b>48</b>
Čl. 38 Spisová rozluka .....	48
Čl. 39 Spisová rozluka při zrušení původce.....	49
Čl. 40 Spisová rozluka při reorganizačních změnách v rámci NAÚ.....	49
Čl. 41 Spisová rozluka při personálních změnách.....	50

HLAVA X SPISOVÁ SLUŽBA V MIMOŘÁDNÉ SITUACI .....	50
Čl. 42 Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	50
HLAVA XI METODICKÁ A KOTROLNÍ ČINNOST.....	52
Čl. 43 Metodická činnost a řízení .....	53
Čl. 44 Kontrola .....	53
<b>ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>53</b>
Čl. 45 Přílohy .....	53
Čl. 46 Účinnost.....	54

**SPISOVÝ ŘÁD**

ze dne 1. července 2025

---

**ČÁST PRVNÍ  
OBECNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**

**Právní základ**

- (1) Spisový řád (dále jen „řád“) upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti Národního akreditačního úřadu pro terciární vzdělávání (dále jen „NAÚ“), případně subjektů, jichž je NAÚ právním nástupcem. Je vydán v souladu s § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- (2) Základní legislativu upravující výkon spisové služby tvoří zejména:
  - a) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
  - d) Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění vyhlášky č. 462/2022 Sb.,
  - e) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,
  - f) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra jako aktuálně platný (dále jen „NSESSS“).
- (3) Součástí řádu je spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 k tomuto řádu.
- (4) Řád upravuje:
  - a) příjem dokumentů,
  - b) evidenci dokumentů,
  - c) rozdělování dokumentů,
  - d) oběh dokumentů,
  - e) vyřizování dokumentů,
  - f) vyhotovování dokumentů,
  - g) podepisování dokumentů a užívání razítek,
  - h) odesílání dokumentů,
  - i) ukládání dokumentů,
  - j) vyřazování dokumentů a průběh skartačního řízení,
  - k) výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě,
  - l) spisovou rozlukou,
  - m) vedení spisové služby v případech živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení (dále jen „mimořádná situace“),

- n) kontrolu vedení spisové služby,
  - o) konverzi, převod a změnu formátu dokumentů,
  - p) jmenný rejstřík.
- (5) Na NAÚ je spisová služba vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby EPD (dále jen „eSSL EPD“).

## **Čl. 2**

### **Výkon spisové služby**

(1) Spisovou službu vykonávají:

- a) podatelna a výpravna jako vstupní a výstupní místa dokumentů pro všechny organizační součásti NAÚ zahrnující i osoby nezařazené do některého z oddělení určených Organizačním řádem NAÚ (dále souhrnně jen „útvár“), pokud není vnitřním předpisem NAÚ nebo jiným předpisem stanoveno jinak,
- b) předseda či místopředseda NAÚ, pokud tím nepověří osobu v písm. c) nebo d),
- c) sekretariát NAÚ, jehož roli zastává pověřený pracovník Kanceláře NAÚ,
- d) ostatní zaměstnanci NAÚ v pracovním vztahu podle zákoníku práce<sup>1)</sup> (dále jen „zaměstnanec“) zařazení v jednotlivých útvarech,
- e) spisovna NAÚ.

(2) Není-li možné zřídit podatelnu a výpravnu jako samostatnou součást NAÚ, zajišťuje jejich činnost primárně sekretariát NAÚ. Na sekretariát NAÚ nebo jinou osobu určenou ze zaměstnanců dle odst. 1 písm. d) a zastávající v eSSL EPD roli podatelny/výpravny se pak články určující postup podatelny/výpravny vztahují obdobně.

(3) Není-li možné zřídit spisovnu NAÚ jako samostatnou součást NAÚ, zajišťuje její činnost sekretariát NAÚ nebo některý ze zaměstnanců dle odst. 1 písm. d) zastávající v eSSL EPD roli spisovny, případně externí subjekt.

## **Čl. 3**

### **Odpovědnost za řízení a výkon spisové služby**

(1) Za vedení spisové služby odpovídají bezprostředně nadřízené osoby, kterými jsou:

- a) předseda NAÚ, a to ve věcech, které nespadají do působnosti nadřízených osob uvedených pod písm. b) nebo c),
- b) místopředseda NAÚ pověřený přímým vedením některého z útvarů,
- c) vedoucí zaměstnanci<sup>2)</sup> v ostatních útvarech,

(2) Nadřízené osoby jsou zejména povinny ve svých útvarech:

- a) zajistit včasný způsob vyřizování dokumentů a spisů,
- b) zabezpečit řádný výkon spisové služby,
- c) pravidelně kontrolovat dodržování řádu a přijímat opatření k odstraňování zjištěných nedostatků,

(3) Zvláštními právními předpisy a vnitřními předpisy NAÚ jsou upraveny zejména tyto úseky spisové služby:

- a) zacházení s dokumenty, které obsahují utajované informace<sup>3)</sup>,

---

<sup>1)</sup> § 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2)</sup> § 11 zákona č. 262/2006 Sb.

<sup>3)</sup> Například zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění vyhlášky č. 364/2024 Sb.

- b) vyřizování stížností a podnětů<sup>4)</sup>,
- c) vyřizování petic<sup>5)</sup>,
- d) vyřizování žádostí o poskytnutí informace<sup>6)</sup>,
- e) vznik a úschova účetních záznamů<sup>7)</sup>,
- f) styk s provozovateli poštovních služeb<sup>8)</sup>,
- g) postup posuzování a vyřizování oznámení o možném protiprávním jednání<sup>9)</sup>,
- h) ochrana osobních údajů<sup>10)</sup>.

## Čl. 4 Základní pojmy

(1) Pro účely tohoto řádu se rozumí

- a) **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době svého vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou,
- b) **archivem** zařízení podle zákona č. 499/2004 Sb., které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
- c) **autorizovanou konverzí dokumentu** konverze z moci úřední prováděná pro výkon své působnosti podle § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.; konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky,
- d) **částí dokumentu** jakákoliv část dokumentu v analogové podobě (například průvodní dopis, přílohy a obálka, smlouva a přílohy),
- e) **číslem jednacím** evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů, jehož tvar vychází z požadavků právních předpisů a jeho vzor je uveden v řádu,
- f) **datovou schránkou** elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dále k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu,
- g) **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru,
- h) **datovým formátem výstupním** datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby, datový formát dokumentu ukládaného v příruční spisovně a ve spisovně, které jsou součástí elektronického systému spisové služby a datový formát pro předávání do digitálního archivu<sup>11)</sup>,
- i) **datovým formátem komponenty, též formátem**, způsob kódování komponenty pro účely zpracování výpočetní technikou (například formát Portable Document Format/Archive – PDF/A, ISO 19005, proprietární formáty dokumentů vytvářené kancelářskými aplikacemi – docx, pdf, xlsx),

<sup>4)</sup> § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5)</sup> Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6)</sup> Například zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7)</sup> Například zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>8)</sup> Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>9)</sup> Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění zákona č. 32/2025 Sb.

<sup>10)</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

<sup>11)</sup> § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- j) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena NAÚ, nebo byla NAÚ doručena, ať již v podobě analogové či digitální<sup>12)</sup>; za dokument se považuje i výstup ze sociálních sítí, z portálu či export dat z databáze,
- k) **dokumentem v analogové podobě** dokument, jehož alespoň jedna část je analogová; tato část může být v listinné podobě, nebo na technickém nosiči dat, který neobsahuje dokumenty v digitální podobě (například obrazový a zvukový nosič s analogovým záznamem signálu, trojrozměrné předměty); dokument, který je tvořen z částí i komponent, se pro účely řádu pokládá za analogový (například doručený analogový dokument a jeho přílohy tvoří části dokumentu, ale soubory v uložišti, které vznikly převedením analogového dokumentu na podatelnu, tvoří přílohy dokumentu),
- l) **dokumentem v digitální podobě** entita v digitální podobě, která je tvořena jednou nebo více komponentami, které lze zobrazit a spravovat pomocí výpočetní techniky (například dokument a jeho přílohy obsažené v datové zprávě doručené prostřednictvím informačního systému datových schránek),
- m) **druhem, též typem, dokumentu** tematické označení přiřazené dokumentu bez ohledu na jeho zařazení v hierarchii entit spisové služby (například faktura, smlouva, rozhodnutí); pokud je druhu dokumentu přiřazen skartační režim, může dojít k vyvolání a řešení konfliktu skartačního režimu dokumentu nebo spisu,
- n) **druhopisem** dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem (například úředně ověřený opis, výstup z autorizované konverze dokumentů),
- o) **eKLEP** elektronická knihovna Úřadu vlády, která slouží k výměně autorizovaných informací potřebných pro řízení oběhu dokumentů; umožňuje sledování jednotlivých verzí a fází projednávání materiálu a v případě materiálu legislativní povahy obsahuje informace o jednání Legislativní rady vlády a jejích komisí,
- p) **e-Legislativou** elektronický systém tvorby právních předpisů podle zákona č. 222/2016 Sb., o Sbírce zákonů a mezinárodních smluv a o tvorbě právních předpisů vyhlášených ve Sbírce zákonů a mezinárodních smluv, ve znění pozdějších předpisů,
- q) **elektronickou pečeti** data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu,
- r) **elektronickým podpisem** data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání,
- s) **elektronickým systémem spisové služby** informační systém určený k odborné správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l zákona č. 499/2004 Sb., s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona; může se jednat o funkční část ISSD, která plní úkoly stanovené zákonem č. 499/2004 Sb.,
- t) **entitou** objekt spravovaný eSSL EPD, mezi entity patří zejména věcná skupina, spisový a skartační plán, skartační režim, typový spis, součást typového spisu, díl typového spisu, spis, dokument, komponenta; replika entity je jiná instance téže entity,
- u) **eSSL EPD** elektronický systém spisové služby EPD určený k odborné správě dokumentů, přístupný jako webová aplikace NAÚ všem útvarům,
- v) **evidencí dokumentů, též evidenční pomůckou**, nezbytný nástroj umožňující přehledné a odborné vedení spisové služby v digitální nebo analogové podobě v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci,
- w) **evidenčním číslem** označení dokumentu podléhajícího evidenci v samostatné evidenci dokumentů; musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor,

---

<sup>12)</sup> § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb.

- x) **e-Výpravnou** způsob odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny prostřednictvím eSSL EPD,
  - y) **hlavičkou metadat** podmnožina metadat pro entitu (například dokument, spis, komponenta), která zůstane zachována po zničení nebo přenosu entity; hlavička metadat je dokladem, že předmětná entita existovala a byla spravována v eSSL EPD,
  - z) **ISSD** jakýkoliv informační systém obsahující komponenty nebo evidující dokumenty; tento pojem zahrnuje zejména eSSL EPD, dále samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě,
  - za) **iniciačním dokumentem** dokument doručený NAÚ nebo vytvořený NAÚ, na jehož základě je založen nový spis nebo věcné řízení.
- (2) Pro účely tohoto řádu se dále rozumí
- a) **ISDS** informační systém datových schránek zřizovaný Ministerstvem vnitra v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb.,
  - b) **jednoznačným identifikátorem dokumentu** jednoznačný identifikátor entity, který představuje jednoznačný identifikátor ve smyslu § 64 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. obsahující náležitosti stanovené v § 7 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
  - c) **jednoznačným identifikátorem spisu** jednoznačný identifikátor ve smyslu § 12 odst. 6 písm. a) vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
  - d) **jmenným rejstříkem** funkční část eSSL EPD, která obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených NAÚ a adresátech dokumentů odesílaných z NAÚ, nebo jiné osobě, již se dokument týká, a u níž NAÚ shledalo potřebu jejího vedení ve jmenném rejstříku,
  - e) **komponentou** jednoznačný proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souborů); komponentou může být i metasoubor zahrnující společné uložení dat a metadat, tzv. datový kontejner (například PDF/A-3, ZFO, ZIP), z kterého lze s pomocí k tomu určených programových aplikací vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, se kterými lze pracovat jako se samostatnými komponentami podle věty první,
  - f) **křížovým odkazem** vazba mezi entitami; pevný křížový odkaz zajišťuje spojení spisů, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu [například křížový odkaz v eSSL EPD „Navazující spis (zrušení priorace)“]; volný křížový odkaz představuje informační vazbu mezi entitami, která nemá vliv na samotné entity spojené tímto odkazem a prací s nimi,
  - g) **kvalifikovanou elektronickou pečeti** zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí, a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť<sup>13)</sup>,
  - h) **kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem** datová zpráva, která spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat; je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem a je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou<sup>14)</sup>,

<sup>13)</sup> Čl. 3 odst. 27 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

<sup>14)</sup> Čl. 3 odst. 34 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.



- i) **kvalifikovaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů, a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy<sup>15)</sup>,
- j) **metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- k) **mimoskartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost NAÚ; v rámci mimoskartačního řízení provádí Národní archiv výběr archiválií podle § 11 a § 12 zákona č. 499/2004 Sb.,
- l) **NEN** národní elektronický nástroj pro administraci a zadávání veřejných zakázek a koncesí pro všechny kategorie veřejných zakázek a všechny kategorie zadavatelů,
- m) **obalem spisu** listinný obal zpravidla ve formátu A3, do něhož jsou ukládány analogové části spisu nebo analogové díly typového spisu; obal spisu se generuje a tiskne z eSSL EPD,
- n) **PID** označení jednoznačného identifikátoru dokumentu nebo spisu v eSSL EPD,
- o) **podacím deníkem** základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v mimořádných situacích; dokumenty se v podacím deníku evidují v číselném a časovém pořadí, ve kterém byly NAÚ doručeny nebo vznikly z jeho činnosti,
- p) **podatelnou** pracoviště sloužící pro příjem, označování, evidování a rozdělování doručených dokumentů a zásilek; součástí podatelny je výpravná, která slouží k odesílání analogových dokumentů a zásilek,
- q) **posuzovatelem skartační operace** specifická správcovská role v eSSL EPD, která je přidělena pověřené osobě; posuzovatel skartační operace rozhoduje o znepřístupněních dokumentech, přetřídí chybně zařazené uzavřené spisy, edituje metadata spisů, připravuje výběr archiválií a realizuje rozhodnutí o výběru archiválií,
- r) **pozastavením skartační operace** úkon, kterým je spis nebo dokument dočasně vyřazen ze skartačního řízení, čímž je zabráněno jeho zničení nebo přenosu do Národního archivu,
- s) **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem,
- t) **převodem dokumentu** převedení dokumentu v analogové podobě do elektronické podoby a naopak nebo změna datového formátu elektronického dokumentu; provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost a bezpečnost procesu převedení nebo změny datového formátu podle ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb.,
- u) **příjmem** úkon odborné správy dokumentů, jímž se přijímá dokument do ISSD; příjem zahrnuje také procesy spojené se záznamem do evidenční pomůcky (například označení, doplnění metadat) a vložení do spisu,
- v) **přílohou** část dokumentu v analogové podobě,
- w) **příruční spisovnou** prostory útvaru sloužící k ukládání, vyhledávání a předkládání vyřazených dokumentů a uzavřených spisů pro operativní potřebu útvaru po dobu maximálně 3 let od vyřazení dokumentu, respektive uzavření spisu, či vzniku rozhodného okamžiku pro běh skartační lhůty (tzv. spouštěcí události); uložení dokumentů a spisů v příruční spisovně po dobu maximálně 3 let je možné pouze za předpokladu, že skartační lhůta těchto dokumentů a spisů je delší než 3 roky; příruční spisovnou jsou zpravidla uzamykatelné skříně nebo trezory umístěné na sekretariátu nebo v místnosti k tomu určené,
- x) **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument původci doručený nebo jinak předaný,
- y) **referátníkem** dokument označený jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím nesoucí zaznamenanou informaci (zpravidla VOTUM, schvalovací proces, návrh expedice); referátník

---

<sup>15)</sup> Čl. 3 odst. 12 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

může být vytvořen v digitální nebo analogové podobě; vytváření referátníku není povinné, pokud z jiných vnitřních předpisů NAÚ, pokynů či potřeb nevyplývá jinak,

- z) **samostatnou evidencí dokumentů** evidence vedená dle jiného právního předpisu, nebo samostatná evidence dokumentů uvedená v řádu; samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě (to je ISSD) musí být v souladu s požadavky stanovenými NSESSS; samostatná evidence v analogové podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem NAÚ, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů,
  - za) **sběrným archem** způsob vedení spisu, kdy NAÚ zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo v samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu, přičemž současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí; následujícím dokumentům ve stejné věci nejsou již přidělována nová čísla jednací, ale pouze pořadová čísla zápisu dokumentů ve spise,
  - zb) **skartační lhůtou** doba, po kterou musí být dokument, spis nebo díl typového spisu uložen na NAÚ; vyjadřuje se počtem let (nejméně 0 let) počítaným od roku následujícího po roce, kdy nastala spouštěcí událost; spolu se skartačním znakem a spouštěcí událostí tvoří skartační režim,
  - zc) **skartačním režimem** údaje stanovené NAÚ, které určují okamžik, kdy musí být dokument, spis nebo díl typového spisu navržen ke skartačnímu řízení (skartační lhůta a spouštěcí událost); NAÚ jím navrhuje, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu ve skartačním řízení naloženo (skartační znak); skartační režim stanovuje NAÚ ve spisovém a skartačním plánu pro věcnou skupinu nebo součást typového spisu na nejnižší úrovni hierarchie a u typu dokumentu, pokud jej NAÚ využívá,
  - zd) **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost NAÚ; v rámci skartačního řízení provádí Národní archiv výběr archiválií podle § 7 a § 8 zákona 499/2004 Sb.,
  - ze) **skartačním znakem** návrh NAÚ, jak má být s dokumentem, spisem nebo dílem typového spisu naloženo ve skartačním řízení. Vyjadřuje se písmeny A–k trvalému uložení v Národním archivu, S – ke zničení nebo V – podle předchozí právní úpravy se rozhodne při skartačním řízení. Skartační znak spolu se skartační lhůtou a spouštěcí událostí tvoří skartační režim.
- (3) Pro účely tohoto řádu se ostatními pojmy a zkratkami rozumí
- a) **součástí typového spisu**, též **součástí**, členění typového spisu podle obsahu, každá součást je pojmenována a její název je uveden ve spisovém a skartačním plánu, každý typový spis obsahuje alespoň jednu součást,
  - b) **souvisejícím subjektem** záznam o jiné osobě, jíž se dokument nebo spis týká, přičemž se nejedná o odesílatele ani adresáta daného dokumentu, a zároveň byla shledána potřeba jej vést ve jmenném rejstříku. Související subjekt lze připojit k dokumentu nebo spisu do okamžiku jeho vyřazení v rámci skartačního řízení,
  - c) **spisem** entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci, řízení),
  - d) **spisovou značkou** označení spisu,
  - e) **spisovým a skartačním plánem** souhrn věcných skupin a součástí typového spisu platných v časovém období, které jsou doplněny o skartační režimy, a které tvoří přílohu č. 1 k tomuto řádu,
  - f) **spisovým znakem** označení věcné skupiny nebo součástí typového spisu, které stanovuje místo entity v hierarchii spisového plánu prostřednictvím dědění spisového znaku mateřských věcných skupin nebo součástí typového spisu; je tvořen jednoduchým spisovým znakem věcné skupiny postavené v hierarchii nejvýše a jednoduchými spisovými znaky věcných skupin, popřípadě součástí typového spisu, ležících v hierarchii spisového plánu níže, a to až do dosažení nejbližší mateřské věcné skupiny, popřípadě součástí typového spisu; spisové znaky jsou jednoznačné v rámci hierarchického spisového plánu, zatímco jednoduché spisové znaky jako takové jsou jednoznačné jen v rámci konkrétní mateřské věcné skupiny,

- g) **spouštěcí událostí** skutečnost rozhodná pro počátek plynutí skartační lhůty, a pokud to není uzavření spisu, je stanovena ve spisovém a skartačním plánu; spouštěcí událost spolu se skartačním znakem a skartační lhůtou tvoří skartační režim,
- h) **stejnopisem** jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba, za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis,
- i) **stručným obsahem**, též **věcí** nebo **názvem**, charakteristika problematiky, které se dokument, spis nebo typový spis týká, věc musí mít vypovídající hodnotu a nesmí obsahovat neoficiální zkratky,
- j) **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu narušením důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací na informačním systému NAÚ nebo informacích zpracovávaných NAÚ, popřípadě způsobilý poškodit NAÚ zneužitím informací,
- k) **štítkem** technický prostředek, který plní funkci podacího razítka; štítkem se opatří doručený analogový dokument včetně jeho příloh, neotevřená vrácená zásilka, vrácená doručenko a dodejka zásilky nebo jiné potvrzení o doručení či nedoručení zásilky,
- l) **technickým nosičem dat** pevný disk počítače nebo diskové pole, disketa, CD-ROM, DVD-ROM, paměťové karty,
- m) **typovým spisem** vnitřně strukturovaná entita vytvořena z předem definované šablony typového spisu; strukturu tvoří věcné a podle obsahu stanovené součásti (jedna a více), které mohou být hierarchicky členěné na další součásti; součást na nejnižší úrovni obsahuje alespoň jeden díl mechanicky vytvářený pro časové období stanovené pro věcnou skupinu, v níž se typové spisy otvírají; v dílu se vytvářejí nebo se do něj vkládají spisy; základní vlastností typového spisu je, že má předvídatelnou strukturu svého obsahu stanovenou spisovým a skartačním plánem, je dlouhodobě spravován v rámci konkrétní agendy, spisovou značku tvoří název, jehož způsob tvorby je uveden v řádu, a v rámci skartačního řízení se nevyfázují jednotlivé spisy, ale celé díly,
- n) **úředním razítkem** razítko vymezené § 6 odst. 1 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- o) **uznávanou elektronickou pečeti** zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť,
- p) **uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis,
- q) **uživatelskou rolí** souhrn funkčních oprávnění přidělených uživatelům, kteří mohou v ISSD vykonávat činnosti týkající se odborné správy dokumentů; uživatel může mít přidělenou 1 a více rolí,
- r) **věcnou skupinou** položka spisového a skartačního plánu, která označuje část hierarchie, je vytvořena na věcném (obsahovém) základě a je identifikována spisovým znakem; věcná skupina odpovídá položce spisového a skartačního plánu a může obsahovat jiné věcné skupiny, spisy (historicky i dokumenty) nebo typové spisy; věcná skupina obsahující typové spisy nebo jinou věcnou skupinu nemůže obsahovat odlišnou entitu,
- s) **výkonem spisové služby** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti NAÚ nebo z činnosti původců, jichž je NAÚ právním nástupcem, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- t) **výpravnou** součást podatelny sloužící k odeslání analogových dokumentů a zásilek mimo NAÚ,
- u) **základní evidenční pomůckou** evidence dokumentů vedená v elektronické podobě prostřednictvím eSSL EPD nebo v analogové podobě prostřednictvím podacího deníku při mimořádné události,

- v) **zajišťovacím prvkem**, též **autentizačním prvkem**, **dokumentu** uznávaný elektronický podpis podle § 6 zákona č. 297/2016 Sb., uznávaná elektronická pečeť podle § 9 zákona č. 297/2016 Sb., uznávaná značka podle § 19 odst. 9 zákona č. 297/2016 Sb. a kvalifikované časové razítko podle čl. 3 odst. 34 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení Směrnice č. 1999/93/ES (tzv. eIDAS),
- w) **znepřístupněním**, vyloučení entity z dalšího zpracování v eSSL EPD, tyto entity jsou dále uchovány v eSSL EPD; v nezměněné podobě s doprovodným zápisem v metadatech, ale uživatelské roli je nelze znázornit ani ztvárnit (jako by byly z eSSL EPD vyjmuty nebo zničeny); znepřístupněné entity je možné znovu zpřístupnit, nebo je možné je zničit,
- x) **zničením**, též **skartací**, proces likvidace entit, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu; ke zničení entit dochází po odsouhlasení Národním archivem v rámci skartačního řízení nebo mimoskartačního řízení,
- y) **zpracovatelem** osoba, která na základě přidělené uživatelské role disponuje oprávněními, kterými jsou zejména oprávnění editovat stanovená metadata spisu a dokumentu, vkládat do spisu a vytvářet v něm dokumenty a stanovená metadata, nahlížet na komponenty a v případě neschválených komponent tyto měnit, měnit datový formát komponent na výstupní datový formát a opatřovat komponenty zajišťovacími prvky, předat spis nebo součást typového spisu jinému zpracovateli nebo jinému zpracovateli postoupit svá vybraná uživatelská oprávnění (držitel spisu nebo držitel součásti typového spisu), a oprávnění na základě uživatelských oprávnění postoupených držitelem spisu nebo držitelem součásti typového spisu nahlížet na metadata a entity, vkládat entity (dokumenty do spisu, spisy do dílu typového spisu), vkládat stanovená metadata, v případě vlastních dokumentů měnit datový formát komponent na výstupní a opatřovat komponenty zajišťovacími prvky.

## ČÁST DRUHÁ VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY

### HLAVA I PŘÍJEM A TRÍDĚNÍ

#### Čl. 5 Podatelna

- (1) NAÚ provozuje podatelnu pro příjem dokumentů.
- (2) Podatelna NAÚ i pracoviště podatelny pro příjem dokumentů doručených poštou, kurýrem nebo osobním podáním jsou umístěny v budově, v ulici U Lužického semináře 90/13, 118 00 Praha 1.

#### Čl. 6 Přijem dokumentů a zásilek v analogové podobě

- (1) NAÚ přijímá dokumenty a zásilky v analogové podobě (dále jen „zásilka“) doručované držitelem poštovní licence, kurýrní službou nebo osobně.
- (2) Poštovní zásilky přejímá příslušná osoba podatelny, která potvrdí provozovateli poštovních služeb převzetí zásilky doporučené, cenné, balíkové pošty a pošty zaslané na doručenkou. Doručení ostatní pošty potvrdí jen tehdy, je-li o to požádána. Přebere-li zásilku předseda NAÚ, místopředseda NAÚ, nebo jiná osoba některého z útvarů, je tato osoba povinna zabezpečit bezodkladně označení a zaevidování dokumentu podatelnou.
- (3) Příslušná osoba podatelny, která přebírá zásilky, zkontroluje, zda doporučené zásilky a zásilky s dodejkou odpovídají dodacímu archu či obdobnému seznamu doporučených zásilek provozovatele poštovních služeb. Příslušná osoba podatelny dále zkontroluje, zda zásilky nemají porušený obal.

- (4) Poštovní zásilky, které nejsou určeny NAÚ a zásilky s porušeným obalem nebo zásilky jinak poškozené, vrátí podatelna neprodleně držiteli poštovní licence nebo kurýrovi, případně provede jejich reklamaci.
- (5) Poštovní zásilku, jejímž adresátem není NAÚ, předseda NAÚ, zaměstnanci NAÚ ani jiná osoba působící na NAÚ v jiném, než pracovněprávním vztahu, vrátí podatelna neotevřenou příslušnému držiteli poštovní licence nebo kurýrovi. Byla-li tato zásilka omylem otevřena, podatelna ji přelepí a opatří poznámkou: „Doručeno a otevřeno omylem“, připojí datum, jméno, popřípadě jména, a příjmení, podpis a opatří ji razítkem NAÚ.
- (6) Zjistí-li podatelna, že NAÚ není věcně příslušný k vyřízení podání, které bylo adresované NAÚ, předá podání určené osobě k postoupení podání a k informování podatele o jeho postoupení.
- (7) Pokud součástí doručené zásilky jsou peníze v hotovosti nebo jiné ceniny, podatelna vyznačí jejich počet a hodnotu v eSSL EPD a na dokumentu v bezprostředním okolí štítku, popřípadě podacího razítka. Podatelna odpovídá za bezpečné uložení peněz a cenin do doby, než je proti podpisu předá osobě, která je zmocněna k jejich převzetí, a to nejpozději následující pracovní den.
- (8) Podatelna na vyžádání potvrdí při osobním doručení podání jeho převzetí. Potvrzení obsahuje datum převzetí, jednoznačný identifikátor, kterým bylo podání označeno, vyžaduje-li tento identifikátor podatel, a podpis osoby, která podání převzala.
- (9) Jedná-li se o podání na technickém nosiči dat doručeném pomocí poštovní zásilky, jejíž součástí je průvodní dopis v analogové podobě, postupuje podatelna stejně jako u jiných zásilek. Technický nosič tvoří pouze přílohu podání. Pokud je podání bez průvodního dopisu, zaeviduje podatelna do eSSL EPD dokument na přenosném technickém nosiči dat.
- (10) Pokud podatelna zjistí, že je doručený dokument v analogové podobě neúplný, nečitelný, nebo nesplňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné NAÚ na jeho úřední desce nebo internetových stránkách, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD. Je-li podatelna schopna určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, předá dokument věcně příslušnému útvaru. Pokud není možné určit věcně příslušný útvar, předá podatelna doručený dokument určené osobě, která vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění včetně povinnosti uvést číslo jednací nebo jednoznačný identifikátor, pod kterým je vadné podání evidováno, a určí mu k tomu přiměřenou lhůtu. Nepodaří-li se odstranit vadu doručeného dokumentu příslušnému útvaru ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě, útvar dokument dále nezpracovává. Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu a ani jeho kontaktní údaje, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD a dokument dále nezpracovává<sup>16)</sup>.
- (11) Doručený dokument v analogové podobě, který se dále nezpracovává z důvodu vad uvedených v odstavci 10, se označí za vyřízený a spis, jehož je součástí, se uzavře a uloží do příruční spisovny NAÚ.
- (12) V případě doručení prázdné obálky učiní podatelna o této skutečnosti záznam do eSSL EPD, obálku označí v souladu s čl. 10 odst. 1 a dále postupuje obdobně jako v odstavcích 10 a 11.
- (13) Za doručený dokument se považuje rovněž dokument předaný předsedovi NAÚ, místopředsedovi NAÚ nebo jiné osobě některého z útvarů jak mimo budovu NAÚ, tak v této budově (například při osobním jednání). Přebírající osoba musí na požádání potvrdit přijetí podání. Osoba, která dokument takto převzala, je povinna zabezpečit bezodkladně označení a zaevidování dokumentu podatelnou.
- (14) Podatelna zajišťuje kontrolu veškerých doručených analogových zásilek. V případě doručení zásilky podezřelého obsahu je zásilka podatelnou uložena do uzavíratelného PVC obalu, případně jiného určeného obalu, kontejneru, apod. Podatelna okamžitě uvědomí vedoucího provozního oddělení, případně některou z ostatních nadřízených osob.
- (15) NAÚ ponechá obálku doručeného dokumentu v analogové podobě jako jeho část, pokud je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou<sup>17)</sup>, je to

<sup>16)</sup> § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>17)</sup> Například § 334a odst. 1 a 2 zákona č. 262/2006 Sb.

nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě, nebo kdy byl NAÚ doručen jiným způsobem, pokud údaje na ní jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele, je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo PID.

- (16) Připojená obálka je nedílnou součástí dokumentu v analogové podobě a údaje na ní musí zůstat nedotčené. V případě, že je v jedné obálce doručováno více dokumentů, připojí se obálka k jednomu dokumentu a u ostatních vyznačí podatelna tuto skutečnost do metadat dokumentů, a dále uvede jednoznačný identifikátor dokumentu, u kterého je obálka připojena.
- (17) Poštovní zásilku, která byla vrácena provozovatelem poštovních služeb jako nedoručená, podatelna neotvírá. Poštovní zásilku opatří podatelna štítkem s PID a převede ji do digitální podoby podle odstavce 20. Následně ji předá věcně příslušnému útvaru.
- (18) Podatelna při příjmu zpravidla převádí doručený dokument v analogové podobě do digitální podoby v souladu s § 69a odst. 1 a 4 zákona č. 499/2004 Sb. Dokument vzniklý převedením z analogové do digitální podoby má právní účinky ověřené kopie. Podatelna nepřevádí dokument nebo jeho přílohy, pokud převedení vyžaduje nepřiměřené úsilí vzhledem k jejich charakteru nebo rozsahu (například svazek, dokument rozměrného formátu, sešitý dokument, jehož sešití nelze porušit).
- (19) K výstupu, který vznikl převodem dokumentu podle odstavce 18, je připojena doložka o převodu, která je opatřena kvalifikovanou pečeti NAÚ a kvalifikovaným časovým razítkem. Doložka obsahuje náležitosti uvedené v § 24 odst. 1 vyhlášky 259/2012 Sb.
- (20) Podatelna převede doručený úřední dokument v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb. Převádět dokument z analogové podoby do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí podle věty první je oprávněna také osoba, která má tuto funkcionalitu zpřístupněnou v eSSL EPD.
- (21) Výstup, který vznikl provedením autorizované konverze v souladu s odstavcem 20, má stejné právní účinky jako vstupní dokument. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 1 nebo odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.
- (22) Výstup z autorizované konverze se zpravidla připojí jako příloha dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti, nebo je vytvořen k zajištění vyřizování dokumentu v rámci NAÚ.
- (23) Při nakládání s doručenými balíky se postupuje obdobně podle odstavců 1 až 22.

## **Čl. 7**

### **Příjem dokumentů a datových zpráv v digitální podobě**

- (1) Dokumenty v digitální podobě jsou NAÚ doručovány:
  - a) prostřednictvím informačního systému datových schránek,
  - b) prostřednictvím elektronické podatelny (e-podáním),
  - c) na technickém nosiči dat,
  - d) prostřednictvím NEN,
  - e) prostřednictvím webového portálu,
- (2) Informace a podmínky pro doručování datových zpráv jsou uveřejněny na internetových stránkách NAÚ a v čl. 5.
- (3) Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a je ve formátu, ve kterém NAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě, popřípadě je doručen na technickém nosiči dat, na kterém NAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě, a splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné NAÚ na úřední desce nebo internetových stránkách.

- (4) Zjistí-li podatelna, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém NAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přijímaném technickém nosiči, pokud bylo k doručení užito přenosného technického nosiče dat, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD. Je-li podatelna schopna určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, a pokud lze určit věcně příslušný útvar, předá dokument věcně příslušnému útvaru. Pokud nelze určit věcně příslušný útvar, předá podatelna dokument určené osobě, která vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění včetně povinnosti uvést při komunikaci s NAÚ číslo jednací nebo PID, pod kterým je vadné podání evidováno. Nepodaří-li se odstranit vadu doručeného dokumentu příslušnému útvaru ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě, útvar dokument dále nezpracovává. Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu a jeho kontaktní údaje, zaznamená tuto skutečnost do eSSL EPD a dokument dále nezpracovává<sup>18)</sup>.
- (5) Doručený dokument v digitální podobě, který se dále nezpracovává z důvodu vad uvedených v odstavci 4, se označí za vyřízený a spis, jehož je součástí se uzavře a uloží do příruční spisovny NAÚ.
- (6) Elektronické podání adresované jinému adresátovi zaslané omylem do datové schránky NAÚ nebo na adresu elektronické podatelny, předá podatelna určené osobě k postoupení podání a k informování podatele o postoupení podání.
- (7) Maximální velikost datové zprávy a další podmínky pro doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek jsou stanoveny Provozním řádem ISDS<sup>19)</sup>.
- (8) Podatelna přijímá datové zprávy zasílané na adresu elektronické podatelny o velikosti maximálně 10 MB.
- (9) Podatelna přijímá jednotlivé datové zprávy doručené na technickém nosiči dat o velikosti maximálně 100 MB. Podatelna zajistí uložení obsahu datové zprávy uložené na technickém nosiči dat do eSSL EPD jako komponentu (přílohu) k průvodnímu dokumentu. Pokud je podání bez průvodního dopisu, zaeviduje podatelna dokument na přenosném technickém nosiči dat podle čl. 6 odst. 10. Technické nosiče dat předá podatelna útvaru určenému k vyřízení věci. Zpracovatel nebo vyřizující osoba dokumentu zkontroluje, zda jsou v úložišti eSSL EPD nahrány všechny soubory z technického nosiče. Pokud zpracovatel nebo vyřizující osoba dokumentu zjistí, že tomu tak není, zabezpečí dodatečné nahrání souborů. V případě, že je na technickém nosiči uložen soubor v nepřijímaném formátu, zaznamená se tato skutečnost do eSSL EPD.
- (10) Podatelna prostřednictvím eSSL EPD zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, opatřen zajišťovacími prvky.
- (11) eSSL EPD provádí pouze ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je pečeť založena, a kvalifikovaného elektronického časového razítka v souladu s ustanoveními § 4 odst. 4 až 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Nejedná se o ověření požadavků na elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko v souladu s jinými právními předpisy. Ověření požadavků na soulad s jinými právními předpisy provádí osoba pověřená vyřízením dokumentu.
- (12) Zjištěné údaje o ověření podle odstavce 10 věty první jsou zaznamenány v eSSL EPD. eSSL EPD na základě zjištěných údajů o ověření vytvoří „Protokol vyhodnocení datové zprávy“, který je opatřen kvalifikovanou elektronickou pečeti NAÚ a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a následně uložen spolu s příchozí datovou zprávou v datovém úložišti eSSL EPD.
- (13) Zaznamenanými údaji o výsledku ověření v eSSL EPD jsou:
- a) název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,

<sup>18)</sup> § 4 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>19)</sup> Provozní řád ISDS uveřejněn na <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/80.html>.

- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, nebo datum a čas jeho zneplatnění, pokud jsou známy,
  - c) identifikační číslo certifikátu,
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby, popřípadě pseudonym, je-li použit,
  - e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
  - f) datum a čas rozhodný pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečete a certifikátů, na nichž jsou založeny,
  - g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečete, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny,
  - h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřena, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřena, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátů užito.
- (14) Datová zpráva zasláná prostřednictvím informačního systému datových schránek je považovaná za doručenou v okamžiku dodání do datové schránky NAÚ.
  - (15) Dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, zasláný na elektronickou adresu podatelny se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě se považuje za dostupný podatelně, pokud splňuje náležitosti podle odstavce 3.
  - (16) Pokud je podatelna schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí, není-li toto potvrzení nastaveno jako automatická odpověď po doručení příslušného dokumentu, na základě výsledků zjištění podle odstavce 3 na tuto adresu, že dokument byl doručen. Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
  - (17) V případě příjmu datových zpráv doručovaných jinými prostředky elektronické komunikace, pokud to povaha jiného prostředku elektronické komunikace umožňuje, potvrdí jiný prostředek elektronické komunikace na základě výsledků zjištění podle odstavce 3 odesílateli, že dokument byl doručen. Ustanovení odstavce 16 věty druhé týkající se zprávy o potvrzení doručení se použije obdobně.
  - (18) Pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na elektronickou adresu (například e-mailová adresa zaměstnance nebo skupinová e-mailová adresa), která nebyla NAÚ zveřejněna jako elektronická adresa podatelny<sup>20</sup>, bezodkladně zabezpečí osoba, která dokument přijala, jeho dodatečné označení a zaevidování v eSSL EPD vložním neporušené doručené datové zprávy.
  - (19) Osoba pověřená vyřízením dokumentu doručeného podle odstavce 17, provede kontrolu a úplnost údajů o odesílateli v eSSL EPD a dále postupuje v souladu s čl. 14 odst. 10.
  - (20) Doručená datová zpráva, která neobsahuje škodlivý kód, je automatizovaně stažena a uložena prostřednictvím eSSL EPD do datového úložiště.
  - (21) Pokud je dokument v digitální podobě obsahující škodlivý kód doručen na jinou než elektronickou adresu podatelny, podléhá kontrolám podle bezpečnostních standardů NAÚ prostřednictvím antivirových programů a nastavením antispamové ochrany. Za nastavení ochrany odpovídá osoba pověřená správou ICT.
  - (22) Podatelna převede na žádost věcně příslušného útvaru doručený dokument v digitální podobě obsažený v datové zprávě do analogové podoby autorizovanou konverzí v souladu s § 24

---

<sup>20</sup> § 2 vyhlášky a § 5 odst. 1 č. 259/2012 Sb.



zákona č. 300/2008 Sb., a to za předpokladu, že je převáděný (vstupní) dokument vytvořen ve formátu PDF nebo PDF/A.

- (23) Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.
- (24) Osoba ze zpracovatelského útvaru zpravidla připojí výstupní dokument z autorizované konverze jako přílohu dokumentu evidovaného z vlastní činnosti.
- (25) NAÚ je povinno v eSSL EPD nebo v jiném informačním systému automatizovaně zpracovat metadata obsažená ve strojově čitelné vrstvě v doručeném dokumentu včetně datové zprávy, v níž je dokument obsažen, ledaže mu to technické prostředky čtení strojově čitelné vrstvy prokazatelně neumožňují<sup>21)</sup>.

## Čl. 8

### Třídění zásilek a datových zpráv

- (1) Podatelna třídí přijaté zásilky na běžné listovní zásilky, doporučené zásilky, zásilky na dobírku, balíky a zásilky, které se neotevívají.
- (2) Podatelna neotevívá
  - a) zásilku adresovanou předsedovi NAÚ, místopředsedovi NAÚ, nebo konkrétnímu zaměstnanci či osobě působící na NAÚ v jiném, než pracovněprávním vztahu (v adrese je na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, a teprve pak název NAÚ<sup>22)</sup>); zásilka je podatelnou předána přímo adresátovi, popřípadě jím určené osobě; pokud tyto osoby zjistí, že je doručený dokument ve věci úřední, předá ho bezodkladně podatelně k zaevidování,
  - b) zásilku s dodejkou, u které musí převzetí potvrdit adresát – fyzická osoba,
  - c) zásilku, pokud se na příjem a manipulaci s ní vztahují zvláštní právní předpisy<sup>23)</sup>; v tomto případě se zásilka přijímá odděleně,
  - d) zásilku s utajovanými dokumenty stupně utajení označenou stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“; zásilku přebírá příslušná osoba podatelny, která je držitelem platného Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“ nebo osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení a je poučena o nakládání s utajovanými dokumenty; zásilku neprodleně předá oproti podpisu určené osobě; utajované dokumenty jsou NAÚ doručovány ve dvou obálkách,
  - e) zásilku s utajovanými dokumenty označenou stupněm utajení „Přísně tajné“ nebo „Tajné“; takováto zásilka je doručována kurýrem přímo určené osobě,
  - f) zásilku s utajovanými dokumenty cizí moci EU RESTRICTED, EU CONFIDENTIAL, NATO RESTRICTED a NATO CONFIDENTIAL; zásilku přebírá pověřená osoba, která je držitelem platného osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení a je poučena o nakládání s utajovanými dokumenty cizí moci NATO a EU,
  - g) zásilku označenou textem „Veřejná zakázka“, nebo pokud jiným způsobem vyplývá, že se jedná o nabídku uchazečů o veřejnou zakázku podle zákona o zadávání veřejných zakázek<sup>24)</sup>,
  - h) zásilku adresovanou příslušné osobě nebo zásilku označenou textem „Neotvírat – pouze k rukám příslušné osoby“ podle zákona o ochraně oznamovatelů<sup>25)</sup>,
  - i) zásilku označenou textem „Veřejná soutěž – neotvírat“,

<sup>21)</sup> § 69a odst. 6 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>22)</sup> § 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>23)</sup> Například zákon č. 412/2005 Sb., vyhláška č. 275/2022 Sb.

<sup>24)</sup> Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>25)</sup> Zákon č. 171/2023 Sb.

- j) zásilku označenou textem „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“; takto označená zásilka se předá pověřené osobě<sup>26)</sup>,
  - k) zásilku adresovanou zaměstnanci, který již není v pracovním poměru k NAÚ, nebo osobě působící na NAÚ v jiném, než pracovněprávním vztahu, a jehož jméno, popřípadě jména, a příjmení jsou uvedena na obálce na prvním místě; zásilka je navracena provozovateli poštovních služeb; v případě, že je jméno, popřípadě jména, a příjmení výše specifikovaných osob uvedeno na druhém místě, podatelna zásilku otevře, zaeviduje a předá příslušnému organizačnímu útvaru, ve kterém tato osoba pracovala, v ostatních případech předsedovi NAÚ,
  - l) zásilku označenou textem „Neotvírat“, pokud z údajů na zásilce lze stanovit věcně příslušný útvar, popřípadě zaměstnance či osobu působící na NAÚ v jiném, než pracovněprávním vztahu; v případě, že z údajů na zásilce není možné stanovit věcně příslušný útvar nebo výše specifikované osoby, podatelna zásilku otevře,
  - m) zásilku určenou odborové organizaci NAÚ,
  - n) zásilku vrácenou NAÚ od provozovatele poštovních služeb jako nedoručenou podle čl. 6 odst. 19,
  - o) zásilku označenou „OMEZENÝ PŘÍSTUP“; takto označená zásilka se předá pověřené osobě<sup>27)</sup>.
- (3) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o
- a) propagační a reklamní tiskoviny (katalogy, prospekty, nabídky na zboží a služby),
  - b) časopisy a periodický tisk,
  - c) publikace (knihy),
  - d) právní předpisy vyhlášené či oznámené ve Sbírce zákonů, mezinárodní smlouvy vyhlášené ve Sbírce mezinárodních smluv, předpisy Evropské unie uveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie a věstníky ostatních ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky,
  - e) pozvánky neúředního charakteru,
  - f) nevyžádaná obchodní sdělení (spam),
  - g) žádanky interní (Helpdesk, Service desk).
- (4) Podatelna neoznačuje štítkem s jednoznačným identifikátorem dokumenty nepodléhající evidenci uvedené v odstavci 3 a zásilky uvedené v odst. 2 písm. a) až g) a l) větě první.
- (5) Podatelna třídí dokumenty podle věcné působnosti útvarů vymezené Organizačním řádem NAÚ.

## HLAVA II OZNAČOVÁNÍ A EVIDENCE

### Čl. 9 Evidence

- (1) Evidence dokumentů slouží ke sledování životního cyklu dokumentů NAÚ od jejich vzniku (příjmu nebo vytvoření) až po jejich vyřazení ve skartačním řízení.
- (2) V evidenci dokumentů jsou sledovány jak dokumenty vzniklé z činnosti NAÚ (tzv. vlastní), tak dokumenty NAÚ doručené.

---

<sup>26)</sup> § 64a zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>27)</sup> § 64b zákona č. 499/2004 Sb.

- (3) Evidence dokumentů se podle čl. 11 odst. 1 vede primárně v elektronické podobě v eSSL EPD. Evidence dokumentů se vede v analogové podobě v podacím deníku pouze za mimořádných situací dle čl. 43.
- (4) Dokumenty úředního charakteru se evidují v základní evidenční pomůcce, pokud nejsou evidovány v samostatné evidenci dokumentů.
- (5) Vybrané typy dokumentů nebo agend se evidují v samostatné evidenci dokumentů definované v čl. 13.
- (6) Evidenční pomůcka musí být technicky i organizačně zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, nebo jinému zneužití.
- (7) V evidenční pomůcce vedené v analogové podobě se zápis provede čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu.
- (8) Chybný zápis provedený v evidenční pomůcce vedené v analogové podobě se škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby se škrtnutý zápis doplní správným. U provedené opravy se uvede datum opravy, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.
- (9) Dokumenty podléhající evidenci se zpravidla v den, kdy byly původci doručeny, nebo původcem vytvořeny, označí jednoznačným identifikátorem dokumentu a zaevidují se do evidenční pomůcky.
- (10) Dokumenty podléhající evidenci v evidenci dokumentů vedené v analogové podobě se zpravidla v den, kdy byly NAÚ doručeny, označí podacím razítkem a zaevidují se do evidenční pomůcky. Dokumenty jsou takto označovány při vedení spisové služby v mimořádných situacích podle čl. 43.
- (11) Podatelna označí a zaeviduje do evidenční pomůcky doručený dokument, který dále předává zpracovatelskému útvaru.
- (12) Dokument vytvořený z vlastní činnosti označí a zaeviduje do evidenční pomůcky zpracovatelský útvar.
- (13) Zpracovatel doplňuje v průběhu životního cyklu dokumentu stanovené údaje do evidenční pomůcky.
- (14) Útvary, jimž jsou doručovány dokumenty v neotevřených obálkách podle čl. 8 odst. 2 vyjma zásilek uvedených v čl. 8 odst. 2 písm. l) větě první, jsou povinny zajistit bezodkladné označení a zaevidování těchto dokumentů.
- (15) Evidence utajovaných dokumentů se vede podle zvláštních právních předpisů<sup>28)</sup>.
- (16) Dokument zaevidovaný v jedné evidenční pomůcce, který je poté přeevidován do jiné evidenční pomůcky, se v původní evidenční pomůcce ukončí záznamem o jeho přeevidování s uvedením nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence nebo jednoznačného identifikátoru, který mu byl v rámci nové evidence přidělen.
- (17) V případě mimořádné situace, v jejímž důsledku je obvyklý způsob výkonu spisové služby po určité období znemožněn, se vede spisová služba v analogové podobě a dokumenty se evidují ve zvláštní evidenční pomůcce prostřednictvím podacího deníku v analogové podobě (dále jen „náhradní evidence“) podle čl. 43.
- (18) Označení a evidenci nepodléhají pouze dokumenty neúředního charakteru uvedené v čl. 8 odst. 3 a zásilky uvedené v čl. 8 odst. 2 písm. l) větě první.
- (19) V případě dokumentu ve věci úřední, který nebyl označen a zaevidován, zabezpečí jeho označení a zaevidování v souladu s příslušnými ustanoveními řádu osoba pověřená jeho vyřízením.

---

<sup>28)</sup> Vyhláška č. 275/2022 Sb.

## **Čl. 10**

### **Označení dokumentů**

- (1) Doručený analogový dokument včetně jeho příloh, a dále neotevřenou vrácenou zásilku, vrácenou potvrzenou doručenkou nebo dodejkou zásilky, popřípadě jinak zaznamenanou informaci potvrzující doručení nebo nedoručení zásilky adresátovi, označí podatelna štítkem, který je s dokumentem zpravidla neoddělitelně spojen. Pokud nelze štítek umístit na doručený dokument v analogové podobě, umístí se na zvláštní list papíru, který se stane součástí dokumentu. Je nepřipustné, jakýmkoliv způsobem poškozovat nebo odstraňovat štítek z dokumentu a jeho příloh.
- (2) Štítek obsahuje:
  - a) název NAÚ,
  - b) PID,
  - c) datum doručení dokumentu, a stanoví-li to jiný právní předpis, rovněž čas doručení,
  - d) číslo jednací, pod kterým je dokument evidován v eSSL EPD, nebo evidenční číslo, popřípadě identifikaci, ze samostatné evidence, pokud je dokument přeevidován do samostatné evidence,
  - e) počet listů doručeného dokumentu v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítávají listy příloh doručeného dokumentu,
  - f) počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě, popřípadě počet listů každé listinné přílohy,
  - g) počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis (například CD, DVD).
- (3) Osoba pověřená vyřízením doručeného dokumentu je povinna zaznamenat číslo jednací nebo evidenční číslo dokumentu do štítku, kterým byl dokument a jeho analogové přílohy označeny.
- (4) V případě, že musí zůstat obálka primárně neotevřená, označí podatelna štítkem pouze zásilky uvedené v čl. 8 odst. 2 písm. h) až j) a m) až n).
- (5) V případě zásilek uvedených v čl. 8 odst. 2 písm. c) až g) a k) zajišťuje označení a evidenci pověřená osoba.
- (6) Označení doručeného dokumentu v digitální podobě se provádí pomocí jednoznačného identifikátoru v metadatech dokumentu, který je s dokumentem neoddělitelně spojen prostřednictvím eSSL EPD.
- (7) Dokument vytvořený z vlastní činnosti NAÚ není označen štítkem. Označení dokumentu je přímo součástí jeho vyhotovení.
- (8) Označení vytvořeného dokumentu z vlastní činnosti NAÚ obsahuje alespoň:
  - a) název NAÚ,
  - b) PID, nebo číslo jednací, pod kterým je dokument evidován v rámci spisu v eSSL EPD, popřípadě identifikace ze samostatné evidence, je-li dokument evidován v samostatné evidenci.

## **Čl. 11**

### **Základní evidenční pomůcka**

- (1) Základní evidenční pomůcku spisové služby v elektronické podobě představuje eSSL EPD. Základní evidenční pomůcka v analogové podobě je podací deník vedený při mimořádné situaci podle čl. 43.
- (2) Součástí eSSL EPD je evidence dokumentů, která zajišťuje evidenci dokumentů a spisů včetně jejich metadat a zaznamenávání procesu jejich vyřizování.
- (3) V eSSL EPD se o dokumentu evidují alespoň následující údaje:
  - a) PID,

- b) číslo jednací, pod kterým je dokument evidován v rámci spisu v eSSL EPD, popřípadě identifikace ze samostatné evidence, je-li dokument přeevidován do samostatné evidence,
- c) identifikace samostatné evidence dokumentů ISSD, do kterého je dokument přenesen,
- d) podoba dokumentu (analogová, digitální),
- e) druh dokumentu,
- f) skartační režim,
- g) stručný obsah dokumentu,
- h) datum doručení dokumentu NAÚ, a rovněž čas jeho doručení, stanoví-li to jiný právní předpis,
- i) datum zaevidování dokumentu vytvořeného z vlastní činnosti NAÚ do eSSL EPD,
- j) způsob přijetí dokumentu; u dokumentů vytvořených z vlastní činnosti se uvede slovo „vlastní“,
- k) datum a čas dodání doručeného dokumentu do datové schránky NAÚ, je-li dokument doručen prostřednictvím ISDS,
- l) datum a čas odeslání doručeného dokumentu prostřednictvím datové zprávy doručené na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky NAÚ,
- m) údaje o odesílateli doručeného dokumentu v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku,
- n) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí doručený dokument označen (například číslo jednací, spisová značka, identifikátor),
- o) číslo rekomanda, je-li zásilce provozovatelem poštovních služeb přiděleno,
- p) počet komponent dokumentu v digitální podobě; digitální dokument je tvořen minimálně 1 komponentou,
- q) jednoznačný identifikátor komponenty dokumentu,
- r) počet listů doručeného dokumentu v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítávají listy příloh dokumentu,
- s) počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě včetně počtu listů každé listinné přílohy, pokud se nejedná o listinnou přílohu, kterou podatelna nepřevádí do digitální podoby podle ustanovení čl. 6 odst. 19,
- t) počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis (například CD, DVD),
- u) údaje o souvisejícím subjektu a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku,
- v) označení vyřizujícího útvaru a identifikační údaje zpracovatele, kterými jsou jméno, popřípadě jména, a příjmení osoby pověřené vyřízením dokumentu, nebo název systémového uživatele v případě automatizovaného vyřízení dokumentu,
- w) instrukce a komentáře k oběhu a vyřizování, pokud byly stanoveny,
- x) pořadové číslo dokumentu ve spisu,
- y) datum vyřízení,
- z) křížové odkazy vytvořené z dokumentu na jiný dokument nebo spis a naopak,
- za) způsob odeslání, byl-li dokument odeslán,
- zb) údaje o adresátovi a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku, je-li dokument odeslán,
- zc) datum odeslání, je-li dokument odeslán,
- zd) datum doručení adresátovi, je-li dokument odeslán způsobem, který vyžaduje potvrzení doručení,
- ze) datum znepřístupnění,
- zf) důvod znepřístupnění,

- zg) informaci o tom, zda je dokument zařazen do výběru archiválií, respektive identifikátor skartačního řízení u dokumentů, které jsou v rámci skartačního řízení vybrány za archiválie nebo určeny ke zničení,
  - zh) informaci o výsledku výběru archiválií (vybráno za archiválie, zničit, vyřadit z výběru),
  - zi) identifikátor, který je dokumentu vybranému za archiválie přidělen Národním archivem nebo digitálním archivem,
  - zj) datum přenosu do jiného ISSD nebo zničení na základě výsledku skartačního řízení,
  - zk) datum přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
  - zl) důvod přenosu nebo zničení,
  - zm) identifikace dokumentu, na základě kterého je operace zničení, exportu nebo přenosu provedena.
- (4) Údaje v odst. 3 písm. a) až c), g) až j), l) až n), zb), zc) a zh) až zm) tvoří hlavičku metadat dokumentu.
  - (5) Podatelna o doručeném dokumentu eviduje údaje uvedené v odst. 3 písm. a), d), h), j) až t), údaj v odst. 3 písm. g) pouze v případě dokumentů doručených prostřednictvím datových zpráv nebo v případě, že se jedná o určitý druh dokumentu (například analogové doručky). Údaje uvedené v odst. 3 písm. a) až zd) eviduje namísto podatelny vyřizující osoba, pokud jde o dokument uvedený v čl. 8 odst. 2 písm. h) až j), m), n).
  - (6) Zpracovatelský útvar nebo osoba pověřená vyřízením dokumentu doplňuje údaje o doručeném dokumentu uvedené v odst. 3 písm. b) až c), e) až g) a u) až zd).
  - (7) Údaje o doručeném dokumentu uvedené v odst. 3 písm. zg) až zm) jsou doplněny na základě skartačního řízení spisovnou.
  - (8) Zpracovatelský útvar nebo osoba pověřená vyřízením dokumentu doplňuje o dokumentu z vlastní činnosti údaje uvedené v odst. 3 písm. a) až g), i) až j), p) až q) a u) až zd).
  - (9) Údaje o dokumentu z vlastní činnosti uvedené v odst. 3 písm. zg) až zm) jsou doplněny na základě skartačního řízení spisovnou.
  - (10) Dokument evidovaný v rámci eSSL EPD je označen PID a číslem jednacím, které je odvozeno od spisové značky spisu, do kterého je vložen a pořadovým číslem dokumentu v rámci tohoto spisu.
  - (11) Přidělení čísla jednacího a zařazení dokumentu do spisu zajistí vyřizující osoba, a to nejpozději před zahájením jeho vyřizování.
  - (12) V eSSL EPD se o spisu evidují alespoň tyto údaje:
    - a) PID,
    - b) spisová značka,
    - c) stručný obsah,
    - d) datum založení,
    - e) datum vyřízení,
    - f) způsob vyřízení
    - g) datum uzavření,
    - h) datum znepřístupnění,
    - i) podoba spisu,
    - j) označení vyřizujícího útvaru a identifikační údaje zpracovatele, kterými jsou jméno, popřípadě jména, a příjmení osoby pověřené vyřízením dokumentu, nebo název systémového uživatele v případě automatizovaného vyřízení dokumentu,
    - k) údaje o souvisejícím subjektu a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku,
    - l) pevné křížové odkazy,

- m) volné křížové odkazy,
  - n) uživatelské poznámky spisu s uvedením jména uživatele a datem,
  - o) instrukce a komentáře k oběhu a vyřizování,
  - p) spisový znak,
  - q) skartační režim,
  - r) identifikátor nadřazené věcné skupiny nebo dílu typového spisu,
  - s) soupis dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísla jednacního nebo PID,
  - t) fyzické umístění analogových částí spisu, obsahuje-li spis analogové dokumenty,
  - u) informace o tom, zda je spis zařazen do výběru archiválií, respektive identifikátor skartačního návrhu u spisu, který je v rámci skartačního řízení vybrán za archiválii nebo určen ke zničení,
  - v) informace o výsledku výběru archiválií,
  - w) identifikátor, který je spisu vybranému za archiválii přidělen Národním archivem nebo digitálním archivem,
  - x) datum přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
  - y) datum přenosu nebo zničení,
  - z) důvod přenosu nebo zničení,
  - za) identifikace dokumentu, na základě kterého je operace zničení, exportu či přenosu provedena,
  - zb) identifikace samostatné evidence dokumentů ISSD, do kterého jsou dokumenty přeneseny,
  - zc) jednoznačný identifikátor ze samostatné evidence dokumentů ISSD, jestliže byl ISSD přidělen.
- (13) Údaje v odst. 12 písm. a) až c), s) a v) až zc) tvoří hlavičku metadat spisu.
  - (14) Zpracovatelský útvar nebo osoba pověřená vyřízením dokumentu doplňuje do eSSL EPD o spisu údaje uvedené v odst. 12 písm. a) až g) a i) až t).
  - (15) Údaje o spisu v odst. 12 písm. u) až za) jsou doplněny do eSSL EPD na základě skartačního řízení spisovnou.
  - (16) Spis vedený v eSSL EPD je označen PID a spisovou značkou.
  - (17) Pokud není v řádu stanoveno jinak, považuje se číslo jednacního spisu vytvořeného NAÚ za spisovou značku.
  - (18) Spisová značka je tvořena zkratkou NAÚ, pořadovým číslem spisu v daném roce, rokem, ve kterém byl spis založen.
  - (19) Vzor spisové značky spisu vedeného formou sběrného archu je NAUTV-www/yyyy, přičemž označením:
    - a) NAUTV se rozumí zkratka NAÚ,
    - b) www se rozumí pořadové číslo spisu v daném roce,
    - c) yyyy se rozumí rok založení spisu.
  - (20) V eSSL EPD se ve vybraných agendách vedou typové spisy, a to podle struktury odpovídající příslušným věcným skupinám v příloze č. 1.

## Čl. 12

### Informační systémy, které nejsou elektronickým systémem spisové služby

- (1) NAÚ provozuje informační systémy, které nejsou elektronickým systémem spisové služby, ale na něž se vztahuje ustanovení § 3a zákona č. 499/2004 Sb. (dále jen „informační systém“).

- (2) Informační systémy jsou samostatné evidence dokumentů uvedené v čl. 13 a další informační systémy, které spravují dokumenty jako ISSD, nebo nespravují dokumenty.
- (3) Informační systémy musí umožnit uchování informací v souladu s § 3 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb. V případě, že nebyl vydán trvalý skartační souhlas podle § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., na informace spravované v informačním systému, musí zajistit bezprostředně nadřízená osoba útvaru, který informační systém spravuje, že tento informační systém umožňuje výběr archiválií mimo skartační řízení.
- (4) Výběr archiválií z informačních systémů se řídí postupy, které Národní archiv zveřejňuje na svých webových stránkách.
- (5) Na žádost bezprostředně nadřízené osoby útvaru, který spravuje informační systém, provede Národní archiv posouzení informačního systému.
- (6) Žádost o posouzení informačního systému musí být Národnímu archivu zaslána:
  - a) nejpozději v okamžiku uvedení informačního systému do provozu v produkčním prostředí v případě informačního systému, který je uveden do provozu po 1. lednu 2025, nebo
  - b) nejpozději v okamžiku ukončení provozu informačního systému v produkčním prostředí v případě informačního systému, který je uveden do provozu do 31. prosince 2024.
- (7) Bezprostředně nadřízená osoba útvaru, který informační systém spravuje, odpovídá za dodržování všech postupů stanovených Národním archivem v posouzení informačního systému.
- (8) Bezprostředně nadřízená osoba daného útvaru musí zaslat prostřednictvím eSSL EPD výsledek posouzení informačního systému pověřené osobě spisovny.

### **Čl. 13** **Samostatná evidence**

- (1) NAÚ eviduje dokumenty stanovené zvláštním právním předpisem nebo tímto řádem v samostatné evidenční pomůcce, kterou je samostatná evidence dokumentů (dále jen „samostatná evidence“).
- (2) Dokumenty evidované v samostatné evidenci se zpravidla neevidují v základní evidenční pomůcce, tedy v eSSL EPD, vyjma dokumentů doručených na podatelnu, které jsou v eSSL EPD při příjmu zaevidovány a následně evidenčně převedeny do samostatné evidence<sup>29)</sup>.
- (3) Samostatná evidence dokumentů zajišťuje evidenci dokumentů a spisů včetně jejich metadat a zaznamenávání procesu jejich vyřizování.
- (4) Samostatná evidence dokumentů je vedena v analogové nebo v elektronické podobě.
- (5) Samostatná evidence v analogové podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označená názvem NAÚ, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Samostatná evidence v analogové podobě musí být vedena v souladu s příslušnými ustanoveními legislativy uvedené v čl. 1 odst. 2 písm. a) a b).
- (6) V samostatné evidenci v analogové podobě se vedou o dokumentu alespoň tyto evidenční údaje:
  - a) datum doručení dokumentu NAÚ, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu z vlastní činnosti NAÚ,
  - b) evidenční číslo dokumentu, pod kterým je evidován v samostatné evidenci,

---

<sup>29)</sup> § 9 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.



- c) údaje o odesílateli doručeného dokumentu v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku, v případě dokumentů vytvořených z vlastní činnosti NAÚ se uvede slovo „vlastní“,
  - d) stručný obsah dokumentu,
  - e) spisový znak,
  - f) skartační režim,
  - g) spouštěcí událost.
- (7) Samostatná evidence vedená v digitální podobě musí být v souladu s příslušnými ustanoveními legislativy uvedené v čl. 1 odst. 2.
- (8) V samostatné evidenci vedené v elektronické podobě se o dokumentu vedou alespoň tyto evidenční údaje:
- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - b) datum doručení dokumentu NAÚ, a stanoví-li jiný právní předpis také čas doručení dokumentu, nebo datum vytvoření dokumentu z vlastní činnosti NAÚ,
  - c) údaje o odesílateli doručeného dokumentu v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku, a odkaz na záznam ve jmenném rejstříku, v případě dokumentů vytvořených z vlastní činnosti NAÚ se uvede slovo „vlastní“,
  - d) stručný obsah dokumentu,
  - e) spisový znak,
  - f) skartační režim,
  - g) spouštěcí událost.
- (9) Každá samostatná evidence má vlastní evidenční číslo, které musí odpovídat evidenčnímu číslu uvedenému v řádu.

#### **Čl. 14 Jmenný rejstřík**

- (1) Jmenný rejstřík slouží k automatizovanému zpracování a vyhledávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL EPD, případně v ISSD, který je na eSSL EPD napojen rozhraním podle NSESSS.
- (2) Jmenný rejstřík dále slouží k automatizovanému zpracování a vyhledávání údajů o souvisejících subjektech.
- (3) Jmenný rejstřík představuje samostatnou funkční část evidenční pomůcky v eSSL EPD.
- (4) Přístupová oprávnění do jmenného rejstříku včetně možnosti editace záznamů ve jmenném rejstříku vyplývají z nastavení dané uživatelské role v eSSL EPD.
- (5) NAÚ vede ve jmenném rejstříku o odesílatelích, adresátech a souvisejících subjektech, u nichž shledalo potřebu vedení ve jmenném rejstříku, údaje v následujícím rozsahu, pokud mu jsou tyto údaje známy:
  - a) typ subjektu,
  - b) jméno nebo jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
  - c) adresu místa pobytu, případně též adresa, na kterou mají být doručovány písemnosti podle jiného právního předpisu,
  - d) datum a místo narození,
  - e) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,

- f) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
  - g) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
  - h) identifikátor a typ datové schránky, pokud byla zřízena,
  - i) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
  - j) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož určený původce shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.
- (6) eSSL EPD umožňuje uživatelské roli vyhledávat ve jmenném rejstříku záznamy o právnických osobách.
- (7) eSSL EPD umožňuje uživatelské roli vyhledávat ve jmenném rejstříku záznamy o fyzických osobách a výsledky vyhledávání omezí na záznamy, se kterými má uživatelská role oprávnění disponovat buď na základě nastavených oprávnění nebo existujících vazeb na dokumenty nebo spisy,
- (8) eSSL EPD umožňuje uživatelské roli ztotožnit záznam ve jmenném rejstříku prostřednictvím zadání údajů potřebných pro jeho ztotožnění. Za údaje potřebné pro ztotožnění osoby se považují zejména:
- a) jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu u fyzické osoby,
  - b) jméno, příjmení, datum narození, adresa sídla a právní forma u fyzické osoby podnikající,
  - c) obchodní firma nebo název nebo označení a právní forma u právnické osoby,
  - d) identifikační číslo osoby u právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající,
  - e) identifikátor datové schránky.
- (9) Podatelna při příjmu dokumentu může údaje o odesílateli využít ze jmenného rejstříku. Všimne-li si, že údaje na dokumentu nesedí s údaji již zaevidovány ve jmenném rejstříku a případně provede jejich aktualizaci. Pokud nejsou údaje o odesílateli zaevidovány ve jmenném rejstříku, může založit nový subjekt ve jmenném rejstříku.
- (10) Obdobně se podle odstavce 9 postupuje při vypravování dokumentu.
- (11) Příslušná osoba odpovídá za správnost a aktuálnost údajů, které v souvislosti s příjmem, vyřizováním nebo odesíláním dokumentu vkládá do jmenného rejstříku.
- (12) Příslušná osoba využívá jako zdroj pro ověřování údajů vedených ve jmenném rejstříku informační systém základních registrů nebo ISDS.
- (13) Osobní údaje evidované ve jmenném rejstříku smí příslušná osoba využívat jen pro účely výkonu spisové služby. Je zakázáno ukládat osobní údaje ze jmenného rejstříku mimo eSSL EPD. Za účelem zjištění neoprávněného nakládání s osobními údaji ve jmenném rejstříku je jejich zobrazování ze strany uživatelů zaznamenáváno v logách eSSL EPD.
- (14) eSSL EPD automaticky vymaže údaje o subjektu vedené ve jmenném rejstříku nejpozději do tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, Národnímu archivu nebo ode dne jejich zničení.

## **Čl. 15**

### **Evidence autorizovaných konverzí z moci úřední**

- (1) Evidenci provedených konverzí z moci úřední vede Digitální a informační agentura<sup>30)</sup>.
- (2) V evidenci se vedou tyto údaje:

---

<sup>30)</sup> § 26 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

- a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - b) datum provedení konverze,
  - c) konkrétní označení vstupu a datum jeho sepsání, je-li datum ve vstupu obsaženo.
- (3) Údaje uvedené v odstavci 2 jsou v evidenci provedených konverzí uchovávány po dobu 10 let od provedení konverze.

## **Čl. 16**

### **Evidence úředních a ostatních razítek**

- (1) Evidence razítek se vede v analogové podobě.
- (2) Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
- (3) Pověřená osoba vede evidenci úředních razítek uvedených v čl. 23 odst. 2 a evidenci ostatních razítek uvedených v čl. 23 odst. 3 až 7.
- (4) Při změně osoby pověřené vedením evidence razítek je nutné provést kontrolu razítek, která jsou ve skladu razítek.
- (5) Ztráta razítka se neprodleně písemně oznamuje pověřené osobě v souladu s čl. 33.
- (6) Razítko se vyřazuje z evidence v případě
  - a) ztráty jeho platnosti,
  - b) fyzické ztráty,
  - c) jeho opotřebování,
  - d) převedením do nové evidence.
- (7) Razítka vyřazená z evidence musí být zařazena do skartačního řízení v souladu s čl. 35.
- (8) Pověřená osoba provádí jednou za tři roky fyzickou kontrolu evidovaných razítek. Roční fyzické kontrole podléhají kulatá razítka se státním znakem uvedená v čl. 23 odst. 2, a kulatá pečetidla se státním znakem uvedená v čl. 23 odst. 7. O provedené kontrole se vyhotoví záznam.
- (9) Evidence úředních razítek obsahuje
  - a) otisk úředního razítka,
  - b) jméno, popřípadě jména, a příjmení osoby, která úřední razítko převzala do užívání (dále jen „uživatel razítka“),
  - c) funkci, kterou uživatel razítka vykonává,
  - d) název útvaru, do kterého je uživatel razítka zařazen,
  - e) datum převzetí úředního razítka uživatelem razítka,
  - f) podpis uživatele razítka,
  - g) datum vrácení úředního razítka,
  - h) podpis osoby, která úřední razítko převzala zpět k uložení,
  - i) datum vyřazení úředního razítka z evidence,
  - j) datum ztráty nebo předpokládané datum ztráty, úředního razítka, došlo-li ke ztrátě úředního razítka,
  - k) číslo jednací dokumentu nebo spisu, kterým byla ztráta řešena.

### HLAVA III ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH

#### Čl. 17

##### **Rozdělování a předávání dokumentů podatelnou**

- (1) Podatelna zajistí předání analogových dokumentů a zásilek po jejich zaevidování v eSSL EPD bezprostředně nadřízené osobě věcně příslušného útvaru nebo jím určené osobě.
- (2) Dokumenty evidované a uložené přímo v eSSL EPD jsou podatelnou předány prostřednictvím tohoto systému bezprostředně nadřízené osobě věcně příslušného útvaru nebo jím určené osobě.
- (3) Analogové dokumenty nepodléhající evidenci podle čl. 8 odst. 3 jsou podatelnou přímo předány pověřené osobě.
- (4) Přijetí dokumentů a zásilek v analogové podobě evidovaných v eSSL EPD potvrzuje příslušná osoba útvaru převzetím zaevidovaného dokumentu přímo v eSSL EPD.
- (5) Proces rozdělování dokumentů podatelnou je ukončen přijetím dokumentu útvarem nebo pověřenou osobou v eSSL EPD nebo jeho převedením do samostatné evidence.
- (6) Zjistí-li příslušná osoba, že jí byl doručený dokument předán omylem, zajistí bezodkladně jeho vrácení podatelně, pokud ještě dokument v eSSL EPD nepřijala. Při odmítnutí přijetí dokumentu zaznamená příslušná osoba důvod odmítnutí přijetí dokumentu do eSSL EPD. V případě analogových dokumentů nebo zásilek, zajistí bezodkladně jejich fyzické předání zpět na podatelnu k dalšímu zpracování. Pokud příslušná osoba zjistí po přijetí dokumentu v eSSL EPD, že ona nebo úvar, kam je Organizačním řádem zařazena, nejsou věcně příslušní k jeho vyřízení, zajistí jeho bezodkladně předání věcně příslušnému útvaru nebo osobě určené bezprostředně nadřízenou osobou prostřednictvím eSSL EPD.
- (7) Není-li z obsahu dokumentu zřejmé, kterému útvaru podle Organizačního řádu náleží, je dokument postoupen předsedovi NAÚ k určení věcně příslušného útvaru. Pokud předseda NAÚ shledá, že dokument nepřísluší do působnosti NAÚ, je podatelnou nebo jiným útvarem, předán pověřené osobě k postoupení věcně příslušnému úřadu a k informování podatele o jeho postoupení.
- (8) Za včasné a řádné vyřízení dokumentu odpovídá primárně osoba, která dokument prostřednictvím eSSL EPD přijala jako originál.

#### Čl. 18

##### **Oběh dokumentů a spisů**

- (1) Oběh dokumentů a spisů musí být prováděn tak, aby bylo zabezpečeno sledování veškerých úkonů, které byly s dokumenty a spisy provedeny, a to včetně určení osoby, která konkrétní úkon provedla, a určení data, kdy byl úkon proveden<sup>31)</sup>.
- (2) Oběh evidovaných dokumentů probíhá zpravidla prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD.
- (3) Příslušná osoba je povinna zaznamenat do eSSL EPD nebo ISSD předání dokumentu nebo spisu jiné osobě včetně zaznamenání informace, zda byl této jiné osobě předán originál nebo zpřístupnění.
- (4) Zjistí-li osoba, že není příslušná k převzetí dokumentu nebo spisu, bezodkladně odmítne přijetí dokumentu nebo spisu v eSSL EPD nebo ISSD včetně uvedení důvodu odmítnutí přijetí dokumentu nebo spisu. V případě analogových dokumentů a analogových částí hybridních spisů zajistí bezodkladně jejich fyzické předání zpět předávající osobě.

---

<sup>31)</sup> § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- (5) Všechny operace, včetně data a času jejich provedení, jsou v rámci eSSL EPD nebo ISSD zaznamenány do transakčního logu, který je v pravidelných intervalech ztvárněn prostřednictvím transakčního protokolu.

## HLAVA IV VYŘIZOVÁNÍ

### Čl. 19

#### Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Dokumenty jsou vyřizovány v rámci spisu, do kterého musí být vloženy nejpozději před zahájením jejich vyřizování.
- (2) Dokumenty vztahující se k téže věci nebo k jednomu řízení se spojí ve spis<sup>32)</sup>, pokud není tímto řádem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ stanoveno jinak. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu dokumentu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a případně jeho vypravení nebo stanovení jiné formy vyřízení.
- (3) Pokud osoba, která doručený dokument vyřizuje, zjistí, že doručený dokument přísluší do více spisů, zajistí vytvoření kopie pro spis v eSSL EPD.
- (4) Referátník je vytvářen, pokud to jiný vnitřní předpis NAÚ, předseda NAÚ, nebo bezprostředně nadřízená osoba vyžaduje.
- (5) Spis vyřizuje osoba pověřená jeho vyřízením, a to způsobem stanoveným bezprostředně nadřízenou osobu, pokud není způsob vyřízení stanoven zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ, a ve stanovené lhůtě v souladu s odstavcem 6, pokud není dokument nebo spis vyřizován automatizovaně.
- (6) Spis se vyřídí v přiměřené lhůtě, není-li lhůta pro vyřízení stanovena
  - a) zvláštním právním předpisem (například u stížnosti, petice, správního řízení, faktury),
  - b) vnitřním předpisem NAÚ,
  - c) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (například termínem stanoveným soudem nebo policií),
  - d) pokynem bezprostředně nadřízené osoby.
- (7) Odpovědnost za úplné a řádné vyřízení spisu má osoba pověřená vyřízením. Bezprostředně nadřízená osoba je povinna kontrolovat stav a průběh vyřizování spisu.
- (8) Osoba, která spis vyřizuje, má odpovědnost za jeho kompletnost a úplnost a za opatření spisu nezbytnými údaji v eSSL EPD. Tato osoba nejpozději v okamžiku vyřízení spisu musí disponovat originály všech dokumentů, které patří do daného spisu.
- (9) Osoba uvedená v odstavci 8 musí zajistit, aby bezodkladně poté, co spis věcně vyřídí, označila spis za vyřízený rovněž v eSSL EPD.
- (10) Nikdo si nesmí ponechávat originál dokumentu, který patří do spisu, který vyřizuje jiná osoba.
- (11) NAÚ vyřizuje spis
  - a) dokumentem,
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat,

---

<sup>32)</sup> § 65 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

- e) přeevidováním do samostatné evidence,
  - f) označením za ztracený nebo zničený.
- (12) Způsob vyřízení spisu zaznamená zpracovatel do eSSL EPD nebo ISSD.
  - (13) Dokument nebo spis v digitální nebo hybridní podobě musí být postoupen vždy ve tvaru, v jakém byl doručen. Přitom musí být zabezpečeno, aby spolu s původní datovou zprávou byl její obsah odeslán i ve výstupních datových formátech<sup>33)</sup>. V případě dokumentu nebo spisu v analogové podobě se postoupí originál. Dokument nebo spis je vždy postoupen jako příloha průvodního dopisu.
  - (14) Obsah dokumentu a spisu musí být zabezpečen proti ztrátě, poškození, zničení nebo přístupu nepovolané osoby.

## **Čl. 20**

### **Spis**

- (1) Spis se založí na základě iniciačního dokumentu, který byl NAÚ doručen, nebo byl NAÚ vytvořen. Součástí spisu jsou dokumenty uvedené v čl. 19 odst. 2.
- (2) Spis je zpravidla veden v eSSL EPD, pokud není v souladu se zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ veden v samostatné evidenci.
- (3) V eSSL EPD se vede spis formou sběrného archu a je označen spisovou značkou. Součástí spisu vedeného sběrným archem je obsah spisu, který se nazývá sběrný arch a který je veden v eSSL EPD.
- (4) Spis vedený v samostatné evidenci se označí spisovou značkou podle samostatné evidence.
- (5) Spis je nutné zařadit při jeho založení do příslušné věcné skupiny v souladu s přílohou č. 1, čímž dojde k přidělení spisového znaku a skartačního režimu. Dokumenty vložené do spisu přebírají spisový znak a skartační režim ze spisu.
- (6) Dojde-li v průběhu vyřizování spisu k jeho přeřazení do jiné věcné skupiny, přidělí se automaticky spisu a všem dokumentům do něj vložených spisový znak a skartační režim této věcné skupiny.
- (7) Osoba pověřená vyřízením spisu provede kontrolu věcné skupiny, do které je spis zařazen, a to nejpozději před jeho označením za vyřízený. Zjistí-li tato osoba, že zařazení spisu do věcné skupiny neodpovídá obsahu spisu, postupuje v souladu s odstavcem 6.
- (8) Přeřadí-li se dokument z jednoho spisu do jiného, přidělí se dokumentu spisový znak a skartační režim spisu, do kterého je nově vložen.
- (9) Osoba, která spis vyřizuje, odpovídá za správné zařazení spisu do věcné skupiny v rámci spisového a skartačního plánu.
- (10) Dokumenty v digitální podobě, které jsou součástí spisu, jsou uloženy v eSSL EPD nebo ISSD.
- (11) Dokumenty v analogové podobě, které jsou součástí spisu evidovaného v eSSL EPD, musí vyřizující osoba opatřit nejpozději před uložením do příruční spisovny NAÚ obalem spisu, který je vygenerovaný z eSSL EPD.
- (12) Dokumenty v analogové podobě, které jsou součástí spisu vedeného v samostatné evidenci, musí vyřizující osoba opatřit nejpozději před uložením do příruční spisovny NAÚ obalem spisu, který je stanoven pro danou evidenci.
- (13) Obal spisu pro dokumenty v analogové podobě, které jsou součástí spisu uvedeného v odstavci 11 a 12, obsahuje zejména:
  - a) spisovou značku spisu,

---

<sup>33)</sup> § 23 odst. 1 písm. a) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- b) PID, je-li spis veden v eSSL EPD nebo samostatné evidenci vedené v ISSD; jednoznačný identifikátor spisu musí být čitelný technickými prostředky pro automatizovaný sběr dat,
- c) stručný obsah spisu,
- d) spisový znak,
- e) skartační režim.

## Čl. 21 Vyhотовování

- (1) Dokument vytvořený NAÚ se vyhotovuje v podobě, která odpovídá podobě evidence, ve které je dokument evidován.
- (2) Dokument, který obsahuje text, a který je vyhotovován NAÚ v digitální podobě v informačním systému, musí být opatřen strojově čitelným textem a metadaty ve strojově čitelném formátu (dále jen „strojově čitelná vrstva“), které odpovídají obsahu dokumentu ve výstupním datovém formátu, a to v souladu se schématem zveřejněným na internetových stránkách Digitální a informační agentury. To neplatí v případě, kdy je dokument určen pouze pro komunikaci mezi informačními systémy<sup>34)</sup>.
- (3) Dokument může být vytvářen za pomoci šablon v eSSL EPD, v ISSD nebo šablon stanovených zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ.
- (4) Není-li pro dokument stanovena šablona, vyhotovuje se dokument v souladu s normou stanovující pravidla pro zpracování dokumentů textovými procesory<sup>35)</sup>.
- (5) Dokument vyhotovený pro vnitřní potřebu NAÚ obsahuje zpravidla tyto údaje:
  - a) oficiální název NAÚ a útvaru, který dokument vyhotovuje,
  - b) PID, anebo číslo jednací, případně evidenční ze samostatné evidence,
  - c) spisovou značku, není-li číslo jednací nebo evidenční odvozené ze spisové značky,
  - d) název dokumentu nebo stručný obsah dokumentu,
  - e) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
  - f) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem v souladu s čl. 22,
- (6) Dokument vyhotovený NAÚ určený k odeslání obsahuje zejména tyto údaje:
  - a) oficiální název NAÚ,
  - b) adresu sídla NAÚ,
  - c) číslo jednací nebo evidenční ze samostatné evidence,
  - d) spisovou značku, není-li číslo jednací nebo evidenční odvozené ze spisové značky,
  - e) identifikační údaje adresáta včetně kontaktních údajů, pokud nejsou uvedeny v rozdělovníku, který tvoří přílohu vyhotovovaného dokumentu,
  - f) název dokumentu nebo stručný obsah dokumentu,
  - g) jméno, popřípadě jména, příjmení osoby pověřené vyřízením dokumentu,
  - h) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
  - i) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce osoby pověřené jeho podpisem v souladu s čl. 22.

<sup>34)</sup> § 69a odst. 5 a 7 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>35)</sup> ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

- (7) Dokument, který je vytvořen formou osobního dopisu, neobsahuje údaje uvedené v odst. 6 písm. f a g. V dokumentu vytvářeném formou osobního dopisu se funkce uvádí, a to včetně názvu útvaru, ve kterém je funkce vykonávána.
- (8) Dokument z vlastní činnosti se v eSSL EPD vytváří zpravidla v digitální podobě.
- (9) Prvopis dokumentu evidovaného v eSSL EPD nebo ISSD musí být nejpozději před jeho podpisem nebo schválením převeden do výstupního datového formátu<sup>36)</sup>.
- (10) Nelze-li z objektivních důvodů možné vytvořit dokument v digitální podobě, nebo pokud to povaha dokumentu neumožňuje, vyhotoví se dokument v podobě analogové.
- (11) Součástí dokumentu vytvořeného v několika stejnopisech, které jsou odesílány na více adresátů, je rozdělovník, pokud informace o adresátech není uvedena v pokynech pro vypravení dokumentu na souvisejícím referátu.
- (12) Vyřizující osoba provede věcnou, obsahovou a formální kontrolu dokumentu, a to nejpozději před jeho předáním ke schválení a podpisu nebo opatřením dokumentu pečeti NAÚ.
- (13) NAÚ si zpravidla ponechá pro spis prvopis dokumentu nebo jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
- (14) Adresátovi dokumentu odesílá NAÚ zpravidla stejnopis prvopisu dokumentu, nebo druhopis nebo stejnopis druhopisu, a to v podobě, která odpovídá způsobu odesílání.
- (15) Vyhotovuje-li se prvopis v digitální podobě a zároveň stejnopis v analogové podobě, opatří se oba dokumenty podpisy v souladu s čl. 22 odst. 7.
- (16) Pověřená osoba převede na žádost věcně příslušného útvaru dokument v digitální podobě do podoby analogové a naopak autorizovanou konverzí nebo konverzí z moci úřední v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb. Převádět dokument z analogové podoby do dokumentu obsaženého v datové zprávě autorizovanou konverzí podle první věty tohoto odstavce je oprávněna také osoba, která má tuto funkcionalitu zpřístupněnou v eSSL EPD.
- (17) Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která musí obsahovat náležitosti uvedené v § 25 zákona č. 300/2008 Sb.
- (18) Výstupy z autorizované konverze uvedené v odstavci 16 se připojují zpravidla jako příloha k odesílanému dokumentu.

## **Čl. 22**

### **Podepisování a pečeti**

- (1) Dokument podepisuje předseda NAÚ, místopředseda NAÚ, který podle § 83a zákona o vysokých školách zastupuje předsedu NAÚ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, nebo osoba oprávněná jednat jménem NAÚ.
- (2) Osoba oprávněná k podpisu dokumentu provede kontrolu v souladu s čl. 21 odst. 12, a to nejpozději před samotným podpisem. Zjistí-li tato osoba u dokumentu vady, vrátí ho vyřizující osobě s pokyny k přepracování a k odstranění zjištěných vad.
- (3) Dokument v digitální podobě, kterým NAÚ právně jedná, musí být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby uvedené odstavci 1, který obsahuje informaci o funkci této osoby, a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem<sup>37)</sup>.
- (4) Kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné osoby a kvalifikovaným časovým razítkem se opatřují také digitální dokumenty, u kterých je právním předpisem vyžadován vlastnoruční podpis.

---

<sup>36)</sup> § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>37)</sup> § 11 odst. 1 zákona č. 297/2016 Sb.



- (5) Dokument v digitální podobě, kterým NAÚ právně jedná a není u něj vyžadován podpis oprávněné osoby, nebo tato náležitost nevyplývá z jeho obsahu, je opatřen kvalifikovanou elektronickou pečeti a kvalifikovaným časovým razítkem<sup>38)</sup>.
- (6) Interní dokument v digitální podobě se zpravidla stvrdí schvalovacím procesem v eSSL EPD, pokud není zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ vyžadován elektronický podpis uvedený v odstavci 3. Možnost využití kvalifikovaného elektronického podpisu místo schvalovacího procesu tímto není dotčena.
- (7) Stejnopisy prvopisu vyhotovovaného dokumentu v souladu s čl. 21 odst. 15 se opatřují podpisy oprávněné osoby zpravidla ve shodný den.
- (8) Dokument v analogové podobě, kterým NAÚ právně jedná, je zpravidla opatřen vlastnoručním podpisem oprávněné osoby.
- (9) Namísto vlastnoručního podpisu oprávněné osoby lze na dokument použít osobní podpisové razítko (dále jen „faksimile podpisu“) podle čl. 23 odst. 6, pokud užití faksimile podpisu umožňuje zvláštní právní předpis nebo jiný vnitřní předpis NAÚ.
- (10) Podpis se umísťuje nad titulem, jménem, příjmením a funkcí oprávněné osoby k podpisu dokumentu, pokud se nejedná o dopis osobní nebo není umístění podpisu stanoveno šablonou dokumentu. Vždy je na dokumentu uvedeno nejdříve jméno a pak příjmení podepisující osoby.
- (11) Nepodepisuje-li dokument oprávněná osoba uvedená v odstavci 1, podepisuje dokument osoba pověřená nebo zmocněná k jejímu zastupování. Neumožňuje-li to povaha dokumentu (například osobní dopis) nebo to vylučuje zvláštní právní předpis či jiný vnitřní předpis NAÚ (například plná moc, čestné prohlášení), nelze podepsat dokument v zastoupení.
- (12) Analogový dokument podepisovaný v souladu odstavcem 11 se opatří textem „v zastoupení“ nebo zkratkou „v z.“ a podpisem zastupující osoby, a to nad titulem, jménem, popřípadě jmény a příjmením oprávněné k podpisu dokumentu. U digitálního dokumentu se text „v zastoupení“ předepíše pod funkci osoby oprávněné k podpisu dokumentu a podpis zastupující osoby nad titulem, jménem, popřípadě jmény a příjmením oprávněné k podpisu dokumentu. Zastupující svým podpisem přijímá odpovědnost a přechází na něj práva a povinnosti, jež vyplývají z funkce zastupovaného, a to v rozsahu pověření nebo zmocnění. Je-li zastupující osobou místopředseda NAÚ, který na základě zákona (viz § 83a odst. 3 zákona o vysokých školách) zastupuje předsedu NAÚ v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu, uvede se na podepisovaném dokumentu přímo jeho titul, jméno, případně jména, příjmení a funkce místopředsedy NAÚ.
- (13) Dokument v analogové podobě se opatří otiskem razítka v souladu s čl. 23. Dokumenty v digitální podobě podepisované v souladu s odstavcem 3 až 5 se musí opatřit kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (14) Rozhodnutí<sup>39)</sup> v digitální podobě vydávané v souladu se zvláštními právními předpisy je opatřeno kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (15) Rozhodnutí v analogové podobě je opatřeno podpisem oprávněné úřední osoby a otiskem úředního razítka v souladu s čl. 23 odst. 2, přičemž podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí<sup>40)</sup>.

---

<sup>38)</sup> § 11 odst. 2 zákona č. 297/2016 Sb.

<sup>39)</sup> Například zákon č. 500/2004 Sb.

<sup>40)</sup> § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

## Čl. 23 Razítka

- (1) V rámci útvarů se používá
  - a) kulaté razítko se státním znakem (dále jen „úřední razítko“),
  - b) kulaté razítko bez státního znaku,
  - c) razítko NAÚ (obdélníková),
  - d) pomocné razítko,
  - e) podací razítko,
  - f) faksimile podpisu,
  - g) kulaté průtlakové razítko se státním znakem,
  - h) kulaté pečetidlo se státním znakem.
- (2) Úřední razítko má průměr 20 nebo 36 mm. Po svém obvodu má text „Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání“, ve svém středu má malý státní znak a pod ním pořadové číslo. Je povinnou náležitostí úředních dokumentů v analogové podobě, pokud to stanoví zvláštní právní předpis<sup>41)</sup>. Úřední razítko může používat jen bezprostředně nadřízená osoba nebo jiná osoba jimi k tomu písemně zmocněná. Tyto jiné osoby odpovídají za řádné používání razítka v souladu se zvláštními právními předpisy<sup>42)</sup> a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití.
- (3) Razítko Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání (obdélníkové) obsahuje zejména text „Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání“, adresu NAÚ, pořadové číslo nebo název útvaru, a může být pro potřeby útvarů v odůvodněných případech zhotoveno v různých provedeních, například s textem v cizím jazyce. Uvedené razítko je určeno k vyznačování názvu útvaru na dokumentu v analogové podobě a k legalizaci jeho obsahu. Nelze je používat k ověřování obsahu dokumentu.
- (4) Pomocné razítko je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvarů a používá se k vyznačování různých pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v analogové podobě, například pokynů pro manipulaci s dokumenty.
- (5) Podací razítko obsahuje text „Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání“, předtisk pro vyplnění data doručení dokumentu, čísla jednacího a počtu příloh. Používá se k označení doručených dokumentů pro účely jejich evidence v případě mimořádných situací.
- (6) Faksimile podpisu je grafickým znázorněním vlastnoručního podpisu osoby. Razítko mohou používat bezprostředně nadřízené osoby nebo jiné osoby jimi k tomu písemně zmocněné, a to k vyznačení podpisu na pracovních průkazech, dokladech nebo dokumentech v analogové podobě v souladu se zvláštními právními předpisy.
- (7) Kulaté pečetidlo se státním znakem má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Národní akreditační úřad pro terciární vzdělávání“ a ve svém středu malý státní znak a pod ním pořadové číslo. Pečetidlo používá pověřená osoba k pečetění úschovných objektů s utajovanými informacemi a přenosných schránek.
- (8) Zmocnění držitele k používání razítka vystavuje předseda NAÚ nebo bezprostředně nadřízená osoba.
- (9) Zhotovení razítek zajišťuje pověřená osoba na základě zdůvodněného požadavku útvaru, který používání razítka potřebuje pro výkon své působnosti stanovené Organizačním řádem.
- (10) Osoby, které razítka používají, jsou povinny posoudit dokument a podle toho zvolit odpovídající razítko. Při ukončení funkčního období, pracovního poměru, odchodu na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou, organizační změně či přechodu na jiný útvar je osoba povinna razítko, která převzala, odevzdat oproti podpisu do evidence pověřené osobě.

---

<sup>41)</sup> Například § 69 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>42)</sup> Zákon č. 352/2001 Sb.

## HLAVA V ODESÍLÁNÍ

### Čl. 24 Odesílání dokumentů

- (1) Odeslání zahrnuje přípravu dokumentu k odeslání, vytvoření zásilky nebo datové zprávy, odeslání zásilky nebo datové zprávy, zaznamenání data doručení datové zprávy nebo zásilky, u které bylo požadováno potvrzení jejího doručení.
- (2) Za přípravu a kompletaci datové zprávy nebo zásilky včetně určení adresáta nebo adresátů odpovídá zpravidla sekretariát NAÚ nebo osoba pověřená přípravou a kompletací datové zprávy nebo zásilky.
- (3) Při odesílání zásilky nebo datové zprávy na více adresátů se postupuje v souladu s čl. 21 odst. 6 písm. e).
- (4) NAÚ odesílá dokumenty prostřednictvím
  - a) ISDS,
  - b) provozovatele poštovních služeb,
  - c) kurýrní službou,
  - d) e-Výpravnou,
  - e) osobního předání,
  - f) uveřejněním na úřední desce v případě doručování veřejnou vyhláškou,
  - g) NEN,
  - h) webového portálu,
  - i) datové zprávy odeslané z elektronické adresy zaměstnance, osoby působící na NAÚ v jiném, než pracovněprávním vztahu, nebo skupinové adresy NAÚ, pokud ji nelze odeslat způsobem uvedeným v odst. 4 písm. d).
- (5) Datové zprávy odesílané způsobem uvedeným v odst. 4 písm. a) a d) jsou odesílány prostřednictvím eSSL automatizovaně v pravidelných intervalech. Dokumenty odesílané způsobem uvedeným v odst. 4 písm. e) až i) jsou odesílané věcně příslušným útvarem, který jejich odeslání zaznamená do eSSL EPD.
- (6) Zásilky odesílané podle odst. 4 písm. b) jsou zpravidla vypravovány přes výpravnu, která zaznamená vypravení zásilky do eSSL EPD.
- (7) Informace o vypravení dokumentu evidovaného v samostatné evidenci musí být zaznamenána v této evidenční pomůcce.
- (8) Pokud není zaznamenáno datum doručení zásilky nebo datové zprávy adresátovi v eSSL EPD automatizovaně, zaznamenává do eSSL EPD osoba pověřená vyřízením spisu nebo dokumentu.
- (9) Datum doručení dokumentu evidovaného v samostatné evidenci musí být zaznamenáno v této evidenční pomůcce.
- (10) Potvrzení o doručení nebo nedoručení datové zprávy nebo zásilky nebo vrácená zásilka, se stávají součástí spisu.

## Čl. 25 Odesílání datových zpráv

- (1) Datové zprávy jsou zpravidla odesílány prostřednictvím ISDS nebo e-Výpravny.
- (2) Umožňuje-li to povaha dokumentu, NAÚ doručuje jinému orgánu veřejné moci prostřednictvím ISDS, pokud se nedoručuje na místě nebo není doručováno prostřednictvím jiného informačního systému státní správy (například eKLEP, e-Legislativa).
- (3) Umožňuje-li to povaha dokumentu a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zřízenou a zpřístupněnou příslušnou datovou schránku, doručuje NAÚ dokument do příslušné datové schránky odpovídající povaze řešené věci (dále jen „příslušná datová schránka“). To neplatí, pokud se doručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě nebo pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
- (4) Datové zprávy odesílané prostřednictvím ISDS nebo z e-Výpravny na e-mailovou adresu příjemce jsou odesílané výhradně prostřednictvím eSSL EPD.
- (5) Přípravu a odeslání dokumentu do příslušné datové schránky nebo do e-mailové schránky příjemce zajišťuje zpravidla sekretariát NAÚ nebo osoba, která disponuje tímto oprávněním na základě přidělené role v eSSL EPD nebo vyřizované agendy.
- (6) Sekretariát NAÚ nebo jiná osoba pověřená vypravováním, zkontroluje, zda má dokument všechny náležitosti a je opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem, popřípadě kvalifikovanou elektronickou pečeti a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem v souladu s čl. 22. Dále zkontroluje, zda je dokument ve výstupním formátu včetně jeho komponent. V ojedinělých případech, pokud to povaha dokumentu vyžaduje, je možné připojit také komponentu (přílohu) v jiném než výstupním formátu, pokud se jedná o přípustný formát datové zprávy dodávaný do datové schránky<sup>43)</sup>, přičemž tato komponenta musí být v dokumentu obsažena také ve výstupním formátu, pokud pro daný formát existuje výstupní formát.
- (7) Maximální velikost jedné datové zprávy odesílané prostřednictvím ISDS stanoví provozní řád ISDS<sup>44)</sup>.
- (8) Před odesláním datových zpráv probíhá automaticky kontrola na výskyt škodlivého kódu.
- (9) Dokument, který byl dodán do příslušné datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Nepřihlásí-li se tato osoba do příslušné datové schránky ve lhůtě do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do příslušné datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty. Pokud poslední den lhůty připadá na den pracovního klidu, dojde k doručení následující pracovní den.
- (10) Doručení dokumentu datovou schránkou má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.
- (11) V případě, že je NAÚ povinen podle zvláštního právního předpisu doložit doručení dokumentu adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, odesílá dokumenty doporučeně do vlastních rukou v analogové podobě, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
- (12) Odesílání datových zpráv prostřednictvím elektronické adresy (e-mailu) se používá pouze na žádost účastníka řízení a za předpokladu, že právní předpis umožňuje tento způsob doručování a především tehdy, když tento způsob doručování může přispět k urychlení řízení<sup>45)</sup>.
- (13) V případě doručování na elektronickou adresu platí podle správního řádu, že je dokument doručen v okamžiku, kdy adresát potvrdí doručení dokumentu zprávou podepsanou jeho uznávaným elektronickým podpisem, a to ve lhůtě do 1 pracovního dne<sup>46)</sup>.
- (14) Příslušné právní předpisy stanovují pravidla pro doručování na elektronickou adresu.

---

<sup>43)</sup> § 4 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>44)</sup> Provozní řád ISDS uveřejněn na <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/80.html>

<sup>45)</sup> Například § 19 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>46)</sup> § 19 odst. 9 zákona č. 500/2004 Sb.

- (15) Maximální velikost jedné datové zprávy odesílané prostřednictvím e-Výpravny je 10 MB.

## **Čl. 26**

### **Odesílání analogových zásilek**

- (1) Odesílání dokumentů v analogové podobě zajišťuje NAÚ prostřednictvím výpravny, a to v případě
  - a) obyčejné zásilky,
  - b) doporučené zásilky (s dodejkou, do vlastních rukou, výhradně do vlastních rukou, zmocněnci),
  - c) cenného psaní,
  - d) balíku (obyčejného, doporučeného, cenného),
  - e) zásilky do ciziny (obyčejné, doporučené a balík).
- (2) Adresát musí být vždy řádně a správně vyplněn. V adrese nelze užívat zkratky. Vždy musí být uveden úřad, útvar či konkrétní osoba a úplná adresa. Na obálce se uvede číslo jednací NAÚ.
- (3) Odesílání dokumentů prostřednictvím provozovatele poštovních služeb se řídí zákonem o poštovních službách<sup>47)</sup>.
- (4) Dokument se doručuje v analogové podobě v případě, že povaha dokumentu neumožňuje doručení do příslušné datové schránky, případně adresát nemá zřízenou datovou schránku nebo ji nemá aktivní.
- (5) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné doručení doložit nebo je doručení do vlastních rukou stanoveno zvláštním právním předpisem.
- (6) Doklad stvrzující, že byl dokument doručen (doručenka) nebo dodán (dodejka), včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení NAÚ v podatelně označí a zaeviduje a předá příslušnému útvaru k založení do příslušného spisu<sup>48)</sup>.
- (7) Poštovní zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil jako nedoručitelnou, označí podatelna jako vrácenou a předá ji vyřizujícímu útvaru, který ji založí do spisu.
- (8) V případě, že se prokazatelně nedaří adresátovi dokument doručit nebo v dalších případech stanovených zvláštním právním předpisem, je dokument doručován veřejnou vyhláškou.
- (9) Doručení veřejnou vyhláškou se provádí vyvěšením dokumentu na elektronické úřední desce a zároveň způsobem umožňujícím dálkový přístup (zveřejnění na internetové stránce NAÚ).
- (10) Zpracovatelský útvar odpovídá za obsah zveřejněného dokumentu a osobní údaje v něm uvedené.
- (11) Za řádné vyvěšení dokumentu na úřední desce NAÚ odpovídá pověřená osoba. Dokument je zveřejněn na úřední desce po dobu nejméně 15 dnů.
- (12) Právnícké nebo fyzické osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila. Pokud tato osoba adresu pro doručení nesdělila, postupuje zpracovatel podle zvláštních právních předpisů<sup>49)</sup>.
- (13) Pro předávání, odesílání, přepravu a přenášení utajovaných dokumentů se postupuje podle zvláštního právního předpisu<sup>50)</sup>.
- (14) Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím výpravny je nepřipustné.

---

<sup>47)</sup> Zákon č. 29/2000 Sb.

<sup>48)</sup> § 64 odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>49)</sup> § 19 až 22 zákona č. 500/2004 Sb. a § 46b zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>50)</sup> Vyhláška č. 275/2022 Sb.

## **Čl. 27**

### **Doložka nabytí právní moci**

- (1) V případě rozhodnutí v analogové formě se doložka nabytí právní moci nebo vykonatelnost rozhodnutí<sup>51)</sup> zpravidla vyznačí přímo na analogovém dokumentu s podpisem osoby odpovědné za připojení doložky.
- (2) V případě rozhodnutí v digitální podobě se doložka právní moci nebo vykonatelnosti rozhodnutí vyznačí
  - a) na samostatném dokumentu v digitální podobě, který tvoří přílohu rozhodnutí, a to vždy s využitím výtahu stejnopisu rozhodnutí v digitální podobě s výrokem rozhodnutí. Doložka je opatřena kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby odpovídající za zpracování výtahu a kvalifikovaným časovým razítkem, nebo
  - b) na rozhodnutí prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu oprávněné úřední osoby odpovídající za vyhotovení doložky, a to s uvedením důvodu podpisu, ve kterém je zaznamenán text doložky (například „Toto rozhodnutí nabylo právní moci dne“). Ke kvalifikovanému elektronickému podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
- (3) Jestliže dojde k chybnému vyznačení, nebo pozbude-li rozhodnutí právní moci nebo vykonatelnosti, správní orgán to sdělí těm osobám, jimž údaje uvedené v odstavci 1 vyznačil, a učiní o tom oznámení veřejnou vyhláškou<sup>52)</sup>.

## **HLAVA VI**

### **UZAVÍRÁNÍ A UKLÁDÁNÍ**

## **Čl. 28**

### **Uzavírání spisů**

- (1) Osoba, která spis vyřizuje, před uzavřením spisu nebo před jeho předáním k uzavření zkontroluje označení spisu spisovým znakem a skartačním režimem podle spisového a skartačního plánu<sup>53)</sup> platného v době vyřízení spisu, doplní všechny požadované údaje do eSSL EPD nebo ISSD, jedná-li se o dokumenty a spisy evidované v samostatné evidenci, a převede komponenty dokumentu do výstupního datového formátu, pokud nebyly převedeny při příjmu automatizovaně, a stanoví způsob vyřízení v souladu s čl. 19 odst. 12. Dále zkontroluje, zda je spis kompletní, seřadí dokumenty chronologicky vzestupně, pokud není tímto řádem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ stanoveno jinak, a spis označí za vyřízený.
- (2) Vyřízené spisy jsou uzavírány nebo předávány průběžně k uzavření, zpravidla hned po jejich faktickém vyřízení.
- (3) Osoba pověřená uzavíráním spisů provede kontrolu úplnosti spisu a splnění všech podmínek pro jeho uzavření.
- (4) Uzavřené spisy se zpravidla ukládají podle věcných skupin a spisových znaků do příruční spisovny NAÚ nebo přímo do spisovny v souladu s čl. 29 odst. 8.
- (5) Z uzavřeného spisu nelze vyjímat dokumenty ani je do něj vkládat.
- (6) Uzavřený spis je možné otevřít pouze do okamžiku uběhnutí jeho skartační lhůty.

---

<sup>51)</sup> § 75 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>52)</sup> § 75 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb.

<sup>53)</sup> Příloha č. 1 k tomuto řádu.

## Čl. 29 Příruční spisovna

- (1) Uzavřené spisy v analogové podobě a analogovou část hybridních spisů ukládá zpravidla sekretariát NAÚ (před předáním spisovně) v příruční spisovně NAÚ.
- (2) Uzavřené spisy v digitální podobě nebo digitální část hybridních spisů ukládá věcně příslušný útvar do datového úložiště v eSSL EPD nebo v ISSD, které plní funkci elektronické příruční spisovny NAÚ. Uzavřené spisy v digitální podobě je možné předat spisovně ihned po uzavření bez nutnosti vytvářet archivní dávky.
- (3) Po celou dobu plynutí skartačních lhůt jsou v příruční spisovně NAÚ uloženy útvarem uzavřené spisy nebo vyřízené dokumenty uvedené v odstavci 9.
- (4) Spisy, které byly předány do příruční spisovny NAÚ, obsahují zpravidla originály dokumentů.
- (5) Útvary, kterým byl předán dokument v rámci oběhu, nejsou oprávněny uchovávat originály dokumentů patřících do spisu, který vyřizuje osoba z jiného útvaru, pokud tak není stanoveno zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ.
- (6) Při ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě musí být zajištěna jejich důvěryhodnost, čitelnost, věrohodnost a neporušitelnost jejich obsahu, a to včetně tvorby a správy metadat náležejících k těmto dokumentům a spisům.
- (7) V příruční spisovně NAÚ jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy ukládány zpravidla po dobu maximálně 3 let od uzavření spisu, či vzniku jiného rozhodného okamžiku pro běh skartační lhůty (tzv. spouštěcí událost). Uložení v příruční spisovně NAÚ po dobu maximálně 3 let je možné pouze za předpokladu, že skartační lhůta těchto dokumentů a spisů je delší než 3 roky.
- (8) Po uplynutí doby uvedené v odstavci 7 se dokumenty a spisy předávají k uložení do spisovny, vyjma dokumentů a spisů vztahujících se k agendám uvedeným v odstavci 9. Dokumenty a spisy evidované v eSSL EPD nebo ISSD, jsou předávány prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD, formou archivních dávek. Dokumenty a spisy evidované v analogové evidenci jsou předávány k uložení do spisovny prostřednictvím předávacích seznamů.
- (9) Trvalou výjimku z ukládání dokumentů a spisů ve spisovně má agenda dokumentů obsahujících utajované informace.
- (10) Jinou výjimku z ukládání dokumentů a spisů ve spisovně je oprávněna udělit oprávněná osoba spisovny v souladu s odstavcem 11.
- (11) Trvalá výjimka pro ukládání dokumentů a spisů i jiných agend než jen agendy uvedené v odstavci 9 se uděluje v případech, kdy je tento způsob ukládání stanoven zvláštním právním předpisem nebo jiným vnitřním předpisem NAÚ. Nevede-li příruční spisovna NAÚ pro agendy mající trvalou výjimku sekretariát NAÚ, musí předseda NAÚ nebo věcně příslušný útvar určit osobu pověřenou vedením příruční spisovny NAÚ, stanovit postup ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů po dobu běhu skartačních lhůt v příruční spisovně NAÚ a stanovit postup jejich předkládání k výběru archiválií v souladu s čl. 35 odst. 2.
- (12) Za zřízení příruční spisovny útvaru dle odstavce 11 a příruční spisovny pro agendy uvedené v odstavci 9, odpovídá bezprostředně nadřízená osoba.
- (13) Příruční spisovna musí být zabezpečena proti přístupu nepovolaných osob a proti neoprávněnému nakládání s dokumenty a spisy.
- (14) Osoba uvedená v odstavci 15 odpovídá za zapůjčení dokumentů a spisů žadateli nebo zpřístupnění obsahu dokumentů a spisů z příruční spisovny.
- (15) Osoba pověřená vedením příruční spisovny je povinna vést „výpůjční knihu“ o zapůjčených dokumentech a spisech. V případě dokumentů a spisů evidovaných v eSSL EPD nebo v ISSD zaznamená informaci o zapůjčení dokumentů nebo spisů z příruční spisovny v eSSL EPD nebo v ISSD.
- (16) Do výpůjční knihy se zaznamenává
  - a) datum zapůjčení dokumentu nebo spisu,
  - b) číslo jednací dokumentu nebo spisu,

- c) počet listů dokumentu nebo spisu,
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení osoby, která si dokument nebo spis vypůjčila,
  - e) podpis osoby, která si dokument nebo spis vypůjčila,
  - f) datum vrácení; pokud dojde ke ztrátě vypůjčeného dokumentu nebo spisu, postupuje se v souladu s čl. 32 a namísto data vrácení se uvede číslo jednacích protokolů, kterým byla ztráta řešena,
  - g) podpis osoby, která dokument nebo spis uložila do příruční spisovny.
- (17) Uzavřené spisy nebo vyřízené dokumenty se zpravidla ukládají podle spisových znaků nebo podle předem definovaných pravidel stanovených pro danou agendu, například podle let a spisových značek, čísel jednacích nebo čísel evidenčních.
  - (18) Příslušná osoba předá vyřízené spisy k uzavření prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD osobě pověřené uzavíráním spisů, a to včetně fyzického předání jejich analogových částí opatřených obalem spisu. Příslušná osoba předá vyřízené spisy evidované v analogové evidenci k uzavření a k převzetí do příruční spisovny prostřednictvím předávacích seznamů.
  - (19) Neevidované dokumenty, u kterých nedošlo k dodatečnému zaevidování v souladu s čl. 9 odst. 19 a které již nejsou potřebné pro další činnost NAÚ, neboť se jedná například o historické dokumenty, jsou předávány k uložení do příruční spisovny prostřednictvím předávacích seznamů.
  - (20) Analogový spis nebo analogová část uzavřeného spisu je opatřen obalem spisu generovaným z eSSL EPD nebo z ISSD, a to nejpozději před jeho uložení do příruční spisovny.

### **Čl. 30 Spisovna**

- (1) Spisovna zejména
  - a) metodicky řídí spisovou službu na NAÚ v neutajované oblasti,
  - b) kontroluje výkon spisové služby v rámci NAÚ,
  - c) slouží pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, které vzešly z činnosti NAÚ nebo původců, jejichž činnost přešla na NAÚ, vyjma dokumentů a spisů uvedených v čl. 29 odst. 9,
  - d) zajišťuje vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů uložených ve spisovně v souladu s čl. 31.
- (2) Uzavřený spis nebo vyřízený dokument je ve spisovně uložen po dobu plynutí skartačních lhůt a do okamžiku jejich vyskartování nebo předání k uložení do Národního archivu na základě skartačního řízení v souladu s čl. 35.
- (3) Uzavřený spis nebo vyřízený dokument evidovaný v eSSL EPD nebo v ISSD je předáván k uložení do spisovny prostřednictvím těchto systémů. Zároveň musí dojít k fyzickému předání analogových dokumentů, spisů, nebo analogových částí hybridních spisů, které jsou v systémech evidovány.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v samostatné evidenční pomůcce v analogové podobě jsou předávány k uložení do spisovny na základě předávacích seznamů.
- (5) Spisovna provádí kontrolu předávaných dokumentů a spisů k uložení do spisovny.



**Čl. 31**  
**Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů**

- (1) Spisovna zajišťuje vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve spisovně nebo vytvoření jejich kopií pro potřeby jednotlivých útvarů NAÚ.
- (2) Spisovna nezajišťuje vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve spisovně nebo vytvoření jejich kopií pro žadatele mimo NAÚ.
- (3) V případech uvedených v odstavci 2 poskytuje spisovna pouze součinnost útvarům NAÚ.
- (4) Nahlízet do dokumentů nebo spisů, vyžádat si jejich kopii nebo zapůjčit originál jsou oprávněni
  - a) bezprostředně nadřízené osoby,
  - b) příslušné osoby útvaru, z jehož činnosti dokument vzešel,
  - c) osoby jiného útvaru se svolením bezprostředně nadřízené osoby útvaru, z jehož činnosti dokument vzešel, nebo nástupnického útvaru, pokud již útvar, z jehož činnosti dokument vznikl, neexistuje.
- (5) Požadavky na vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve spisovně nebo vytvoření jejich kopií, se podávají prostřednictvím eSSL EPD. Tam, kde je NAÚ nástupcem zrušeného původce, se postupuje dle čl. 39.
- (6) Vyžádanou kopii dokumentu nebo spisu založí žadatel jako přílohu do spisu, pro který je kopie vyžádána. Pokud pomine účel, pro který je kopie vyžádána, předá kopii ke skartaci.
- (7) V případě žádosti o vytvoření shodné analogové kopie je pověřená osoba spisovny oprávněna opatřit kopii doložkou, která dokládá shodu vyhotovené kopie s originálem uloženým ve spisovně. V tomto případě se nejedná o úředně ověřenou kopii dokumentu podle jiného právního předpisu.
- (8) Originály dokumentů a spisů jsou zapůjčovány v odůvodněných případech pouze pro potřeby NAÚ proti podpisu žadatele na prohlášení, ve kterém stvrzuje převzetí originálu a převzetí odpovědnosti za případnou ztrátu či poškození dokumentu nebo spisu.
- (9) Spisovna neodpovídá za zpřístupnění obsahu dokumentů a spisů (včetně osobních údajů), které žadatel poskytl třetím osobám.
- (10) Zapůjční lhůta originálu dokumentu nebo spisu je zpravidla 30 dní. Po uplynutí této lhůty je osoba, která si dokument zapůjčila, povinna dokument nebo spis vrátit spisovně nebo požádat o prodloužení lhůty.
- (11) NAÚ poskytuje soudům a orgánům činným v trestním řízení zpravidla ověřené kopie analogových dokumentů a spisů, či repliky dokumentů v digitální podobě.
- (12) Požadavky na zapůjčení originálu dokumentu nebo spisu v analogové podobě pro soudy a orgány činné v trestním řízení lze zapůjčit pouze na základě souhlasu pověřené osoby.
- (13) V případě zapůjčení originálu dokumentu nebo spisu ze spisovny pro subjekty uvedené v odstavci 12 se ve spisovně zpravidla uloží ověřená kopie dokumentu nebo spisu s uvedením čísla jednacího, kterým byl dokument nebo spis od NAÚ vyžádán.
- (14) Dokumenty a spisy v digitální podobě nebo digitální části hybridních spisů evidované v eSSL EPD jsou na požadovanou dobu zpřístupněny ke čtení.
- (15) Příslušné osoby spisovny provádí kontrolu stavu a úplnosti vrácených dokumentů a spisů.
- (16) Nahlížení do dokumentů a spisů obsahujících utajované informace se řídí zvláštním právním předpisem<sup>54)</sup>.
- (17) Zaznamenávány jsou následující údaje:
  - a) pořadové číslo žádosti,

---

<sup>54)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb.

- b) identifikace zapůjčeného dokumentu nebo spisu (číslo jednací, věc, číslo ukládací jednotky, počet listů nebo počet komponent),
- c) identifikace žadatele, kterému byl dokument zapůjčen nebo předložen k nahlédnutí (jméno, popřípadě jména, a příjmení a organizační útvar osoby, která o zápůjčku žádá),
- d) zdůvodnění žádosti,
- e) druh požadavku (například zapůjčení originálu, vytvoření kopie, k nahlédnutí),
- f) datum výpůjčky nebo nahlížení do dokumentu,
- g) datum vrácení zápůjčky.

## HLAVA VII ZTRÁTA, NEVRATNÉ POŠKOZENÍ NEBO ZNIČENÍ

### Čl. 32

#### **Ztráta, nevratné poškození nebo zničení dokumentů nebo spisů**

- (1) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu nebo spisu v digitální podobě anebo nelze-li dokument nebo spis v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená vyřizující útvar tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešeno. Číslem jednacím nebo evidenčním dokumentu se rozumí číslo jednací protokolu, kterým byly uvedené skutečnosti řešeny.
- (2) Protokol o ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, o nevratném poškození nebo o zničení dokumentu nebo spisu v digitální podobě anebo o nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem dokument nebo spis v digitální podobě obsahuje
  - a) číslo jednací dokumentu nebo spisovou značku spisu,
  - b) PID,
  - c) stručnou charakteristiku dokumentu nebo spisu (věc, předmět),
  - d) původce dokumentu nebo spisu,
  - e) druh dokumentu,
  - f) formu dokumentu nebo spisu (analogová, digitální),
  - g) spisový znak,
  - h) skartační režim,
  - i) zdůvodnění, kdy, a za jakých okolností došlo ke ztrátě, zničení, nevratnému poškození nebo znemožnění zobrazit dokument nebo spis uživatelsky vnímatelným způsobem,
  - j) podpis/schválení v eSSL EPD bezprostředně nadřízenou osobou.
- (3) Pokud má zpracovatel k dispozici stejnopis, druhopis, kopii nebo sken dokumentu, založí jej do spisu místo originálu.
- (4) V případě nalezení dokumentu nebo spisu, který byl považován za ztracený, předá příslušná osoba dokument nebo spis věcně příslušnému útvaru. Věcně příslušný útvar zaznamená informaci o nalezení dokumentu nebo spisu do metadat v eSSL EPD nebo v samostatné evidenci.

### **Čl. 33**

#### **Ztráta, nevratné poškození nebo zničení úředního razítka**

- (1) V případě ztráty úředního razítka se postupuje v souladu s čl. 32 odst. 1.
- (2) Protokol o ztrátě úředního razítka obsahuje
  - a) popis úředního razítka,
  - b) rozměr úředního razítka,
  - c) jméno nebo jména, a příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko užívala,
  - d) datum, od kdy je razítko postrádáno,
  - e) okolnost nebo příčina ztráty,
  - f) podpis bezprostředně nadřízené osoby.
- (3) Protokol o ztrátě úředního razítka předá útvar osoby, která měla razítko v držení, případně sekretariát NAÚ neprodleně pověřené osobě.
- (4) Pověřená osoba bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum nebo předpokládané datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra zveřejní ztrátu úředního razítka prostřednictvím seznamu ztracených razítek uvedeného na svých internetových stránkách.
- (5) Uzavřený spis o ztrátě úředního razítka předává k uložení do spisovny pověřená osoba.
- (6) Osoba, která je pověřena evidencí úředních razítek, provede záznam do evidence úředních razítek obsahující datum ztráty nebo předpokládané datum ztráty úředního razítka, číslo jednací protokolu, kterým byla ztráta řešena, a číslo jednací oznámení, kterým byla ztráta úředního razítka nahlášena Ministerstvu vnitra.
- (7) V případě ztráty ostatních razítek užívaných NAÚ se postupuje v souladu s odstavci 1 až 3 a s odstavcem 5.
- (8) Pokud se najde razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, neprodleně se předá pověřené osobě, která ho odevzdá odboru Archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra, kde se předepsaným způsobem zničí.

### **Čl. 34**

#### **Ztráta, nevratné poškození nebo zničení evidenční pomůcky**

- (1) V případě ztráty nebo zničení evidence v analogové podobě, nevratného poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit evidenci v digitální podobě uživatelsky vnímatelným způsobem se postupuje v souladu s čl. 32 odst. 2.
- (2) Protokol o ztrátě nebo zničení evidence v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit evidenci v digitální podobě uživatelsky vnímatelným způsobem obsahuje následující údaje:
  - a) název evidence,
  - b) typ evidence (pomocná, samostatná, základní),
  - c) druh evidence (analogová, digitální),
  - d) časové období,
  - e) spravující útvar,
  - f) popis agendy evidované v evidenci,
  - g) popis způsobu poškození nebo ztráty,
  - h) podpis bezprostředně nadřízené osoby.
- (3) Protokol o ztrátě nebo zničení evidence v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit evidenci v digitální podobě

uživatelsky vnímatelným způsobem zašle útvar, který byl správcem evidence, bezodkladně pověřené osobě.

- (4) Uzavřený spis o ztrátě nebo zničení evidence v analogové podobě, o nevratném poškození nebo zničení evidence v digitální podobě anebo nemožnosti zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem evidenci v digitální podobě archivuje pověřená osoba.
- (5) V případě nalezení evidence předá příslušná osoba tuto evidenci pověřené osobě, která zaznamená informaci o nalezení evidence do spisu uvedeného v odstavci 4.

## HLAVA VIII SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

### Čl. 35

#### **Skartační a mimoskartační řízení neutajovaných informací**

- (1) Výběr archiválií Národním archivem ve skartačním řízení zajišťuje spisovna (dále jen „posuzovatel skartační operace“) ve spolupráci s dotčenými útvary.
- (2) Skartační řízení u agend uvedených v čl. 29 odst. 9 zajišťuje posuzovatel skartační operace ve spolupráci s pověřenou osobou útvaru spravujícího dané agendy.
- (3) Posuzovatel skartační operace zařadí do skartačního řízení
  - a) dokumenty a spisy evidované v eSSL EPD, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh (například technických nosičů dat),
  - b) dokumenty a spisy evidované v samostatné evidenci vedené v ISSD, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh,
  - c) dokumenty a spisy evidované v podacím deníku NAÚ v analogové podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh,
  - d) dokumenty a spisy evidované v samostatných evidencích v analogové podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh,
  - e) dokumenty a spisy po zrušení původci, jehož právním nástupcem je NAÚ, kterým uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace; dokumenty jsou do skartačního řízení zařazovány včetně všech částí, tedy všech listinných a nelistinných příloh,
  - f) úřední a ostatní razítka vyřazená z evidence,
  - g) samostatné evidence vedené v analogové podobě po vyřazení všech dokumentů a spisů z této evidence, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace,
  - h) pomocné evidence vedené v analogové podobě, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace,
  - i) evidence úředních a ostatních razítek, po vyřazení všech razítek z evidence, kterým uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřeba pro další činnost NAÚ, pokud u nich nedošlo k pozastavení skartační operace.

- (4) Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 3 jsou do skartačního řízení zařazeny zpravidla následující rok po uplynutí skartační lhůty, zkrácení skartační lhůty je nepřipustné.
- (5) Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 3, u nichž došlo k pozastavení skartační operace, jsou do skartačního řízení zařazeny zpravidla následující rok po zrušení pozastavení skartační operace, pokud zrušením pozastavení skartační operace nezačala opět plynout skartační lhůta.
- (6) Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 3 jsou předkládány k výběru archiválií Národnímu archivu ve skartačním řízení na základě skartačního návrhu, který je vytvořen posuzovatelem skartační operace a schválen pověřenou osobou.
- (7) Skartační řízení u dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 písm. a) a b) probíhá zpravidla prostřednictvím Národního archivního portálu, který spravuje Národní archiv.
- (8) Posuzovatel skartační operace musí mít zajištěn přístup do Národního archivního portálu, ve kterém probíhá skartační řízení podle odstavce 7.
- (9) Před předložením skartačního návrhu Národnímu archivu osloví posuzovatel skartační operace příslušné útvary s žádostí o
  - a) posouzení dokumentů a spisů, kterým uběhla skartační lhůta a které jsou označeny skartačním znakem A nebo S, zda již nejsou potřebné pro další činnost NAÚ, nebo
  - b) kontrolu, zda pominula potřeba pozastavení skartační operace u dokumentů a spisů s uběhlou skartační lhůtou. Dokumenty, u nichž pominula potřeba pozastavení skartační operace, se zařadí do skartačního řízení v souladu s odstavcem 6.
- (10) Skartační návrh tvoří
  - a) průvodní dopis, který obsahuje identifikaci NAÚ a jméno a příjmení posuzovatele skartační operace odpovědného za průběh skartačního řízení nebo identifikace subjektu, jehož činnost přešla na NAÚ, a jehož dokumenty jsou předkládány k výběru archiválií,
  - b) seznam dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 písm. a) a b) navržených k výběru archiválií ve skartačním řízení v podobě datových balíčků SIP, které byly nahrány do Národního archivního portálu,
  - c) seznam dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 písm. c) až e), který obsahuje označení útvaru NAÚ nebo zrušeného původce, jehož činnost přešla na NAÚ, charakteristiku dokumentů, spisů nebo agendy, ke které se vztahují, rozpětím let; seznam je rozdělen na skartační znak A nebo S a je uspořádán podle spisových znaků nebo skartačních znaků, a dále podle roku vzniku a čísel jednacích včetně informace o jejich uložení při skartačním řízení; dokumenty a spisy se skartačním znakem „V“, u kterých došlo k přehodnocení podle odst. 9 písm. a), jsou na základě rozhodnutí zpracovatelských útvarů zařazeny do seznamu se skartačním znakem „A“ nebo „S“,
  - d) seznam razítek uvedených v odst. 3 písm. f) včetně jejich otisků, který předala posuzovateli skartační operace osoba pověřená vedením evidence úředních a ostatních razítek,
  - e) seznam evidencí uvedených v odst. 3 písm. g) a i).
- (11) Seznamy uvedené v odst. 10 písm. b) až e) jsou zpravidla vytvářeny pro každého původce samostatně.
- (12) Na základě archivní prohlídky vyhotoví Národní archiv protokol o skartačním řízení.
- (13) Protokol o skartačním řízení obsahuje
  - a) soupis dokumentů vybraných za archiválie,
  - b) určení archivu, do jehož péče budou dokumenty vybrané za archiválie náležet,
  - c) termín a způsob předání archiválií k uložení do archivu,
  - d) soupis dokumentů, které lze zničit; soupis se nepořizuje, lze-li využít seznam dokumentů navržený ke skartačnímu řízení uvedený v odst. 10 písm. b) až e).
- (14) Posuzovatel skartační operace zajistí nahrání výsledku výběru archiválií u dokumentů a spisů uvedených v odst. 10 písm. b) do eSSL EPD nebo ISSD. Výsledek o výběru archiválií může nabývat hodnoty: vybrat za archiválii, zničit, předložit k výběru nebo vyřadit z výběru. Seznam

obsahující výsledek výběru archiválií tvoří přílohu Protokolu o skartačním řízení a je zpracován podle schématu XML podle NSESSS.

- (15) V případě, že NAÚ nesouhlasí s obsahem protokolu o skartačním řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu o skartačním řízení podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.
- (16) Dokumenty vybrané za archiválie předá NAÚ k trvalému uložení v souladu s odstavcem 14.
- (17) Analogové dokumenty a spisy vybrané za archiválie evidované v eSSL EPD nebo v samostatné evidenci vedené v ISSD jsou předány k trvalému uložení včetně jejich metadat. Digitální dokumenty a spisy nebo digitální části spisu vybrané za archiválie jsou předány formou replik včetně jejich metadat. Tyto repliky a metadata jsou zpracované podle schématu XML pro vytvoření datové balíčku SIP pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP v souladu s NSESSS. Předání archiválií probíhá prostřednictvím Národního archivního portálu.
- (18) Analogové dokumenty a spisy jsou předány k trvalému uložení v archivačních kartonech, kde jsou uspořádány podle jednotlivých agend, útvarů, spisových znaků, skartačních znaků, jednotlivých let a čísel jednacích nebo jiného uspořádání, které odpovídá dané agendě.
- (19) Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení ke zničení, může NAÚ zničit po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení správního řízení o námitkách.
- (20) Pověřený zaměstnanec Národního archivu sepíše Úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení. V případě dokumentů uvedených v odst. 3 písm. a) a b) tvoří přílohu úředního záznamu seznam obsahující identifikátory digitálního archivu ve schématu XML dle NSESSS, který je vytvořen v Národním archivním portálu.
- (21) Posuzovatel skartační operace zajistí prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD načtení a vyznačení identifikátorů digitálního archivu k dokumentům a spisům předaným k trvalému uložení do Národního archivu.
- (22) Posuzovatel skartační operace zničí dokumenty a spisy určené v Protokolu o skartačním řízení ke zničení.
- (23) Zničením podle odstavce 22 se rozumí znehodnocení dokumentů v analogové podobě nebo znemožnění jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu. U dokumentů v digitální podobě se jejich znehodnocením rozumí smazání všech komponent dokumentu.
- (24) Po provedeném skartačním řízení zůstává v eSSL EPD nebo v ISSD u dokumentů a spisů uvedených v odst. 3 písm. a) a b) zachována pouze hlavička metadat v souladu s čl. 11 odst. 4 a 13.
- (25) Výběr archiválií v rámci mimoskartačního řízení provádí Národní archiv u dokumentů nebo spisů, které neprošly skartačním řízením, a to z moci úřední.
- (26) V rámci mimoskartačního řízení jsou vybrány zejména
  - a) archiválie, které archiválie nebo informace z informačních systémů podle čl. 12,
  - b) elektronické výstupy z aplikací používaných k prezentaci NAÚ (například sociální sítě nebo webové stránky); elektronické výstupy jsou ztvárněny zpravidla ve výstupním formátu a v pravidelných intervalech, které jsou stanoveny v součinnosti se správcem aplikace a Národním archivem, a poté předávány Národnímu archivu.
- (27) Pro předání dokumentů v mimoskartačním řízení se přiměřeně použijí postupy ze skartačního řízení<sup>55)</sup>.

---

<sup>55)</sup> § 11 a § 12 zákona č. 499/2004 Sb.

### Čl. 36

#### Skartační řízení utajovaných informací a utajovaných informací cizí moci EU, NATO a ostatních subjektů cizí moci

- (1) NAÚ zařadí do skartačního řízení pouze dokumenty a spisy obsahující utajované informace, kterým uběhla skartační lhůta a byly označeny skartačním znakem „S“, bez zrušení stupně utajení.
- (2) Před zařazením utajovaných dokumentů a spisů do skartačního řízení provede pověřená osoba kontrolu úplnosti utajovaných dokumentů a spisů určených ke zničení a poté vyhotoví seznam dokumentů, které mají být navrženy do skartačního řízení.
- (3) Seznam, který obsahuje utajované dokumenty navržené ke zničení, schvaluje stálá tříčlenná komise, kterou jmenuje předseda NAÚ.
- (4) Vedoucím skartační komise nesmí být osoba pověřená vedením jednacího protokolu utajovaných dokumentů.
- (5) Seznam členů skartační komise se uvede do jednacího protokolu, ve kterém jsou utajované dokumenty a spisy zařazené do skartačního řízení evidovány.
- (6) Utajované dokumenty a spisy uvedené v odstavci 1 se ze skartačního řízení vyřadí, pokud je pro účely skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem. Skartační lhůta utajovaných dokumentů a spisů je prodloužena osobou pověřenou vedením jednacího protokolu zpravidla o 3 až 5 let. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.
- (7) Do skartačního řízení se nezařazují utajované dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“, kterým uběhla skartační lhůta. Skartační lhůtu utajovaných dokumentů a spisů prodlouží osoba pověřená vedením jednacího protokolu zpravidla o 3 až 5 let. Do skartačního řízení se utajované dokumenty a spisy zařadí po zrušení stupně utajení.
- (8) Skartační komise vyhotoví skartační návrh v souladu s čl. 35 odst. 10, který za NAÚ podepíše vedoucí skartační komise.
- (9) Podle skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Národního archivu archivní prohlídku, na základě které vytvoří skartační protokol.
- (10) Ve skartačním protokolu Národní archiv uvede, které dokumenty jsou přehodnoceny na skartační znak „A“ a budou uloženy v Registru utajovaných informací do okamžiku zrušení stupně utajení a které jsou určeny ke zničení.
- (11) Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení ke zničení se za přítomnosti skartační komise zničí.
- (12) Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, tedy znemožnění jejich rekonstrukce a identifikace jejich obsahu. U dokumentů a spisů v digitální podobě se jejich znehodnocením rozumí smazání všech úložišť.
- (13) Zničení všech utajovaných dokumentů a spisů potvrdí členové skartační komise ve skartačním návrhu.
- (14) V jednacím protokolu se zničené utajované dokumenty a spisy odepíší škrtnutím čísla jednacího červenou barvou a uvedením záznamu o vyřazení.
- (15) Dokumenty a spisy uvedené v odstavcích 2 až 5 se po zrušení stupně utajení zaevidují v eSSL EPD a předají k uložení do spisovny.
- (16) Do jednacího protokolu utajovaných dokumentů se uvede číslo jednací, pod kterým je dokument nebo spis v eSSL EPD evidován, datum zaevidování, příjmení a podpis osoby, která záznam a přeevidování provedla<sup>56)</sup>.
- (17) Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 6 se zařadí do skartačního řízení v souladu s čl. 35.

---

<sup>56)</sup> Vyhláška č. 275/2022 Sb.

- (18) Jednací protokol utajovaných dokumentů a ostatní administrativní pomůcky se zařadí do skartačního řízení po ukončení evidence a vyřazení všech dokumentů a spisů v nich evidovaných v souladu s čl. 35.

### **Čl. 37** **Trvalý skartační souhlas**

- (1) Na základě žádosti NAÚ může Národní archiv vydat formou rozhodnutí trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů nebo informací, které lze zničit i bez výběru archiválií<sup>57)</sup>.
- (2) Pro specifikaci druhu dokumentů nebo informací za účelem trvalého skartačního souhlasu se zpravidla využívá spisový znak.
- (3) Žádost o udělení trvalého skartačního souhlasu podává za NAÚ spisovna. Útvar, z jehož činnosti vznikl stanovený druh dokumentů nebo informací, pro které se žádá o udělení trvalého skartačního souhlasu, musí poskytnout spisovně součinnost.
- (4) Národní archiv může vydat trvalý skartační souhlas na dobu omezenou nebo neomezenou.
- (5) Vyřazování dokumentů na základě trvalého skartačního souhlasu provádí útvar, který rovněž odpovídá za dodržování všech podmínek, které Národní archiv stanovil v trvalém skartačním souhlasu.
- (6) O vyřazení dokumentů na základě trvalého skartačního souhlasu musí útvar učinit úřední záznam obsahující rozsah vyřazovaných dokumentů nebo informací, dále jejich objem a uvedení, z kterých let pocházejí.
- (7) Záznam o vyřazení dokumentů musí útvar zaslat prostřednictvím eSSL EPD pracovníkovi spisovny, který jej na vyžádání zašle Národnímu archivu.
- (8) Nedodrží-li útvar podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, může Národní archiv trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední.
- (9) Odejmutí trvalého skartačního souhlasu provádí Národní archiv rozhodnutím. Odvolání proti tomuto rozhodnutí nemá odkladný účinek a dokumenty nebo informace se nadále nesmí podle trvalého skartačního souhlasu vyřazovat.
- (10) V případě zániku původce vydaný trvalý souhlas nepřechází na právního nástupce.

## **HLAVA IX** **OPATŘENÍ PŘI ORGANIZAČNÍCH A PERSONÁLNÍCH ZMĚNÁCH**

### **Čl. 38** **Spisová rozluka**

Spisová rozluka se provádí v případě:

- a) zrušení určeného původce, jehož právním nástupcem je NAÚ,
- b) reorganizačních změn v rámci NAÚ,
- c) personálních změn v rámci NAÚ,

---

<sup>57)</sup> § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.



**Čl. 39**  
**Spisová rozlučka při zrušení původce**

- (1) Ke dni 30. června 2025 došlo ke zrušení Národního akreditačního úřadu pro vysoké školství (dále jen „určený původce“), jakožto součásti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), které tomuto úřadu prostřednictvím svých zaměstnanců zajišťovalo spisovou a skartační službu. Od 1. července 2025 je oprávněn vést spisovou službu a zajišťovat skartační řízení v nedokončených správních řízeních určeného původce NAÚ.
- (2) Spisovou rozlučku v tomto případě připravilo a provedlo Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a dokončilo NAÚ.
- (3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadilo MŠMT do skartačního řízení ve spisovně MŠMT. Skartační řízení probíhá v souladu se spisovým řádem MŠMT, které odpovídá za jeho provedení.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuběhla skartační lhůta, a evidenční pomůcky nechává MŠMT po dohodě s NAÚ ve spisovně MŠMT. Požadavky na vyhledání, předložení a zapůjčení dokumentů a spisů uložených ve spisovně MŠMT nebo vytvoření jejich kopií, se podávají prostřednictvím datové schránky a adresují Oddělení archivní a spisové služby MŠMT.
- (5) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy v digitální podobě včetně jejich metadat a metadata nevyřízených analogových dokumentů a neuzavřených analogových a hybridních spisů byly předány NAÚ prostřednictvím eSSL EPD v souladu s požadavky NSESSS.

**Čl. 40**  
**Spisová rozlučka při reorganizačních změnách v rámci NAÚ**

- (1) Bezprostředně nadřízené osoby reorganizovaného nebo rušeného útvaru s dostatečným předstihem zřídí komisi odpovědnou za provedení spisové rozlučky.
- (2) Členem komise je pověřená osoba reorganizovaného nebo rušeného útvaru, zpravidla osoba přebírající působnost rušeného nebo reorganizovaného útvaru, a pověřená osoba spisovny.
- (3) Bezprostředně nadřízené osoby reorganizovaného nebo rušeného útvaru, sestaví harmonogram provádění spisové rozlučky a zajistí vyhotovení předávacích seznamů, na jejichž základě spisová rozlučka probíhá.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se zároveň předají k uložení do spisovny prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD. Dokumenty evidované v analogových evidencích se předají pouze prostřednictvím předávacích seznamů, na kterých pověřená osoba spisovny potvrdí jejich převzetí.
- (5) Při reorganizaci v rámci jednoho útvaru se nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předají prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD osobám pověřeným jejich vyřízením. Samotné předání dokumentů a spisů probíhá prostřednictvím bezprostředně nadřízených osob dotčených útvarů, nebo pověřených osob podle předávacích seznamů. Osoby pověřené vyřízením dokumentů si prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD převezmou jejich vyřízení.
- (6) Při reorganizaci, kterou je dotčeno více útvarů, se nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předají nástupnickému útvaru prostřednictvím sekretariátu NAÚ, bezprostředně nadřízených osob dotčených útvarů nebo osob pověřených jejich vyřízením, a to prostřednictvím eSSL EPD nebo ISSD. Dokumenty a spisy neevidované v eSSL EPD nebo ISSD se předají pouze na základě předávacích seznamů, na kterých příslušná osoba svým podpisem potvrdí jejich převzetí.
- (7) V případě, že spisovou rozlučku nedokončí nebo neprovede reorganizovaný nebo rušený útvar, dokončí ji nebo provede dodatečně spisovou rozlučku útvar, do jehož působnosti agenda přešla. Není-li nástupnický útvar, spisovou rozlučku dokončí nebo dodatečně provede spisovna.

**Čl. 41**  
**Spisová rozluka při personálních změnách**

- (1) Spisová rozluka při personálních změnách se provádí při skončení funkčního období, ukončení pracovního poměru zaměstnance, ukončení dohody a při přechodu zaměstnance na jiné funkční místo v rámci NAÚ.
- (2) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá osoba, která byla pověřena jejich vyřízením a odchází z útvaru či NAÚ na základě skutečností uvedených v odstavci 1, bezprostředně nadřízené osobě nebo osobě, kterého určí bezprostředně nadřízená osoba, případně předseda NAÚ.
- (3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předá osoba, která byla pověřena jejich vyřízením a odchází z útvaru či z NAÚ na základě skutečností uvedených v odstavci 1, bezprostředně nadřízené osobě nebo osobě pověřené vedením příruční spisovny, pokud vyřízené dokumenty a uzavřené spisy nepřevzme bezprostředně nadřízená osoba.
- (4) Před odchodem vytvoří osoba předávací seznamy nevyřízených a vyřízených dokumentů a spisů, a to včetně případných dokumentů neevidovaných v eSSL EPD.
- (5) Předávací seznamy obsahují zejména
  - a) jméno, popřípadě jména, a příjmení předávající osoby včetně uvedení útvaru,
  - b) jméno, popřípadě jména, a příjmení přebírající osoby včetně uvedení útvaru,
  - c) jméno, popřípadě jména, a příjmení jejich bezprostředně nadřízené osoby,
  - d) informaci o tom, zda se jedná o vyřízené nebo nevyřízené dokumenty a spisy,
  - e) číslo jednací nebo evidenční čísla dokumentů nebo spisů,
  - f) předmět,
  - g) forma dokumentu nebo spisu (analogová, digitální, hybridní),
  - h) datum převzetí,
  - i) podpis předávající a přebírající osoby,
  - j) podpis jejich bezprostředně nadřízené osoby.
- (6) Zároveň dojde k předání dokumentů a spisů evidovaných v eSSL EPD nebo ISSD prostřednictvím systému.
- (7) Dokumenty a spisy neevidované v eSSL EPD nebo ISSD se předají pouze na základě předávacích seznamů.
- (8) Za předání všech dokumentů a spisů před odchodem dané osoby odpovídá bezprostředně nadřízená osoba, který kontrolu předání stvrzuje svým podpisem na předávacím seznamu.

**HLAVA X**  
**SPISOVÁ SLUŽBA V MIMOŘÁDNÉ SITUACI**

**Čl. 42**  
**Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- (1) Při mimořádné situaci, v jejímž důsledku je NAÚ znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v eSSL EPD nebo v ISSD, vede NAÚ spisovou službu v náhradní evidenci po celou dobu trvání mimořádné situace.
- (2) Náhradní evidence je kniha vedená na podatelně, vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označena názvem NAÚ, textem „Podací deník“ a časovým obdobím, v němž je užívána.
- (3) V podacím deníku se eviduje zejména
  - a) pořadové číslo dokumentu v daném roce, pod nímž je v náhradní evidenci evidován,

- b) datum doručení dokumentu NAÚ, a stanoví-li to zvláštní právní předpis, rovněž čas doručení, nebo datum zaevidování dokumentu vytvořeného NAÚ,
  - c) stručný obsah dokumentu,
  - d) způsob doručení dokumentu; u dokumentů vytvořených z vlastní činnosti NAÚ se uvede slovo „vlastní“,
  - e) identifikace dokumentu v evidenci dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - f) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku,
  - g) označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo který dokument vytvořil (zpravidla název útvaru, číselné označení útvaru nebo identifikace pověřené osoby),
  - h) identifikace adresáta a datum odeslání (datum vytvoření vypravení),
  - i) spisová značka, je-li dokument vložen do spisu,
  - j) jednoznačný identifikátor dokumentu, který byl dokument přidělen po jeho přeevidování do eSSL EPD v souladu s odstavcem 19,
  - k) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty nebo z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení.
- (4) Vzor čísla jednacímho dokumentu evidovaného v náhradní evidenci je NAUTV-NE/www/yyyy, přičemž označením:
- a) NAÚTV se rozumí zkratka NAÚ,
  - b) NE se rozumí náhradní evidence,
  - c) www se rozumí pořadové číslo dokumentu v daném roce,
  - d) yyyy se rozumí rok zaevidování dokumentu.
- (5) Pověřená osoba zabezpečí výdej knih pro účely náhradní evidence a vyřizování dokumentů všem útvarům NAÚ a podatelně.
- (6) Příjem, označování a zaevidování přijatých dokumentů a zásilek při náhradní evidenci vykonává pouze podatelna. Podatelna označuje dokumenty otiskem podacího razítka zpravidla do horního rohu nebo na obálku, pokud se zásilka neotvírá, a číslem jednacím z náhradní evidence. Pokud otisk podacího razítka na dokument ani obálku nelze umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštní list papíru. Přílohy doručeného dokumentu jsou označeny razítkem „Příloha“ a číslem jednacím, které bylo dokumentu podatelnou přiděleno.
- (7) Náhradní evidence se neprodleně uzavře po ukončení mimořádné situace. Podatelna předá podací deník k uložení do spisovny. Pověřená osoba uvede v náhradní evidenci datum ukončení náhradní evidence, volné listy proškrtne a připojí vlastnoruční podpis.
- (8) Podací razítko podatelny obsahuje
- a) název NAÚ,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li to zvláštní právní předpis, rovněž čas doručení,
  - c) číslo jednacím, pod kterým se dokument v náhradní evidenci evidován,
  - d) počet listů doručeného dokumentu, do počtu listů se nezapočítá počet listů příloh doručeného dokumentu,
  - e) počet příloh doručeného dokumentu, které jsou v listinné podobě,
  - f) počet příloh doručeného dokumentu, které nejsou v listinné podobě, a jejich popis (například CD, DVD).
- (9) Všechny doručené dokumenty v digitální podobě jsou, pokud je to technicky možné a pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny podatelnou autorizovanou konverzí do podoby analogové. Výstup z autorizované konverze se opatří otiskem podacího razítka.

- (10) Na základě požadavku zpracovatelského útvaru přiděluje podatelna pro dokumenty z vlastní činnosti NAÚ čísla jednacích z podacího deníku. Označení dokumentu číslem jednacím, které je podatelnou dokumentu přiděleno, zajistí věcně příslušný útvar.
- (11) Útvary si vedou náhradní evidenci pro sledování pohybu a průběhu vyřizování dokumentů a spisů.
- (12) Náhradní evidence vedená útvarem je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů označená názvem NAÚ, názvem a případně číselným označením útvaru, textem „Kniha útvaru – náhradní evidence“, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.
- (13) Náhradní evidence vedená útvarem je po ukončení mimořádné události a doplnění všech náležitostí bezprostředně nadřízenou osobou ukončena. Bezprostředně nadřízená osoba uvede v náhradní evidenci datum ukončení náhradní evidence, volně listy proškrtne a připojí vlastnoruční podpis.
- (14) Náhradní evidence vedená útvarem je po ukončení mimořádné situace a po přeevidování nevyřízených dokumentů a spisů do eSSL EPD v souladu s odstavcem 18 až 20, předána k uložení do spisovny.
- (15) Dokumenty vztahující se k jedné věci, resp. jednomu řízení, se spojí ve spis. Spis je označen spisovou značkou, která je odvozena od iniciačního dokumentu. Spis je opatřen obalem spisu.
- (16) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů a vedení spisů platí ustanovení tohoto řádu přiměřeně.
- (17) V průběhu trvání mimořádné situace se dokumenty vyhotovují, odesílají a ukládají v analogové podobě. Pokud je možné v průběhu trvání mimořádné situace odesílat dokumenty v digitální podobě, odešle se dokument v digitální podobě.
- (18) Nevyřízené dokumenty evidované v náhradní evidenci se po ukončení náhradní evidence přeevidují do eSSL EPD prostřednictvím podatelny a následně jsou zpracovatelskými útvary založeny do příslušných spisů.
- (19) Přeevidování dokumentu z náhradní evidence do eSSL EPD je vyznačeno v podacím deníku vedeného podatelnou a v náhradní evidenci vedené útvarem. Současně se dokument označí štítkem s PID a novým číslem jednacím, které dokumentu přidělí zpracovatelský útvar.
- (20) Nevyřízený spis obsahující dokumenty evidované v náhradní evidenci se do eSSL EPD zaeviduje jako jeden celek nebo celý spis a je označen PID z eSSL EPD.
- (21) Přeevidování dokumentu z náhradní evidence do eSSL EPD v souladu s odstavcem 18 je vyznačeno v podacím deníku vedeného podatelnou a v náhradní evidenci vedené útvarem. Do náhradní evidence je u všech dokumentů uveden shodný PID, který byl přidělen přeevidovanému spisu z eSSL EPD.
- (22) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v náhradní evidenci, se předají k uložení do spisovny na základě předávacích seznamů, a to nejpozději do konce kalendářního roku následujícího po ukončení mimořádné situace.
- (23) Dokumenty a spisy uvedené v odstavci 22 jsou po uplynutí skartační lhůt předloženy Národnímu archivu k výběru archiválií v rámci skartačního řízení v souladu s čl. 35.
- (24) Po vyřazení všech dokumentů a spisů evidovaných v náhradní evidenci jsou podací deníky předány Národnímu archivu k výběru archiválií v rámci skartačního řízení v souladu s čl. 35.

## HLAVA XI METODICKÁ A KOTROLNÍ ČINNOST

#### **Čl. 43**

##### **Metodická činnost a řízení**

- (1) Metodickou a kontrolní činnost ve vztahu k NAÚ vykonává Ministerstvo vnitra a Národní archiv<sup>58)</sup>.
- (2) Metodická činnost a dohled nad výkonem spisové služby je v rámci NAÚ vykonávána pověřenou osobou.
- (3) Metodické návody pro výkon spisové služby zpřístupňuje pověřená osoba v elektronickém úložišti NAÚ.
- (4) Útvary NAÚ v souladu s tímto řádem mohou vést a vytvářet jiné vnitřní předpisy NAÚ nebo metodické pokyny pro výkon spisové služby k vedení spisu pro jednotlivé agendy, které vykonávají na základě Organizačního řádu nebo zvláštních právních předpisů nebo jiných vnitřních předpisů NAÚ.
- (5) Útvary spravující samostatné evidence řídí a vedou evidence v souladu s tímto řádem a v souladu se zvláštními právními předpisy upravujícími výkon spisové služby.
- (6) Za seznámení podřízených osob s tímto řádem a za jeho dodržování v rámci jednotlivých útvarů NAÚ odpovídají v okruhu své přímé řídicí působnosti všechny bezprostředně nadřízené osoby.
- (7) Pověřená osoba zajišťuje instruktážní školení eSSL EPD a spisové služby pro NAÚ.

#### **Čl. 44**

##### **Kontrola**

- (1) Útvary poskytují součinnost při kontrole výkonu spisové služby vykonávanou Ministerstvem vnitra, Národním archivem nebo Nejvyšším kontrolním úřadem.
- (2) Kontrolu dodržování řádu vykonává pověřená osoba.
- (3) Bezprostředně nadřízené osoby průběžně kontrolují a odpovídají za výkon spisové služby v rámci svého útvaru. Dále kontrolují stav vyřizování dokumentů a spisů včetně plnění jimi stanovených termínů a užívání razítek.
- (4) Bezprostředně nadřízená osoba kontroluje a odpovídá za způsob vyřízení dokumentu nebo spisu, který byl přidělen jeho útvaru k vyřízení, přestože se na jeho vyřízení podílelo více útvarů.
- (5) Osoby průběžně kontrolují stav a způsob vyřizování dokumentů a spisů, které jim byly přiděleny k vyřízení, a to ve stanoveném termínu.

### **ČÁST TŘETÍ**

#### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

#### **Čl. 45**

##### **Přílohy**

Součástí řádu jsou:

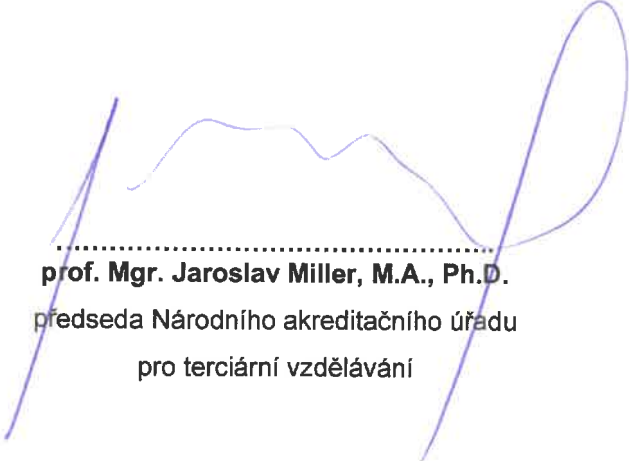
- a) příloha č. 1 - Spisový a skartační plán,
- b) příloha č. 2 – Seznam povolených a výstupních datových formátů.

---

<sup>58)</sup> § 44 a 46 zákona č. 499/2004 Sb.

**Čl. 46**  
**Účinnost**

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem podpisu.



.....  
**prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D.**  
předseda Národního akreditačního úřadu  
pro terciární vzdělávání