


|   |   |             |    |
|---|---|-------------|----|
| <p>Český úřad zeměměřický a katastrální</p>  | <p>V Praze dne 13. prosince 2023<br/>         Sp. zn.: ČÚZK-48789/2023-21<br/>         Č. j.: ČÚZK-52410/2023</p> |             |    |
| <p><b>ŘÁD Č. 24/2023-R, SPISOVÝ ŘÁD ZEMĚMĚŘICKÉHO<br/>         A KATASTRÁLNÍHO INSPEKTORÁTU</b></p>                           |   |             |    |
| Pořadové číslo verze:   | 1   | počet stran | 27 |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <u>Zpracovatel:</u>  | Simona Míková<br>vrchní inspektor samostatného oddělení kontroly a dohledu |
| <u>Věcný gestor:</u> | JUDr. Iveta Bláhová<br>vedoucí samostatného oddělení kontroly a dohledu    |
| <u>Schvalovatel:</u> | Ing. Karel Večeře<br>předseda  |

Účinnost od: 1. ledna 2024

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <u>Formuláře / přílohy:</u>  | Příloha č. 1 Přehled souvisejících právních předpisů<br>Příloha č. 2 Přehled a definice základních pojmů<br>Příloha č. 3 Spisový a skartační plán<br>Příloha č. 4 Příslušnost inspekt. ke státnímu oblastnímu archivu<br>Příloha č. 5 Protokol o předání dokumentů k uložení do spisovny<br>Příloha č. 6 Povinná metadata základní evidenční pomůcky |
| <u>Související předpisy:</u> | Viz příloha č. 1   |

## Obsah

|        |  |    |
|--------|--|----|
| Čl. 1  | Základní ustanovení a vysvětlení pojmů.....  | 3  |
| Čl. 2  | Odpovědnost za výkon spisové služby.....   | 4  |
| Čl. 3  | Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby .....                               | 4  |
| Čl. 4  | Datové schránky .....  | 4  |
| Čl. 5  | Příjem dokumentů.....  | 5  |
| Čl. 6  | Otevírání zásilek a kontrola autentizačních prvků .....                              | 6  |
| Čl. 7  | Příjem nabídek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek .....      | 8  |
| Čl. 8  | Příjem žádostí o zařazení na služební místo nebo o přijetí do pracovního poměru .... | 8  |
| Čl. 9  | Označování dokumentů .....   | 8  |
| Čl. 10 | Konverze dokumentů .....   | 9  |
| Čl. 11 | Evidence dokumentů.....  | 12 |
| Čl. 12 | Jmenný rejstřík.....   | 13 |
| Čl. 13 | Spisová značka a číslo jednací .....   | 14 |
| Čl. 14 | Spis.....  | 15 |
| Čl. 15 | Rozdělování dokumentů .....  | 16 |
| Čl. 16 | Vyřizování dokumentů a spisů .....   | 17 |
| Čl. 17 | Vyhotovování dokumentů.....  | 18 |
| Čl. 18 | Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek .....                               | 19 |
| Čl. 19 | Odesílání dokumentů .....  | 21 |
| Čl. 20 | Ukládání dokumentů a spisů .....   | 23 |
| Čl. 21 | Vyřazování dokumentů a spisů .....   | 24 |
| Čl. 22 | Spisová rozluka.....   | 25 |
| Čl. 23 | Výstupní datové formáty .....  | 26 |
| Čl. 24 | Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....                                   | 26 |
| Čl. 25 | Přechodná a závěrečná ustanovení.....  | 27 |

Český úřad zeměměřický a katastrální (dále jen „Úřad“) vydává v souladu s § 3 odst. 1 písm. d) zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o archivnictví“) a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“), tento spisový řád zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „spisový řád“), kterým se stanoví podrobnosti výkonu spisové služby na zeměměřických a katastrálních inspektorátech (dále jen „inspektorát“).

## **Čl. 1** **Základní ustanovení a vysvětlení pojmů**

- (1) Účelem vydání resortního předpisu Úřadem je stanovení jednotného výkonu spisové služby na inspektorátech. Úřad jako garant funkčnosti Komplexní elektronické spisové služby ČÚZK tak může aktivně obsah spisového řádu přizpůsobovat aktuálnímu právnímu nebo faktickému stavu a tím plnit povinnosti dané mu právními předpisy v oblasti spisové služby.
- (2) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance inspektorátu, kteří vytvářejí nebo přicházejí do styku s dokumenty inspektorátu. Všechny tyto osoby musí být se spisovým řádem prokazatelně seznámeny a musí jim být přístupný. V elektronické podobě je přístupný v informačním systému eSiář.
- (3) Spisový řád upravuje postupy při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti inspektorátu zahrnující zejména
  - a) příjem dokumentů,
  - b) označování dokumentů,
  - c) konverzi dokumentů,
  - d) evidenci dokumentů,
  - e) jmenný rejstřík,
  - f) spisovou značku a číslo jednací,
  - g) spis,
  - h) rozdělování dokumentů,
  - i) vyřizování dokumentů a spisů,
  - j) vyhotovování dokumentů,
  - k) podepisování dokumentů a užívání úředních razítek,
  - l) odesílání dokumentů,
  - m) ukládání dokumentů a spisů,
  - n) vyřazování dokumentů a spisů (skartační řízení),
  - o) spisovou rozlukou,
  - p) výstupní datové formáty,včetně kontroly těchto činností.
- (4) Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty a podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby mohou být upraveny samostatnými předpisy, které nesmí být v rozporu se spisovým řádem. Přehled souvisejících právních předpisů je uveden v příloze č. 1. Samostatnými předpisy je upraveno nakládání s dokumenty
  - a) účetními,
  - b) personálními,
  - c) týkajícími se styku s bankou,

- d) týkajícími se vedení řízení evidovaných v protokolu „D“, „I“, „J“, „K“, „N“, „O“, „P“, „S“, „SÚP“, „Ž“;
  - e) souvisejícími s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání v rámci inspektorátu.
- (5) Přehled a definice základních pojmů obsahuje příloha č. 2.
- (6) Spisová služba se vykonává elektronicky v základní evidenční pomůcce, kterou je programová aplikace Komplexní elektronická spisová služba ČÚZK (dále jen „KESSL“), kromě pomocných evidenčních pomůcek (protokolů) uvedených v čl. 5 odst. 4 jednacího řádu zeměměřického a katastrálního inspektorátu (dále jen „jednací řád“). Výjimkou je pak vedení spisové služby v mimořádných situacích (čl. 24).

## Čl. 2

### Odpovědnost za výkon spisové služby

- (1) Řízení výkonu spisové služby patří do řídicí působnosti ředitele/ředitelky inspektorátu (dále jen „ředitel“). Za výkon spisové služby odpovídají pověřeni zaměstnanci inspektorátu, a to v rozsahu jejich povinností a úkolů vyplývajících ze služebního nebo pracovního poměru. Všichni tito zaměstnanci jsou oprávněni nahlížet do KESSL.
- (2) Výkon spisové služby zabezpečuje podatelna, která plní též funkci výpravny. Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty, jsou povinni dbát o jejich řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování a o bezpečné a přehledné ukládání; spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní a služební činnosti.

## Čl. 3

### Ochrana osobních údajů při výkonu spisové služby

- (1) Všichni zaměstnanci, kteří používají KESSL, jsou povinni chránit veškeré údaje obsažené v tomto systému se zvláštním důrazem na údaje osobní. Dále jsou povinni při plnění svých úkolů využívat osobní údaje pouze v nezbytně nutném rozsahu a zachovávat o nich mlčenlivost.
- (2) Přístup k osobním údajům zpracovávaným s využitím KESSL je vymezen prostřednictvím přidělených přístupových oprávnění. Ředitel odpovídá za správnost rozsahu oprávnění, která byla přidělena jeho podřízeným.

## Čl. 4

### Datové schránky

- (1) Inspektorát má ze zákona zřízenou datovou schránku orgánu veřejné moci.
- (2) K přístupu do datové schránky inspektorátu je oprávněn ředitel. Rozsah přístupu ředitele do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.
- (3) Ředitel určí administrátora datové schránky. Rovněž pověří k přístupu do datové schránky další zaměstnance, zejména zaměstnance podatelny a výpravny; přitom stanoví rozsah jejich oprávnění.
- (4) Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny
- a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“),
  - b) uvědomit Digitální informační agenturu neprodleně o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba o tom uvědomí rovněž ředitele.

- (5) Přístup do datové schránky inspektorátu probíhá prostřednictvím KESSL s využitím systémového certifikátu za podmínek stanovených v provozní dokumentaci ISDS a zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.
- (6) Přístup do datové schránky jinými programovými prostředky než prostřednictvím KESSL je zakázán, s výjimkou případů povolených ředitelem nebo administrátorem, v mimořádných situacích (čl. 24 odst. 9) a v případě změny hesla.
- (7) Podrobnosti ke komunikaci prostřednictvím ISDS jsou upraveny v Provozním řádu ISDS. Ten mimo jiné stanoví postupy a podmínky zpřístupnění a zneprístupnění datové schránky, přístupové údaje pro administrátora či pověřenou osobu, zneplatnění přístupových údajů, změny hesla, změny primární oprávněné osoby, zrušení přístupu oprávněné osoby či administrátora, změny osobních údajů atd.

## **Čl. 5** **Příjem dokumentů**

- (1) Inspektorát přijímá dokumenty doručené
  - a) provozovatelem poštovních služeb v listinné podobě,
  - b) kurýrem,
  - c) datovou schránkou,
  - d) elektronickou poštou na adresu elektronické podatelny,
  - e) osobně (v listinné podobě nebo v elektronické podobě na záznamovém médiu).
- (2) K přijímání podání jak v listinné, tak v elektronické podobě je určena podatelna.
- (3) Informace o provozu podatelny (včetně úředních hodin podatelny) a podmínky příjmu dokumentů jsou zveřejněny na internetových stránkách inspektorátu a na jeho úřední desce, a to alespoň v rozsahu podle § 2 odst. 3 vyhlášky.
- (4) Podání v listinné podobě nebo v elektronické podobě na záznamovém médiu se přijímají v pracovních dnech ve stanovených úředních hodinách. Podatelna přebírá během pracovního dne zásilky doručované prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo podané osobně. Při převzetí je podatelna povinna kontrolovat zejména, zda přebírané doporučené zásilky odpovídají soupisu (úhrnnému dodacímu lístku), zda všechny došlé zásilky jsou určeny inspektorátu a zda obaly nejsou poškozeny. Nesprávně doručené zásilky vrátí poště, nesrovnalosti v soupisu či poškozené zásilky reklamuje. Příjem zásilek potvrdí v soupisu datem, razítkem inspektorátu, svým podpisem a otiskem podacího razítka na dokumentu nebo obálce.
- (5) Podatelna přebírá doručené dokumenty z datové schránky a z datového úložiště pro zprávy zasílané na adresu elektronické podatelny nejméně dvakrát denně.
- (6) Přijímání ústních podání do protokolu musí být zajištěno minimálně v úředních dnech a hodinách určených pro veřejnost. Dokument vytvořený z podání učiněného ústně předá zaměstnanec, který jej vytvořil, bezodkladně podatelně k zaevidování.
- (7) Pokud je datová zpráva úředního charakteru doručena elektronickou poštou na jinou, než na zveřejněnou adresu elektronické podatelny (např. na e-mail zaměstnance), je zaměstnanec povinen ji bezodkladně předat elektronické podatelně inspektorátu. Zpráva se považuje za doručenou okamžikem, kdy je dostupná podatelně.
- (8) Podatelna neodmítne přijetí žádného dokumentu, který je adresován inspektorátu a žádný dokument po přijetí nevydá zpět. Potvrzení přijetí podání na přinesené kopii nebo duplikátu se nepovažuje za vydání dokumentu.

## Čl. 6 Otevírání zásilek a kontrola autentizačních prvků

- (1) Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou zásilek,
  - a) na kterých je jméno a příjmení zaměstnance předřazeno označení inspektorátu,
  - b) s doložkou „K rukám“ a uvedením označení funkce či uvedením jména a příjmení ředitele nebo jeho zástupce,
  - c) s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba,
  - d) označených stupněm utajení,
  - e) označených „Veřejná soutěž“, „Neotevírat“, „Výběrové řízení na služební místo“, „Výběrové řízení na pracovní místo“,
  - f) označených „Interní“, „Diskrétní“ a „Přísně diskrétní“ podle klasifikace bezpečnostních dokumentů,
  - g) stanovených zvláštními zákony.
- (2) Pokud zaměstnanec inspektorátu převezme dokument úředního charakteru v listinné podobě nebo v elektronické podobě na záznamovém médiu mimo podatelnu nebo je mu doručen jako soukromá zásilka, je povinen předat tento dokument včetně všech jeho součástí a příloh bezodkladně podatelně k evidenci a dalším úkonům podle tohoto článku. Dokument se v takovém případě považuje za doručení okamžikem, kdy je dostupný podatelně.
- (3) S podezřelými zásilkami (podezření na nástražný systém, neznámé chemické látky apod.) se dále nemanipuluje. Podatelna ihned uvědomí ředitele nebo jeho zástupce, který stanoví další postup (např. přivolání odborné pomoci prostřednictvím linky 158 nebo 112).
- (4) Podatelna zkontroluje,
  - a) zda je doručení dokument v listinné podobě čitelný a úplný (zejména, zda souhlasí uváděný počet dokumentů, příloh a listů) a zda splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné inspektorátem na jeho úřední desce nebo internetových stránkách,
  - b) zda je doručení dokument v elektronické podobě (včetně datové zprávy, v níž je obsažen) úplný (mimo jiné, zda skutečný obsah datové zprávy včetně uváděných příloh odpovídá obsahu deklarovanému), zda jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zda neobsahuje škodlivý kód a zda splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné inspektorátem na jeho úřední desce nebo internetových stránkách,
  - c) zda datové formáty dokumentu v elektronické podobě odpovídají zveřejněným technickým, popř. jiným parametrům, ve kterých elektronická podatelna přijímá dokumenty v elektronické podobě.
- (5) Pokud podatelna zjistí, že doručení dokument v listinné podobě je neúplný nebo nečitelný nebo nesplňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné inspektorátem na jeho úřední desce nebo internetových stránkách, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a jeho kontaktní údaje, vyzve jej o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručení dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává a zničí se bez skartačního řízení. Dokument se rovněž dále nezpracovává, není-li podatelna schopna určit odesílatele doručení dokumentu a jeho kontaktní údaje.
- (6) Podatelna postupuje podle odstavce 5 obdobně, pokud zjistí, že doručení dokument v elektronické podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo je v datovém formátu, který nesplňuje zveřejněné technické, popř. jiné parametry, ve kterých elektronická podatelna přijímá dokumenty v elektronické podobě.

- (7) Pokud podatelna vyhodnotí doručený dokument v elektronické podobě jako nevyžádané obchodní sdělení (spam), tento dokument se dále nezpracovává a neprodleně se zničí bez skartačního řízení.
- (8) Datové zprávy doručené na adresu elektronické podatelny, které jsou úředního charakteru, podatelna vždy zaeviduje prostřednictvím KESSL. Potvrzení o zaevidování datové zprávy doručené na adresu elektronické podatelny, včetně uvedení jednoznačného identifikátoru KESSL (ID ePodatelna), je odesílateli automatizovaně odesíláno prostřednictvím KESSL.
- (9) U datových zpráv doručených do datové schránky, které jsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou pečetí nebo kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem (dále jen „autentizační prvky“), podatelna po uplynutí doby nezbytné pro ověření zkontroluje prostředky KESSL platnost autentizačních prvků příloh obsažených v datové zprávě, (tj. jednotlivých dokumentů, které jsou obsaženy v doručené datové zprávě), výsledek ověření uloží k danému dokumentu jako samostatný protokol o ověření a následně prostřednictvím KESSL předá řediteli nebo jeho zástupci nebo oprávněné úřední osobě (vyřizující osobě). V případech, kdy elektronický podpis nebo elektronická pečeť vyhotovitele dokumentu nebyly vyhodnoceny jako platné a uznávané, vyrozumí podatelna o této skutečnosti odesílatele.
- (10) U doručených datových zpráv na adresu elektronické podatelny postupuje podatelna obdobně, jako je uvedeno v odstavci 9.
- (11) Podatelna uloží dokument přijatý v elektronické podobě do datového úložiště KESSL ve formátu, v jakém byl přijat.
- (12) Je-li doručen dokument v digitální podobě nebo digitální příloha dokumentu v listinné podobě na přenosném technickém nosiči dat, zajistí podatelna vložení dokumentu nebo přílohy do KESSL, je-li to technicky možné.
- (13) Je-li doručen dokument v listinné podobě, podatelna zajistí jeho převod podle § 69a zákona o archivnictví do digitální podoby a vloží ho do KESSL.
- (14) Podatelna po otevření listinné zásilky provede skenování obálky a elektronickou podobu obálky vloží do KESSL k dokumentu. Obálka v listinné podobě se po jejím naskenování zničí bez skartačního řízení. Obálka se dočasně ponechá u dokumentu, pokud
  - a) je v souladu s jinými právními předpisy doručována inspektorátu nebo jejímu zaměstnanci do vlastních rukou,
  - b) je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy bylo podání doručeno (zejména u opravných prostředků proti rozhodnutím),
  - c) je to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jednoznačným identifikátorem.Fyzické zničení obálky se provede před uzavřením spisu a rozhodne o něm oprávněná úřední osoba (vyřizující osoba) pověřená vyřízením spisu.
- (15) Nakládání s dokumenty označenými stupněm utajení „Vyhrazené“, „Důvěrné“, „Tajné“, „Přísně tajné“ podléhá zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti. Nakládání s dokumenty označenými „Zvláštní skutečnosti“ či zkratkou „ZS“ podléhá zákonu č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 krizového zákona.
- (16) Na vnější obálku dokumentu označeného stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Zvláštní skutečnosti“ či zkratkou „ZS“ otiskne podatelna podací razítko, vyznačí datum doručení a předá dokument řediteli. Dokumenty označené stupněm utajení „Důvěrné“, „Tajné“ a „Přísně tajné“ se nepřebírají a vracejí se odesílateli.



## Čl. 7

### Příjem nabídek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

- (1) Nabídky v listinné podobě jsou přijímány v řádně uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky. Informace k veřejné zakázce včas dodá podatelně příslušný zaměstnanec, který za ni odpovídá.
- (2) Doručené nabídky musí být podatelnu označeny na obálce pořadovým číslem, datem a přesným časovým údajem o doručení.
- (3) Nabídky v elektronické podobě jsou přijímány prostřednictvím Národního elektronického nástroje.

## Čl. 8

### Příjem žádostí o zařazení na služební místo nebo o přijetí do pracovního poměru

- (1) Žádosti o přijetí do služebního poměru nebo do pracovního poměru doručené v listinné podobě jsou přijímány v řádně uzavřené obálce označené textem „Neotevírat“ a „Výběrové řízení na služební místo“ nebo „Výběrové řízení na pracovní místo“ spolu s označením služebního/pracovního místa.
- (2) Žádosti doručené prostřednictvím datové schránky nebo elektronicky na adresu elektronické podatelny se vedou v KESSL s poznámkou „Neotevírat“.

## Čl. 9

### Označování dokumentů

- (1) Pro doručené dokumenty v listinné i elektronické podobě, popř. pro obálky dokumentů, které se neotevírají, založí podatelna bezodkladně (v případě dokumentů doručených mimo pracovní dobu podatelny nejpozději následující pracovní den) záznam v KESSL a je jim přidělen jednoznačný identifikátor, kterým je identifikátor KESSL [dále jen „identifikátor KESSL (ID ePodatelna)“]. Identifikátor KESSL (ID ePodatelna) obsahuje označení veřejnoprávního původce (inspektorátu) zkratkou „ZKI“, a má strukturu ZKI-ppppp/rrrr, kde ppppp je pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku v KESSL, a rrrr je kalendářní rok. Podatelna zároveň založí odesílatele do adresáře (jmenný rejstřík) v KESSL včetně údajů o datové schránce, je-li odesílateli zřízena.
- (2) Dokumenty v listinné podobě, s výjimkou dokumentů podle odstavce 4, označí podatelna v den doručení podacím razítkem. Podací razítko se zpravidla umísťuje na první straně dokumentu (průvodního dopisu) v pravém horním rohu tak, aby nepřekrývalo text, nebo na obálce. Pokud nelze podací razítko na dokument ani na obálku umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštním listu papíru.
- (3) Podací razítko obsahuje zejména
  - a) název příjemce, tj. „Zeměměřický a katastrální inspektorát v xxxx“,
  - b) datum doručení,
  - c) ID ePodatelna, jako identifikátor KESSL, nebo spisovou značku,
  - d) počet listů a počet listinných příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu, pokud tuto kolonku podací razítko obsahuje.
- (4) Podacím razítkem se neoznačují dokumenty, které nemají úřední charakter, jako jsou zejména časopisy, brožury, knihy, noviny, nabídky, prospekty, katalogy, obálky soukromých dopisů.
- (5) Peněžní hotovost a ceniny přiložené k dokumentu poznamená podatelna v podacím razítku jako přílohy. Peněžní hotovost se vždy neprodleně odevzdá pokladně



inspektorátu. Cenné zásilky se oproti podpisu předávají zaměstnancům, kterým jsou určeny.

- (6) Přílohy se neoddělují od dokumentů, se kterými došly. Pokud je oddělení v nezbytných případech třeba, je nutné to uvést do poznámky v KESSL.
- (7) Doručeným datovým zprávám se prostřednictvím KESSL přidělí identifikátor KESSL (ID ePodatelna) a do metadat se automatizovaně zaznamená okamžik doručení. Elektronické dokumenty doručené na záznamovém médiu se zpracují obdobně.
- (8) Okamžikem doručení elektronického dokumentu se rozumí
  - a) v případě doručení do datové schránky okamžik, kdy byl dokument dodán do datové schránky inspektorátu,
  - b) v případě doručení elektronickou poštou na adresu elektronické podatelny okamžik, kdy byl dokument uložen na příslušný poštovní server,
  - c) v případě doručení elektronickou poštou na pracovní e-mail zaměstnance okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně.

## **Čl. 10** **Konverze dokumentů**

- (1) Dokumenty se podle potřeby převádí (konvertují) z elektronické do listinné podoby nebo naopak.
- (2) Pro účely elektronické spisové služby se používají tyto způsoby konverze
  - a) převod dokumentu ve smyslu § 69a zákona o archivnictví,
  - b) autorizovaná konverze z moci úřední ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jen „autorizovaná konverze“).
- (3) Dokument došlý inspektorátu v listinné podobě podatelna vždy převede do dokumentu v elektronické podobě podle § 69a zákona o archivnictví a převedený dokument vloží k příslušnému identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) do KESSL. Přílohy se rovněž převádějí do elektronické podoby jako samostatné dokumenty, které jsou k záznamu (hlavnímu obsahu) v KESSL navázané jako vedlejší obsah, stejně tak jako obálky.
- (4) Při převodu dokumentu z listinné do elektronické podoby podle § 69a zákona o archivnictví pověřený zaměstnanec
  - a) zajistí, aby výstupní formát převáděného dokumentu v elektronické podobě odpovídal výstupnímu datovému formátu podle § 23 odst. 2 vyhlášky,
  - b) opatří převedený dokument doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení podle § 24 odst. 1 vyhlášky,
  - c) podepíše převedený dokument s připojenou doložkou kvalifikovaným elektronickým podpisem, případně připojí kvalifikovanou elektronickou pečeť,
  - d) opatří podepsaný dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl.
- (5) Při převodu dokumentu z elektronické do listinné podoby podle § 69a zákona o archivnictví pověřený zaměstnanec
  - a) ověří prostředky KESSL platnost autentizačních prvků, kterými je dokument opatřen,
  - b) opatří převedený dokument doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení podle § 24 odst. 2 vyhlášky,
  - c) podepíše připojenou doložku.

- (6) Dokumenty, u kterých je to předepsáno právními předpisy nebo u kterých je potřebné, aby převedený dokument měl právní náležitosti shodné s originálem, se převedou prostředky autorizované konverze. Takto vytvořený výstup autorizované konverze má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl. Inspektorát neprovádí konverzi na žádost pro vnější žadatele podle § 23 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- (7) Autorizovanou konverzi dokumentu z elektronické do listinné podoby včetně vedení evidence provedených konverzí provádí inspektorát prostřednictvím služby CzechPOINT@office, kterou je zajištěno i ověření platnosti autentizačních prvků, jimiž je dokument opatřen. Bezprostředně po ověření platnosti autentizačních prvků pověřený zaměstnanec vytiskne dokument, ověří vizuální shodu elektronického vstupu a vytištěného výstupu a k výstupnímu dokumentu připojí doložku konverze.
- (8) Doložka konverze do dokumentu v listinné podobě, která se považuje za součást výstupu, je vytvořena prostředky CzechPOINT@office a obsahuje
- a) název subjektu, který konverzi provedl, tj. inspektorát,
  - b) název datového souboru, v němž je obsažen vstup,
  - c) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - d) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  - e) údaj o tom, z kolika stran se skládá výstup,
  - f) datum vyhotovení doložky,
  - g) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen uznávanou elektronickou značkou, identifikaci uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky alespoň v rozsahu identifikačního čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky,
  - h) údaj o tom, zda integrita vstupu byla zajištěna jiným způsobem než podle § 24 odst. 1 písm. b), a byl-li při zajištění integrity vstupu užit způsob založený na certifikátu, identifikaci tohoto způsobu alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu, údajů identifikujících vydavatele certifikátu a údajů identifikujících osobu, pro kterou byl certifikát vydán, lze-li tyto skutečnosti ze vstupu zjistit,
  - i) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu identifikačního čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
  - j) otisk úředního razítka, jméno, případně jména, příjmení a podpis osoby, která konverzi provedla,
  - k) údaj o tom, zda vstupem byl dokument obsažený v datové zprávě odeslané z datové schránky, a údaje o jejím odeslání z datové schránky umožňující alespoň identifikaci datové zprávy, datové schránky odesílatele a datové schránky adresáta a datum a čas dodání datové zprávy do datové schránky adresáta.
- (9) Při autorizované konverzi dokumentu z listinné do elektronické podoby prostředky CzechPOINT@office zaměstnanec, který konverzi provádí, ověří shodu výstupu se vstupem, připojí k výstupu doložku konverze a opatří výstup svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (10) Doložka konverze do dokumentu v elektronické podobě je součástí výstupu a obsahuje

- a) název subjektu, který konverzi provedl, tj. inspektorát,
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
  - c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu,
  - d) údaj o tom, z kolika stran se skládá vstup,
  - e) údaj o tom, zda vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,
  - f) datum vyhotovení doložky,
  - g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla,
  - h) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která konverzi provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť subjektu, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně.
- (11) Autorizovaná konverze se neprovádí
- a) je-li dokument v jiné než v listinné či elektronické podobě,
  - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit,
  - c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,
  - d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
    1. prvopis,
    2. vidimovaný dokument,
    3. opis nebo kopii pořízenou ze spisu nebo
    4. stejnopis listinného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle právního předpisu,
  - e) jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup,
  - f) jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek,
  - g) v případě porušení integrity dokumentu obsaženého v datové zprávě,
  - h) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, např. o zvukový nebo audiovizuální záznam,
  - i) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti podle vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- (12) Vstup autorizované konverze a vstup převodu podle § 69a zákona o archivnictví (převáděný původní dokument) může být zničen bez výběru archiválií, s výjimkou dokumentů, které jsou součástí listinného spisu ve správním řízení (§ 6 odst. 3 vyhlášky). O zničení vstupu rozhodne vyřizující osoba a zničení se bez prodlení provede po vyřízení dokumentu.
- (13) Pro potřeby dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů se může provádět změna datového formátu elektronického dokumentu, a to postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu. Při změně datového formátu elektronického dokumentu pověřený zaměstnanec prostředky KESSL
- a) ověří platnost autentizačních prvků, kterými je dokument opatřen,
  - b) opatří změněný dokument doložkou, která obsahuje údaje týkající se změny datového formátu podle § 24 odst. 3 vyhlášky,
  - c) podepíše změněný dokument s připojenou doložkou kvalifikovaným elektronickým podpisem, případně připojí kvalifikovanou elektronickou pečeť,
  - d) podepsaný dokument opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, změnou jehož datového formátu vznikl.

## **Čl. 11** **Evidence dokumentů**

- (1) Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou dokumentů podle čl. 9 odst. 4 a potvrzení o doručení dokumentů, musí být evidovány v KESSL.
- (2) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti inspektorátu se evidují prostředky KESSL, popř. odpovídá-li to povaze dokumentu, tak současně i v pomocné evidenční pomůcce podle odstavce 4.
- (3) Dokumenty se evidují ve vzestupné číselné řadě, kde číslování dokumentů začíná každoročně 1. ledna příslušného kalendářního roku.
- (4) Inspektorát dále vede následující pomocné evidenční pomůcky, jejichž vedení upravují samostatné předpisy, zejména jednací řád
  - a) elektronické
    1. protokol „D“ pro výkon dohledů na ověřování výsledků zeměměřických činností,
    2. protokol „I“ pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
    3. protokol „J“ pro vyřizování jiných podání,
    4. protokol „K“ pro kontrolu výkonu státní správy katastru nemovitostí prováděnou inspektorátem vůči katastrálním úřadům,
    5. protokol „N“ pro žádosti o uplatnění opatření proti nečinnosti,
    6. protokol „O“ pro odvolací řízení, vyřizování jiných opravných a dozorčích prostředků, podnětů k prohlášení nicotnosti a žádostí o vydání nového rozhodnutí,
    7. protokol „P“ pro řízení o přestupcích,
    8. protokol „S“ pro vyřizování stížností a žádostí o přešetření způsobu vyřízení stížnosti,
    9. protokol „SÚP“ pro vydávání služebních a úředních průkazů ke vstupu na nemovitosti,
    10. protokol „Ž“ pro úkony a vyjádření inspektorátu související se soudními řízeními vedenými o žalobách vůči jeho rozhodnutím a kasačních stížnostech,
    11. evidence účetních dokladů vedená pomocí Ekonomického informačního systému JASU@CS,
    12. evidence provedených konverzí,
    13. evidence o přijatých oznámeních podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.
  - b) listinné
    1. evidence dokumentů obsahujících utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, označení „Vyhrazeno“,
    2. evidence dokumentů označených „Zvláštní skutečnosti“ či zkratkou „ZS“ ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 krizového zákona
    3. evidence úředních razítek, označení evidence „Razítka“.
- (5) V KESSL se o dokumentu vedou zejména tyto údaje

- a) identifikátor KESSL (ID ePodatelna) dokumentu (vyplněno automaticky při založení záznamu),
  - b) spisová značka,
  - c) typ dokumentu (výběrové pole naplněné přednastavenými hodnotami),
  - d) stav podání (výběrové pole naplněné přednastavenými hodnotami),
  - e) datum a čas přijetí dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v KESSL,
  - f) způsob doručení dokumentu; jde-li o dokument vytvořený inspektorátem, vybere se „Vlastní“ a údaje o odesílateli a o způsobu doručování odesílaného dokumentu se nevyplňují,
  - g) informace o tom, zda jde o dokument v elektronické nebo v listinné podobě („Forma originálu - listinná“); pokud je dokument převeden z listinné podoby do elektronické konverzí a vložen do KESSL a je rozhodnuto o zničení listinného originálu, musí se nastavit forma originálu elektronická,
  - h) vyřizující osoba uvedením jejího příjmení a jména,
  - i) identifikace dokumentu a stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - j) údaje o odesílateli, jsou-li známy, a to zejména
    1. jméno, příjmení a adresa pro doručování,
    2. identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,
    3. identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena,
    4. e-mail, byl-li dokument doručen elektronické podatelně inspektorátu,
    5. číslo jednacích odesílatele a značka,
  - k) počet listů dokumentu v listinné podobě (příchozích), počet příloh v listinné podobě (příchozích); vyplnění je povinné v případě naplnění metadata (atributu) „Forma originálu - listinná“ hodnotou „Ano“,
  - l) datum vyřízení a způsob vyřízení,
  - m) odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku (adresáři) přiměřeně v rozsahu údajů podle písmene j),
  - n) datum odeslání (vyplněno automaticky při odeslání),
  - o) počet listů odchozích a počet příloh odchozích v případě listinných dokumentů,
  - p) spisové a skartační znaky (výběrové pole z předem naplněného číselníku podle spisového a skartačního plánu viz příloha č. 3); jedná se o automatické naplnění atributů spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, spouštěcí událost a popis spisového znaku,
  - q) začátek skartační lhůty,
  - r) informace o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
  - s) identifikátor, který dokumentu v elektronické podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- (6) U došlých i vlastních dokumentů je nutné vždy vyplnit všechna povinná metadata (atributy) v KESSL (podatelnou, výpravnou či vyřizující osobou).

## **Čl. 12** **Jmenný rejstřík**

- (1) V rámci KESSL je veden jmenný rejstřík (adresář), do kterého se zaznamenávají stanovené údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů. K údajům jmenného rejstříku jsou oprávněni přistupovat všichni zaměstnanci, kteří mají oprávnění přístupu do KESSL.

- (2) Jedná-li se o osobní údaje, jsou osoby přistupující k údajům jmenného rejstříku povinny tyto údaje chránit, zejména
- jsou povinny zachovávat mlčenlivost o těchto údajích,
  - nesmí tyto údaje použít k jiným účelům, než je vyřízení dokumentu/spisu,
  - nesmí umožnit přístup k těmto údajům neoprávněným osobám.

### Čl. 13 Spisová značka a číslo jednací

- (1) Každý dokument evidovaný v KESSL je označen identifikátorem KESSL (ID ePodatelna), který má strukturu ZKI-ppppp/rrrr, kde ppppp je pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v KESSL evidován a rrrr je označení kalendářního roku.
- (2) Ke každému identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) musí být evidována spisová značka. Spisová značka má v případě, je-li dokument zároveň evidován i v příslušné pomocné evidenční pomůcce (protokolu), strukturu ZKI XX-Y-yyy/ppppp/rrrr, kde ZKI XX je označení inspektorátu zkratkou podle odstavce 3, Y je označení příslušného protokolu z pomocné evidenční pomůcky (čl. 5 odst. 4 jednacího řádu), yyy je pořadové číslo z příslušného protokolu, ppppp je číslo odpovídající identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) doručeného iniciačního dokumentu v KESSL a rrrr je kalendářní rok.<sup>1</sup> V ostatních případech má spisová značka strukturu identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) ZKI-ppppp/rrrr, kde ppppp je pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v KESSL a rrrr je kalendářní rok.
- (3) Pro určení veřejnoprávního původce (inspektorátu) ve spisové značce se zavádějí tyto zkratky jednotlivých inspektorátů:
- pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Brně „ZKI BR“,
  - pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Českých Budějovicích „ZKI CB“,
  - pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Liberci „ZKI LI“,
  - pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Opavě „ZKI OP“,
  - pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Pardubicích „ZKI PA“,
  - pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Plzni „ZKI PL“,
  - pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Praze „ZKI PR“.
- (4) Spisová značka a k ní připojené pořadové číslo dokumentu ve spisu nebo číslo listu dokumentu ve spisu, v časové posloupnosti vyhotovení či zařazení do spisu, tvoří číslo jednací. Číslo jednací má strukturu ZKI XX-Y-yyy/ppppp/rrrr-ss, kde ZKI XX je označení inspektorátu zkratkou podle odstavce 3, Y je označení příslušného protokolu z pomocné evidenční pomůcky (čl. 5 odst. 4 jednacího řádu), yyy je pořadové číslo z příslušného protokolu, ppppp je číslo odpovídající identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) doručeného iniciačního dokumentu v KESSL, rrrr je kalendářní rok a ss je pořadové číslo dokumentu podle zařazení ve spisu, nebo podle čísla listu ve spisu. V KESSL se číslo jednací vkládá do záložky „Řízení“.
- (5) Číslem jednacím se označí všechny stejnopisy rozhodnutí, všechny dokumenty, jež mají být vypraveny, jakož i obálky a dodejky.

---

<sup>1</sup> Např. spisová značka ZKI XX-O-10/100/2023 znamená, že se jedná o desáté řízení o odvolání vedené inspektorátem v XX v roce 2023 a dokument (odvolání) je v KESSL zaevidován jako stý v roce 2023.

## Čl. 14 Spis

- (1) V každé věci se vždy zakládá spis, do kterého se zařadí všechny dokumenty týkající se téže věci. Každý spis musí být označen spisovou značkou (§ 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). V KESSL musí být každý záznam spisové služby umístěn ve spisu, tzn. ke každému identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) musí být evidován spis, ať již založením spisu, anebo zařazením záznamu do již existujícího spisu. Ve spisu může být v KESSL evidován jeden či více záznamů. Spis se v KESSL zakládá ze záznamu, který má nejnižší identifikátor KESSL (ID ePodatelna), tzv. iniciační dokument, přičemž se z něj automaticky přebírají některé atributy. Při zakládání spisu v KESSL i při práci s ním inspektorát postupuje podle Metodického návodu pro vedení spisů v aplikaci KESSL (komplexní elektronická spisová služba) sp. zn. ČÚZK-44063/2022-22, čj. ČÚZK-44063/2022 ze dne 29. prosince 2022.
- (2) Dokumenty v listinné podobě a výtisky elektronických dokumentů se zařadí do listinného spisu, který je opatřen společným spisovým obalem. Pokud to povaha věci nevyklučuje, je možné, aby vybrané části spisu mající elektronickou podobu, a které jsou v KESSL vloženy jako záznam do spisu, nebyly do spisu v listinné podobě zakládány. Na společném spisovém obalu v listinné podobě se u dokumentů vedených v pomocných evidenčních pomůckách (protokolech) vyplní všechny relevantní údaje, zejména se uvedou tyto údaje
  - a) spisová značka,
  - b) stručný obsah spisu,
  - c) oprávněná úřední osoba nebo vyřizující osoba,
  - d) datum doručení iniciačního dokumentu,
  - e) spisový znak podle spisového a skartačního plánu,
  - f) skartační znak, skartační lhůta a spouštěcí událost (skartační režim),
  - g) datum uzavření spisu a podpis osoby, která uzavření spisu provedla.Dokumenty v listinné podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, vyhotovení vlastního/vyřizujícího dokumentu nebo záznam o vyřízení a další dokumenty. Výslednou podobu spisového obalu v listinné podobě může inspektorát upravit vnitřním předpisem.
- (3) U dokumentů, které nejsou evidovány v pomocných evidenčních pomůckách (protokolech), se na společném spisovém obalu vedeném v listinné podobě uvede alespoň spisová značka, stručný obsah spisu, vyřizující osoba, datum doručení iniciačního dokumentu, spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, spouštěcí událost (skartační režim) a datum uzavření spisu spolu s podpisem osoby, která spis uzavřela.
- (4) Součástí spisu je vždy soupis všech jeho součástí (§ 17 odst. 1 správního řádu), tedy dokumentů zařazených do spisu označených identifikátorem KESSL (ID ePodatelna) nebo číslem jednacím. Soupis součástí spisu musí obsahovat všechny dokumenty založené ve spisu včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy a se stručným popisem vkládaného dokumentu. Všechny úkony a informace prováděné a získávané při vyřizování dokumentu (např. dožádání informací, telefonické projednání, komunikace elektronickou poštou) musí být vloženy do příslušného listinného spisu, popř. musí být o nich do spisu vyhotoven záznam.
- (5) Spis se vytváří zejména spojováním dokumentů nebo vytvořením typového spisu. Nový dokument se zaeviduje v KESSL a je mu automatizovaně přidělen identifikátor KESSL (ID ePodatelna). Podatelna nebo vyřizující osoba v KESSL založí spis (jedná-li se o iniciační dokument v této věci). V případě nového dokumentu, který se vztahuje k již existujícímu spisu v KESSL, se dokument do něj přidá. U doručených dokumentů запиše podatelna buď přidělený identifikátor KESSL (ID ePodatelna), nebo spisovou značku do podacího



- razítka otištěného na dokumentu v listinné podobě, popř. na výtisku dokumentu elektronického.
- (6) Povinně vyplňovanými atributy (metadaty) spisu v šabloně n\_spis v KESSL jsou [čl. 5 Metodického návodu pro vedení spisů v aplikaci KESSL (komplexní elektronická spisová služba) sp. zn. ČÚZK-44063/2022-22, čj. ČÚZK-44063/2022 ze dne 29. prosince 2022]
- a) spisová značka,
  - b) název spisu,
  - c) oprávněná úřední osoba,
  - d) počet dokumentů,
  - e) počet listinných dokumentů,
  - f) datum vytvoření,
  - g) stav spisu,
  - h) datum uzavření,
  - i) začátek skartační lhůty,
  - j) spisový znak,
  - k) popis spisového znaku,
  - l) skartační znak,
  - m) skartační lhůta,
  - n) spouštěcí událost,
  - o) fyzické umístění dokumentu,
  - p) stav uzavření,
  - q) stav skartačního řízení,
  - r) ID digitálního archivu.
- (7) V případě, že spis je uzavřen nebo ve věci jím řešené bylo pravomocně rozhodnuto, dostane další následující dokument (např. návrh na obnovu řízení) novou spisovou značku, založí se nový spis, přitom se uvede vzájemná souvislost spisů na spisovém obalu, v protokolu i v KESSL.
- (8) Spis lze vést též jen v elektronické podobě za pomoci KESSL (např. ve věci kontrol). V tomto případě musí obsahovat všechny dokumenty, které jsou jeho součástí, všechny dokumenty v něm evidované musí mít pouze elektronickou podobu a správný výstupní datový formát podle § 23 vyhlášky. Soupis součástí spisu bude do KESSL vložen až po vyřízení věci. Prvopis dokumentu vzešlého z činnosti inspektorátu, evidovaný v elektronickém spisu, musí být vždy opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem (čl. 5 odst. 11 jednacích řádů).

## **Čl. 15** **Rozdělování dokumentů**

- (1) Doručené dokumenty zaevidované do KESSL předá podatelna řediteli, v případě nepřítomnosti jeho zástupci nebo jinému pověřenému zaměstnanci, kteří rozhodnou o přidělení dokumentu k vyřízení příslušnému zaměstnanci. Podle potřeby připojí k dokumentu pokyny nebo poznámky k vyřízení. Dokumenty typově stanovené ředitelem mohou být příslušnému zaměstnanci předávány přímo.
- (2) Při rozdělování dokumentů v listinné podobě se postupuje obdobně podle odstavce 1.
- (3) Při oběhu dokumentů a spisů se zabezpečí jejich bezodkladné předávání a přebírání. Průkaznost předávání a přebírání dokumentů je zajištěna prostřednictvím KESSL.

## Čl. 16 Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Ředitel nebo jeho zástupce, příp. pověřený zaměstnanec, přidělí spis popř. dokument k vyřízení zaměstnanci, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zaměstnancům (vyřizující osoby). V takovém případě určí jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení věci. K přidělení dokumentu v případě potřeby připojí pokyny o způsobu vyřízení a termín vyřízení. Pokud tak ředitel stanoví, může vyřizující osoba zastávat i funkci výpravny.
- (2) Pokud v dané věci již existuje neuzavřený spis, podatelna nebo vyřizující osoba vloží dokument do spisu. V KESSL je u dokumentu (záznamu) vedle identifikátoru KESSL (ID ePodatelna) nutné vyznačit i číslo jednací (spisová značka doplněná o pořadové číslo dokumentu zařazeného do spisu). V případě vedení neuzavřeného listinného spisu do něj podatelna nebo vyřizující osoba dokument vloží a doplní soupis součástí spisu.
- (3) Pokud vyřizovaný dokument vyžaduje spolupráci více zaměstnanců inspektorátu, zaměstnanec zajišťující vyřízení zajistí jejich součinnost, kterou jsou si povinni vzájemně poskytnout.
- (4) Výpravna zaznamená do KESSL na základě pokynu vyřizujícího údaje o adresátu (u fyzické osoby v rozsahu jména, příjmení, popř. akademického titulu, ID datové schránky popř. adresy, u právnické osoby jménem, IČ, ID datové schránky popř. adresy), pokud již není ve jmenném rejstříku (adresáři) založen.
- (5) Výpravna založí vlastnímu/vyřizovanému dokumentu záznam v KESSL, kterému se automatizovaně přidělí identifikátor KESSL (ID ePodatelna). Výpravna rovněž zajistí naplnění povinných atributů (metadat) v KESSL. Záznam se následně vloží do spisu a vyplní se spisová značka spisu.
- (6) Jestliže v dané věci neexistuje spis, provede výpravna založení spisu a vyznačí případnou souvislost spisů. S výjimkou případů, kdy má být spis veden pouze v elektronické podobě za pomoci KESSL, se vyhotoví společný spisový obal, vyplní se všechny relevantní údaje a vloží se do něj všechny věcně související dokumenty.
- (7) Způsoby vyřízení dokumentu jsou (§ 14 vyhlášky)
  - a) dokumentem,
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat.V KESSL se vyznačují u „Způsobu vyřízení“ tato metadata:
  - a) vyřízeno,
  - b) storno.
- (8) Vyřizuje-li se dokument podle odst. 7 písm. a) a je vyhotovován
  - a) v listinné podobě, založí se podepsané vyhotovení dokumentu (prvopis) do listinného spisu,
  - b) pouze v elektronické podobě, založí se do listinného spisu výtisk odeslaného dokumentu, na který se připojí doložka „Za správnost vyhotovení:“ a podpis pověřeného zaměstnance výpravny.
- (9) Při rozhodování ve správním řízení se do listinného spisu založí podepsaný prvopis a účastníkům řízení se zašlou stejnopisy v listinné nebo elektronické podobě.
- (10) Lhůtou pro vyřízení dokumentu se rozumí doba od příjmu podání do vyřízení dokumentu. Lhůty pro vyřízení dokumentu se řídí správním řádem. V případech, na které se správní řád nevztahuje, se vyřizuje dokument ve lhůtě podle zvláštního právního předpisu, popř.

bezodkladně; maximálně ve lhůtě třiceti dnů, pokud nevyplývá kratší lhůta z odůvodněného požadavku autora dokumentu.

- (11) Pokud jsou v průběhu vyřizování ze spisu některé dokumenty vyjmuty, musí to být ve spisu vyznačeno, a to včetně údaje, jak s těmito dokumenty bylo naloženo. Do spisu se založí úplná kopie vyjmutého dokumentu.
- (12) Z vyřízení dokumentu musí být zřejmé, kdo se věcí zabýval. Za obsah a včasnost vyřízení dokumentu odpovídá oprávněná úřední osoba (vyřizující osoba).
- (13) Vyřízení dokumentu je považováno za skončené, pokud je naplněn postup podle odst. 7 a v KESSL jsou vyplněny všechny povinné atributy (metadata).
- (14) Postoupení nepřislušného podání se vyřizuje usnesením. Dokument postupovaný pro nepřislušnost se zasílá příslušnému správnímu úřadu ve formě, v jaké byl doručen (v originále). Z důvodu urychlení řízení je možné provedení autorizované konverze dokumentu. Ve spisu se uchová nadále pouze kopie průvodního dopisu podání a podle potřeby i kopie vlastního podání nebo jeho části. Není-li k vyřízení podání věcně příslušný žádný správní orgán, věc se usnesením odloží podle § 43 správního řádu.
- (15) Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny. Skartační režim spisu se řídí nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A-S a nejdelší skartační lhůtou dokumentu do něho vloženého.

## **Čl. 17** **Vyhotovování dokumentů**

- (1) Dokumenty se podle potřeby vyhotovují v listinné nebo elektronické podobě. Dokumenty, které jsou součástí listinného správního spisu, se vždy vyhotovují pro účely založení do tohoto spisu jako prvopisy v listinné podobě. Pro účely doručení adresátům se vyhotovují stejnopisy nebo druhopisy podle § 16 odst. 3 vyhlášky (stejnopisy ve smyslu správního řádu), případně stejnopisy druhopisu v listinné nebo elektronické podobě v závislosti na způsobu doručování. Stejnopisy lze opatřit doložkou „Za správnost vyhotovení:“, kterou připojí pověřený zaměstnanec výpravny.
- (2) Při vyhotovování dokumentů mimo správní řízení se podle potřeby vytvoří vyhotovení v elektronické podobě (zejména je-li adresátem orgán veřejné moci nebo má-li adresát zpřístupněnu datovou schránku) nebo potřebný počet vyhotovení v listinné podobě. Do spisu se založí prvopis nebo stejnopis vyhotovení podle § 16 odst. 3 vyhlášky (čl. 16 odst. 8).
- (3) Dokumenty v elektronické podobě se vyhotovují ve výstupním datovém formátu podle § 23 vyhlášky [datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005)].
- (4) Při tvorbě dokumentů je třeba dbát na jazykovou stránku, zkratky se mohou používat pouze výjimečně a vždy musí jít o zkratky všeobecně známé a vžitě, případně v dokumentu vysvětlené. Dokumenty musí být psány určitě, výstižně a srozumitelně, musí být dbáno na terminologii a stylistiku, po obsahové stránce musí být dokument úplný. Dokumenty se, až na nezbytné výjimky, píšou v textovém editoru na základě šablony typem písma Arial, velikostí písma 11, řádkování jednoduché.
- (5) Dokumenty vzniklé z činnosti inspektorátu a určené k odeslání obsahují záhlaví, v němž se uvede název a sídlo inspektorátu, telefonický kontakt, e-mailová adresa elektronické podatelny a ID datové schránky. Dále se v dokumentu vždy uvede jeho spisová značka a číslo jednací. V odpovědi na doručený dokument se vždy uvádí také značka popř. číslo jednací odesílatele spolu s uvedením data „ze dne“, je-li vyhotovovaný dokument

odpovědí na doručený dokument a tento údaj je v něm uveden. Dalšími náležitostmi takového dokumentu jsou

- a) datum popř. místo podpisu dokumentu, případně i datum vypravení dokumentu, jde-li o rozhodnutí podle správního řádu,
- b) jméno, popř. jména, příjmení, akademický titul a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem,
- c) jméno, popř. jména, příjmení, akademický titul vyřizující osoby,
- d) otisk úředního razítka, je-li to vyžadováno právními předpisy,
- e) informace o tom, komu se zasílá na vědomí.

Inspektorát si může upravit vnitřním předpisem vzor dokumentu (hlavičkového papíru).

- (6) Náležitosti dokumentů ve správním řízení stanoví správní řád. Vzory dokumentů mohou být uloženy na sdíleném úložišti inspektorátu a zpřístupněny všem zaměstnancům inspektorátu.
- (7) Pro tvorbu dokumentů obsahujících utajované informace platí zvláštní právní předpisy, konkrétně vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, a vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor.

## **Čl. 18**

### **Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek**

- (1) Rozhodnutí ve věci (prvopisy rozhodnutí vyhotovené podle správního řádu) a další dokumenty, včetně dokumentů odesílaných Úřadu nebo jinému orgánu veřejné moci podepisuje ředitel; v případě jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
- (2) Ředitel může pověřit podepisováním vybraných dokumentů konkrétní zaměstnanec inspektorátu. Podrobnosti je možné upravit vnitřním předpisem (podpisovým řádem) inspektorátu.
- (3) Usnesení poznamenávaná do spisu může podepisovat oprávněná úřední osoba označená ve spise.
- (4) Dokumenty se podepisují vlastnoručně nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokument, který bude vlastnoručně podepsán, se vytiskne celé jméno a příjmení (včetně titulů a funkce) pověřeného zaměstnance. Doporučuje se umístění vlevo zarovnaně od levé svislice. Podpis se v případě listinného vyhotovení dokumentu připojí nad takto vytištěné jméno a příjmení. V případě, že zástupce nebo pověřený zaměstnanec podepisuje dokument za nepřítomného ředitele, opatří dokument svým jménem a příjmením (včetně titulů a funkce) s tím, že se před tímto jménem a příjmením uvede sousloví „v zastoupení“ nebo zkratka „v z.“. Jméno a příjmení zastupujícího se umístí nad jméno a příjmení zastupovaného a zastupující připojí svůj podpis nad vytištěná jména a příjmení. Na dokument, který bude podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem, je vhodné uvést text „Podepsáno elektronicky“. K dokumentu podepsanému kvalifikovaným elektronickým podpisem se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
- (5) Na stejnopisu rozhodnutí ve smyslu správního řádu, druhopisu dokumentu a dalších dokumentech je podpis podepisujícího možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u jeho jména a příjmení a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za vyhotovení stejnopisu rozhodnutí či jiného dokumentu (§ 69 odst. 1 správního řádu).

- (6) V případě, že prvopis (originál) dokumentu vzniká v listinné podobě, podpisem se rozumí vlastnoruční podpis podepisujícího. V případě, že je prvopis dokumentu vyhotoven v elektronické podobě, podpisem se rozumí kvalifikovaný elektronický podpis.
- (7) Protokol o kontrole (čl. 6 jednacího řádu) a protokol o dohledu (čl. 8 jednacího řádu) podepisuje vlastnoručně v listinné podobě inspektor, který kontrolu nebo dohled vykonal. Podpis tohoto inspektora lze v případě vedení listinného spisu pro účely odeslání nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení inspektora a doložkou „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za vyhotovení protokolu (přiměřeně § 69 odst. 1 správního řádu). V případě vedení pouze elektronického spisu musí být prvopisy dokumentů vždy opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem oprávněné úřední osoby a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Vyřízení námitek proti kontrolnímu zjištění v protokolu o kontrole či protokolu o dohledu podepisuje ředitel, případně jím pověřený zástupce s výjimkou případů vyhovění námitkám kontrolujícím (inspektorem) podle § 14 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).
- (8) Kvalifikovaný certifikát pro kvalifikovaný elektronický podpis, kterým je dokument podepsán, musí být vydán pro osobu, která je na dokumentu jako podepisující nebo odpovídající za správnost vyhotovení uvedena.
- (9) Kvalifikovaný elektronický podpis a kvalifikované elektronické časové razítko se k elektronickému dokumentu připojí po jeho převodu do výstupního datového formátu podle § 23 vyhlášky. Převod zabezpečí vyřizující osoba i pro odesílané přílohy v elektronické podobě.
- (10) Zaměstnanec oprávněně používat kvalifikovaný elektronický podpis určí ředitel. Zaměstnanec, pro kterého byl zaměstnanecký certifikát vydán, jej může používat pouze k podepisování dokumentů souvisejících s jeho služební nebo pracovní činností. Je zakázáno používat certifikát
  - a) k soukromým účelům,
  - b) k jiným účelům než podepisování dokumentů,
  - c) k podpisu dokumentů či jiných objektů, jejichž obsah není podepisující osobě známý.
- (11) Úřední razítko (kulaté razítko s malým státním znakem) se užívá pouze k osvědčení důležitých skutečností při výkonu veřejné moci (veřejné listiny, zejména rozhodnutí), které osvědčují práva a povinnosti osob. V ostatních případech lze používat řádkové (hranaté) razítko s názvem inspektorátu.
- (12) Úřední razítko se otiskuje doprostřed pod textový sloupec tak, aby nebylo překryto textem ani podpisem. Řádkové razítko se otiskuje nad vlastnoruční podpis tak, aby podpis nepřekrývalo. Řádkové razítko lze použít i bez spojení s podpisem v záhlaví dokumentů nebo na obálkách.
- (13) Pro podepisování interních dokumentů platí stejné zásady a postup jako u dokumentů vnějšího styku. Ve vnitřním styku se razítko úřadu neužívá.
- (14) Zaměstnanec, který dokument podepsal neoprávněně, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit ředitele nebo jeho zástupce.
- (15) Inspektorát vede pomocnou evidenční pomůcku úředních razítek v listinné podobě. Evidence obsahuje
  - a) číslo razítka,
  - b) otisk razítka,
  - c) jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
  - d) datum převzetí a podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
  - e) datum vrácení úředního razítka a podpis zaměstnance, který převzal vrácené razítko,

- f) datum vyřazení razítka z evidence s uvedením důvodu jeho vyřazení,
  - g) v případě ztráty úředního razítka záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popř. předpokládané datum ztráty,
  - h) spisový a skartační znak, skartační lhůtu.
- (16) Ztrátu úředního razítka oznámí inspektorát Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění oznámení o ztrátě. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
- (17) Úřední razítko a řádkové razítko se vyřadí z užívání zejména v případech jeho ztráty nebo opotřebování.
- (18) Úřední razítka a řádková razítka s názvem inspektorátu vyřazená z užívání podléhají skartačnímu řízení, ostatní nepotřebná razítka lze zničit bez skartačního řízení.
- (19) Při ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnance nebo při takové změně pracovní náplně, která již nevyžaduje podepisování kvalifikovaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, musí být příslušný kvalifikovaný certifikát zaměstnance prokazatelně zneplatněn.

## Čl. 19 Odesílání dokumentů

- (1) Dokumenty se odesílají datovou schránkou, elektronickou poštou (e-mail), prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (obyčejně, doporučeně, na dodejku), nebo jinými způsoby (např. osobní převzetí, kurýrní služba).
- (2) Způsob odeslání dokumentu je stanoven právními předpisy, případně o způsobu odeslání rozhodne v souladu s právními předpisy vyřizující osoba (oprávněná úřední osoba). Přednostně je třeba doručovat dokumenty prostřednictvím datových schránek.
- (3) Vyřizující osoba podepsaný dokument vypraví pomocí KESSL sama, nebo jej předá spolu se spisem a pokyny k vypravení výpravně, není-li dále uvedeno jinak. Za předání dokumentů k vypravení je zodpovědná vyřizující osoba (oprávněná úřední osoba).
- (4) Výpravna odesílá datové zprávy do příslušných datových schránek. Zda má adresát aktivní datovou schránku, se zjistí prostředky KESSL a údaje o adresátovi se do KESSL uloží. Pokud fyzická osoba v řízeních před inspektorátem, ve kterých nevystupuje jako podnikatel, doručuje svá podání prostřednictvím datové schránky, která jí byla zřízena jako fyzické osobě podnikající, nebo o doručování do této datové schránky v konkrétním řízení požádá, je možné jí doručovat i do této datové schránky. Pokud se však do ní nepřihlásí, nenastane fikce doručení. Pak je nutné provést doručení jiným způsobem.
- (5) Je-li dokument odesílán elektronickou poštou (e-mailem), odešle se vždy z KESSL, kde je přednastavena adresa elektronické podatelny inspektorátu.
- (6) Výpravna v KESSL
  - a) založí nový záznam (sběrný arch),
  - b) vyplní všechna povinná metadata nezbytná pro výkon spisové služby,
  - c) vloží do sběrného archu adresáta (zásilku); o adresátovi musí být ve jmenném rejstříku (adresáři) v době vkládání vyplněny všechny dostupné informace,
  - d) vloží odesílaný dokument pomocí funkce Vložit; je-li dokument odesílán pouze v listinné podobě, je za účelem jeho vložení do KESSL nejprve převeden do elektronické podoby prostředky autorizované konverze nebo převodem ve smyslu § 69a zákona o archivnictví ve výstupním formátu PDF/A,
  - e) zajistí vyplnění všech údajů nutných pro výběr správného způsobu obelání,
  - f) potvrdí vypravení na spisu nebo na odesílaném dokumentu.



- (7) Povinnými metadaty nezbytnými pro výkon spisové služby u odesílaných dokumentů jsou zejména
- identifikátor KESSL (ID ePodatelna) (vyplněno automaticky při založení záznamu),
  - spisová značka,
  - způsob doručení/Vlastní; vždy se vybere hodnota „Vlastní“,
  - informace o tom, zda jde o dokument v elektronické nebo v listinné podobě („Forma originálu - listinná“),
  - vyřizující osoba uvedením jejího příjmení a jména,
  - identifikace dokumentu a stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - počet listů odchozích a počet příloh odchozích v případě listinných dokumentů; vyplnění je povinné v případě naplnění metadata „Forma originálu - listinná“ hodnotou „Ano“,
  - datum odeslání (vyplněno automaticky při odeslání),
  - spisové a skartační znaky (výběrové pole z předem naplněného číselníku podle spisového a skartačního plánu viz příloha č. 3); jedná se o automatické naplnění atributů spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, spouštěcí událost a popis spisového znaku,
  - začátek skartační lhůty,
  - datum vyřízení a způsob vyřízení.
- (8) Listinné dokumenty určené k odeslání prostřednictvím provozovatele poštovních služeb a splňující náležitosti čl. 17 a 18 se shromažďují, včetně dodejek a obálek ve výpravně. Obálka či dodejka se opatří rovněž spisovou značkou nebo číslem jednacím dokumentu, který je v ní zasílán. S dokumenty odesílanými ve větším počtu se předává rozdělovník, pokud není součástí odesílaného dokumentu.
- (9) Výpravna před odesláním v listinné podobě vyhotoví obálku (dodejku) s úplnou adresou odesílatele i adresáta a do ní vloží předmětný dokument. Zkontroluje, zda je na obálce (dodejce) uvedena čitelná a úplná adresa a označí ji podle poštovních předpisů. Zjistí-li, že adresa je neúplná, doplní ji ve spolupráci s tím, kdo dokument vyřizoval. Více dokumentů určených jednomu adresátu seskupí do společné obálky.
- (10) Výpravna nebo vyřizující osoba zkontroluje správnost vyplněných metadat v KESSL a vyznačí v něm odeslání dokumentu. Na listinném spisu nebo na odesílaném dokumentu potvrdí vypravení např. razítkem s textem „Vypraveno dne“.
- (11) Listinné zásilky zapíše výpravna do „Poštovního podacího archu“, který lze vytisknout z KESSL a předá je k poštovní přepravě. Kopii potvrzeného podacího archu výpravna zakládá u výdajového pokladního dokladu uhrazeného poštovného. Výpravna přijímá dokumenty k vypravení denně do 12:00 hod.; v pátek do 10:00 hod. V případě pozdějšího předání zajistí vypravení nejpozději následující pracovní den.
- (12) Výpravna vyznačí prostřednictvím KESSL datum doručení dokumentu odeslaného na dodejku. V elektronické podobě je potvrzení o doručení reprezentováno metadaty (obálkou) datové zprávy odeslané prostřednictvím datové schránky. Listinnou obálku (dodejku) výpravna vždy naskenuje a připojí v KESSL k založenému záznamu (sběrnému archu) odeslaného dokumentu. Po doručení datové zprávy prostřednictvím datové schránky vytiskne výpravna nebo vyřizující osoba z KESSL doručenkou a předá ji k založení do listinného spisu.



## Čl. 20 Ukládání dokumentů a spisů

- (1) Nevyřízené dokumenty nebo spisy ukládá vyřizující osoba na určené přístupné místo. Při delší předem známé nepřítomnosti se nevyřízené dokumenty a spisy předávají nadřízenému nebo zastupujícímu zaměstnanci.
- (2) V případě ztráty nebo zničení dokumentu (spisu) musí být o této skutečnosti sepsán protokol a kopie tohoto protokolu musí být vložena místo dokumentu (spisu). V případě existence kopie dokumentu (spisu) podle věty první se kopie přiloží k protokolu. Skutečnost, že došlo ke ztrátě nebo zničení dokumentu, se poznamená do evidence dokumentů včetně čísla jednacího protokolu.
- (3) Při skončení služebního nebo pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá na základě předávacího protokolu příslušný zaměstnanec dokumenty, spisy a neuzavřené elektronické záznamy v KESSL svému nástupci nebo svému nadřízenému. Administrátor KESSL zabezpečí přístup nástupce vyřizující osoby k jejím dokumentům a spisům.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se po dobu trvání skartační lhůty ukládají ve spisovně, která slouží k ochraně dokumentů, k jejich vyhledávání a předkládání a k zabezpečení skartačního řízení. Dokumenty (spisy) se ukládají zpravidla bez zbytečného odkladu po vyřízení (uzavření). Spisy musí být ve spisovně ukládány podle spisových znaků. Pokud povaha věci vyžaduje, aby měla vyřizující osoba vyřízený dokument (spis) déle, jedná se o zapůjčení. Jakoukoli změnu umístění dokumentu (spisu) je třeba vyznačit v KESSL.
- (5) Pověřená osoba inspektorátu zkontroluje před uzavřením spisu (§ 19 odst. 2 vyhlášky), zda je vyřízený spis úplný, zda jsou v KESSL uvedeny povinné údaje (vyplněna všechna metadata) a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Dále zkontroluje, zda spisové obaly vedené v listinné podobě i dokumenty v nich založené zaručují jejich neporušitelnost a zachování čitelnosti.
- (6) Je zakázáno ničit bez skartačního řízení jakékoliv úřední nebo s úřední činností související dokumenty, a to včetně příloh (např. tištěných pokynů a předpisů). Bez skartačního řízení je dovoleno vyřazovat pouze dokumenty existující prokazatelně v nadbytečných vyhotoveních.
- (7) Vyřizující osoba je povinna předávat spisy do spisovny uspořádané podle spisových znaků stanovených spisovým a skartačním plánem (příloha č. 3), v jejich rámci pak chronologicky, abecedně nebo jiným stanoveným způsobem.
- (8) Spisovnyami zřizovanými na inspektorátu jsou
  - a) spisovna všeobecná, která obsahuje základní vnitřní dokumenty úřadu, např. organizační řád, jednací řád, pracovní řád, spisový řád, a jiné základní předpisy a pokyny či opatření ředitele, dále zápisy z porad a rozborů; za vedení a správu této spisovny odpovídá ředitel,
  - b) spisovna ekonomická, která slouží k ukládání účetních dokladů a záznamů (účetní doklady, účetní knihy, jiné účetní dokumenty, dokumenty týkající se správy majetku inspektorátu; za správu této spisovny odpovídá příslušný zaměstnanec, který je pověřen jejím vedením,
  - c) spisovna personální, která obsahuje dokumenty týkající se služebního a pracovního poměru zaměstnanců inspektorátu, včetně dokumentů týkajících se platů; za správu této spisovny odpovídá ředitel; k přístupu do personální spisovny jsou oprávněni také zástupce ředitele a na základě pověření ředitele příslušný zaměstnanec,
  - d) spisovna správních spisů, kterou tvoří jednotlivé spisy rozčleněné podle jejich zařazení v jednotlivých pomocných evidenčních pomůckách (protokolech); za správu

této spisovny odpovídají příslušní zaměstnanci, kteří jsou ředitelem pověřeni jejím vedením,

- e) elektronická spisovna KESSL.
- (9) Zaměstnanci pověřeni správou spisovny
- a) kontrolují dokumenty přebírané do spisovny oproti seznamu, který podepíše (příloha č. 5); rozsah této kontroly se řídí podrobností seznamu dokumentů,
  - b) vedou řádnou evidenci uložených spisů a dokumentů zejména na základě předávacích seznamů nebo prostřednictvím KESSL,
  - c) dbají o přehledné a systematické uložení dokumentů a spisů podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 3),
  - d) odpovídají za dodržování pravidel pro přístup do spisovny a půjčování spisů a dokumentů,
  - e) odpovídají za přípravu skartačního řízení u spisů a dokumentů uložených ve spisovně, u nichž uplynuly skartační lhůty,
  - f) odpovídají za ochranu uložených spisů a dokumentů.
- (10) Spisovna vede jednoduchou evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů, do které každé zapůjčení či nahlížení do dokumentů zaznamená. Tuto evidenci je možné vést i prostřednictvím KESSL.
- (11) Dokumenty v elektronické podobě se ukládají v elektronické spisovně, kterou je KESSL, a přístup k nim se řídí nastavenými přístupovými právy. Uchovávání elektronického dokumentu se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v elektronické podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po celou dobu skartační lhůty dokumentu.
- (12) Zapůjčit originál dokumentu ze spisu mimo inspektorát lze pouze orgánům činným v trestním řízení, Úřadu nebo soudu, a to po vytvoření jeho kopie.

## Čl. 21

### Vyřazování dokumentů a spisů

- (1) V roce následujícím po uplynutí skartační lhůty musí být provedeno skartační řízení u všech dokumentů a spisů, u kterých uplynuly skartační lhůty. Změna skartační lhůty po jejím uplynutí je přípustná pouze po projednání s příslušným státním oblastním archivem.
- (2) Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka a řádková razítka s názvem inspektorátu vyřazená z užívání.
- (3) V případě nalezení dokumentů cizího nebo neznámého původu je nutno jejich nález oznámit příslušnému státnímu oblastnímu archivu, který provede výběr archiválií mimo skartační řízení.
- (4) Inspektorát může požádat příslušný státní oblastní archiv o vydání trvalého skartačního souhlasu podle § 15 odst. 4 zákona o archivnictví na stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.
- (5) Skartační řízení se provádí podle potřeby.
- (6) Skartační řízení je zahájeno přípravou skartačního návrhu pověřeným zaměstnancem pro skartaci. Připravený skartační návrh musí schválit skartační komise. Skartační komisi jmenuje ředitel.
- (7) Skartační komise provede kontrolu seznamu dokumentů navržených ke skartaci. Po schválení ředitelem se skartační návrh zašle příslušnému státnímu oblastnímu archivu.

- (8) Skartační návrh se příslušnému státnímu oblastnímu archivu zpravidla zasílá elektronicky. Pokud je prováděno elektronické skartační řízení, je státnímu oblastnímu archivu odeslán Seznam k provedení výběru archiválií, který je vygenerován v aplikaci Národního archivního portálu.
- (9) Pro skartační řízení se založí spis, který obsahuje zejména
  - a) skartační návrh,
  - b) seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení uspořádaný podle spisových znaků, který obsahuje zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let) a skartační lhůtu; seznam dokumentů lze generovat i z KESSL s uvedením původce (inspektorátu), doby jejich vzniku a vazby na uložení dokumentů v listinné podobě,
  - c) průvodní dopis příslušnému státnímu oblastnímu archivu.
- (10) Při vytváření skartačního návrhu a jeho zasílání příslušnému státnímu oblastnímu archivu se postupuje podle § 20 odst. 4 nebo odst. 5 vyhlášky. Vzor skartačního návrhu může inspektorát stanovit vnitřním předpisem.
- (11) Dokumenty v listinné podobě se k trvalému uložení předávají uspořádané podle spisových znaků ve vhodných označených obalech (zpravidla archivních kartonech). O předání sepíše státní oblastní archiv úřední záznam s odvoláním na skartační protokol.
- (12) Předání dokumentů (spisů) příslušnému státnímu oblastnímu archivu a zničení dokumentů (spisů) se vyznačí v příslušné evidenci.
- (13) Na základě zaslání skartačního návrhu provede příslušný státní oblastní archiv výběr archiválií, při kterém posoudí, popř. změní rozdělení dokumentů do skupin "A" a "S" a sepíše protokol o výběru archiválií, kterým vydá souhlas ke zničení dokumentů skartačního znaku "S" a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
- (14) Obdobným způsobem se provádí vyřazování dokumentů a spisů v elektronické podobě. V souladu s § 20 odst. 5 vyhlášky se sestaví v KESSL seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“) a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Výběr a předání archiválií probíhá ve spolupráci s příslušným státním oblastním archivem prostřednictvím Národního archivního portálu. Dokumenty a spisy v elektronické podobě, které byly vybrány jako archiválie, je možné zničit smazáním z KESSL a dalších úložišť až po předání jejich replik do digitálního archivu a po obdržení úředního záznamu vyhotoveného příslušným archivem, ve kterém bude potvrzen úspěšný přenos replik.
- (15) Zničením se v případě dokumentů v listinné podobě rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v elektronické podobě se provede smazání dokumentu z KESSL a dalších úložišť se zachováním metadat podle národního standardu. Pokud inspektorát podá námitku proti protokolu o výběru archiválií, dokumenty nelze až do ukončení následného správního řízení zničit.

## Čl. 22 Spisová rozlučka

- (1) Spisová rozlučka se provádí při reorganizaci inspektorátu. Její součástí je vždy skartační řízení podle čl. 21. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci podle předávacích seznamů.

- (2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentů popř. spisů, doba jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno a příjmení popř. jména a příjmení osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
- (3) Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
- (4) Nástupce nebo nástupnická část vzniklá po reorganizaci zaeviduje předané nevyřízené dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.
- (5) V případě elektronických dokumentů se provede spisová rozluka a předání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím KESSL.

### **Čl. 23** **Výstupní datové formáty**

Výstupní datové formáty používané inspektorátem upravuje § 23 vyhlášky.

### **Čl. 24** **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je inspektorátu znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede inspektorát spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
- (2) Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna.
- (3) Všechny doručené dokumenty v elektronické podobě musí být převedeny do listinné podoby vytištěním, pokud to mimořádná situace dovoluje.
- (4) Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem podle čl. 9 odst. 2.
- (5) Náhradní evidence se vede v listinném podacím deníku. Podací deník splňuje náležitosti podle čl. 11 odst. 5. Pořadové číslo navazuje na poslední číslo standardní evidence, pokud je známo. V opačném případě se přiděluje v samostatné číselné řadě. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- (6) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.
- (7) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci, inspektorát
  - a) evidenčně převede dokumenty nebo spisy evidované v náhradní evidenci do KESSL, nebo
  - b) ponechá dokumenty nebo spisy zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty nebo spisy, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v KESSL.
- (8) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty. Doručené elektronické dokumenty se uloží a zaevidují v KESSL.
- (9) V případě selhání automatického stahování datových zpráv prostřednictvím KESSL s využitím systémového certifikátu jsou datové zprávy stahovány přímo z aplikace datových schránek. Datové zprávy se i v tomto případě stahují minimálně dvakrát denně.

## Čl. 25 Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Jednotlivé inspektoráty po nabytí účinnosti tohoto spisového řádu zruší své spisové řády:
  - a) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Brně ze dne 1. května 2013, čj. ZKI BM-610/281/2013, ve znění dodatku č. 1 ze dne 17. února 2014, čj. ZKI BR-610/918/2014, dodatku č. 2 ze dne 17. prosince 2014, čj. ZKI BR-610/919/2014 a dodatku č. 3 ze dne 25. února 2020, čj. ZKI BR-610/311/2020,
  - b) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Českých Budějovicích ze dne 22. května 2020, čj. ZKI CB-282/2020,
  - c) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Liberci ze dne 30. března 2020, čj. ZKI LI-156/2020,
  - d) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Opavě ze dne 4. března 2020, čj. ZKI OP-183/2020,
  - e) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Pardubicích ze dne 25. září 2020, čj. ZKI PA-00914/2020,
  - f) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Plzni ze dne 29. dubna 2020, čj. ZKI PL-150/2020,
  - g) Spisový řád Zeměměřického a katastrálního inspektorátu v Praze ze dne 21. ledna 2020, čj. ZKI PR-99/2020.
- (2) Spisový řád se použije v plném rozsahu pro dokumenty přijaté a vyhotovené ode dne nabytí jeho účinnosti. Pro dokumenty přijaté a vyhotovené před datem účinnosti se použije přiměřeně.
- (3) Bezprostředně po vydání nebo po změně spisového a skartačního plánu zašle inspektorát spisový a skartační plán příslušnému státnímu oblastnímu archivu.
- (4) Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.

## **Příloha č. 1 – Přehled souvisejících právních předpisů**

### Obecné:

zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,  
zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,  
zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

### Archivnictví a spisová služba:

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,  
vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,  
vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,  
národní standard pro elektronické systémy spisové služby.

### Elektronický podpis a elektronická podatelna:

zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,  
nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (nařízení eIDAS).

### Datové schránky a konverze:

zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,  
vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,  
vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

### Ochrana utajovaných informací:

zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti,  
zákon č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací,  
zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon),  
nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 krizového zákona,  
vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor.

### Ochrana osobních údajů a svobodný přístup k informacím:

zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,  
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 volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů),  
zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### Ostatní:

zákon č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech,  
vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech),  
zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (zákon o některých službách informační společnosti),  
zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,  
zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě,  
zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,  
zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),  
zákon č. 172/2023 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o ochraně oznamovatelů,

Metodický návod pro vedení spisů v aplikaci KESSL (komplexní elektronická spisová služba)  
sp. zn. ČÚZK-44063/2022-22, čj. ČÚZK-44063/2022 ze dne 29. prosince 2022.



## **Příloha č. 2 – Přehled a definice základních pojmů**

### **Archiv (příslušný)**

Archiv je zařízení podle zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Pro inspektorát je jím příslušný státní oblastní archiv.

### **Autentizační prvek**

Jako autentizační prvek pro potřeby elektronického dokumentu se používá uznávaný elektronický podpis a jeho kvalifikovaný certifikát nebo uznávaná elektronická pečeť a kvalifikované elektronické časové razítko.

### **Číslo jednací**

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

### **Datová schránka**

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

### **Datová zpráva**

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

### **Datové úložiště KESSL**

Datové úložiště KESSL je technické zařízení, do kterého se ukládají elektronická podání a odeslané datové zprávy včetně potvrzení o doručení elektronického podání odesílaného inspektorátem.

### **Dokument**

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena inspektorátem nebo mu byla doručena [§ 2 písm. e) zákona o archivnictví].

Dokument tvoří jeden nebo více záznamů (například jeden záznam má připojeny přílohy), přičemž každý záznam může být současně v několika dokumentech. Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu. Dokument obsahuje jednu nebo více komponent. Kromě obsahu záznamu (záznamů) dokument zpravidla obsahuje kontextuální informace. Pokud to umožňuje jeho zpracování, obsahuje také strukturální informace (tj. informace, které popisují komponenty dokumentu). Klíčovou vlastností dokumentu je jeho neměnnost a trvalost jeho informačního obsahu.

### **Elektronická pečeť**

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.

### **Elektronická pošta**

Elektronickou poštou je podle zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (zákon o některých službách informační společnosti), textová, hlasová, zvuková nebo obrazová zpráva poslaná prostřednictvím veřejné sítě elektronických komunikací, která může být uložena v síti nebo v koncovém zařízení uživatele, dokud ji uživatel nevyzvedne.

### **Elektronický podpis**

Elektronickým podpisem jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

### **Jednoznačný identifikátor**

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý dokument v KESSL je označen jednoznačným identifikátorem, kterým je identifikátor KESSL (ID ePodatelna). V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, resp. odst. 3 zákona o archivnictví.

### **Konverze**

Konverze je proces transformace, převedení dokumentu do jiné podoby nebo do jiného formátu.

### **Kvalifikované elektronické časové razítko**

Kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem jsou data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku, pokud

- a) spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat,
- b) je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem,
- c) je podepsáno s použitím uznávaného elektronického podpisu, opatřeno elektronickou pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.

### **Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis**

Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis je elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověřování platnosti elektronických podpisů s určitou fyzickou osobou a potvrzuje alespoň jméno nebo pseudonym této osoby, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a který splňuje požadavky stanovené v příloze I eIDAS.

### **Kvalifikovaný elektronický podpis**

Kvalifikovaný elektronický podpis je zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.

### **Listinná podoba**

Listinnou podobou dokumentů se rozumí dokumenty v papírové podobě.

### **Metadata**

Metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času [§ 2 písm. o) zákona o archivnictví].

### **Podací razítko**

Podací razítko je razítko, kterým se označují doručené listinné dokumenty za účelem jejich evidence.

### **Poštovní server**

Poštovní server je technický prostředek umožňující ukládat a zpracovávat zprávy elektronické pošty.

### **Původce**

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl (konkrétní inspektorát).

### **SIP balíček („Submission Information Package“)**

SIP balíček je informační balíček určený k exportu nebo přenosu entit z elektronického systému spisové služby do digitálního archivu včetně balíčku tvořícího seznam dokumentů ke skartačnímu řízení.

### **Skartační operace**

Skartační operace je úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim.

### **Skartační režim**

Skartační režim je stanovený systém vyřazování dokumentů a spisů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení, předložení k přezkumu, zničení, nebo převedení do archivu anebo do jiného úložiště). Při posouzení se v rámci odborné prohlídky vyhodnocují

- a) metadata,
- b) obsah dokumentu nebo
- c) metadata a obsah dokumentu.

### **Spis**

Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci).

### **Spisová služba**

Zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností [§ 2 písm. l) zákona o archivnictví].

### **Spisová značka**

Spisová značka je jedinečné označení, pod kterým je u inspektorátu vedena určitá věc, např. jeden spis.

### **Spisovna**

Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání všech vyřízených dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

### **Spisový a skartační plán**

Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy.

### **Spisový řád**

Vnitřní předpis upravující veškeré úkony spojené s výkonem spisové služby.

**Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování [§ 2 písm. q) zákona o archivnictví] na základě spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy musejí být ve spisovnách ukládány podle spisového znaku.

**Skartační lhůta** – doba, během níž musí být dokument uložen u inspektorátu, vyjádřená počtem let, počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Za tento okamžik (spouštěcí událost) je obecně považováno vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Odchylná spouštěcí událost je vyjádřena ve vysvětlivce k spouštěcí události.

**Skartační znak** - vyjadřuje označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení [§ 2 písm. r) zákona o archivnictví]:

„A” – archiv

dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání za archiválii,

„S” – stoupa,

dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

**Spouštěcí událost** – okamžik rozhodný pro začátek plynutí skartační lhůty.

Číselník spouštěcích událostí:

0 – vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu,

1 – po skončení provozní potřeby,

2 – po skončení platnosti,

3 – po ukončení řízení nebo po zaplacení,

4 – po vyřazení,

5 – po ukončení smluvního vztahu,

6 – od ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.

Prodloužení skartační lhůty po jejím uplynutí je možné pouze se souhlasem příslušného státního oblastního archivu.

### **Škodlivý kód**

Škodlivým kódem je počítačový virus, trojský kůň, červ, rootkit, spyware, adware, riskware a další typy kódů, které mohou poškodit data či představují jinou potenciální bezpečnostní hrozbu; výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích.

### **Technický nosič dat**

Technickým nosičem dat je pevný disk počítače nebo diskové pole, CD-ROM, DVD-ROM, paměťové karty apod.

### **Uzavření spisu**

Uzavřením se rozumí proces změny atributů spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Současně se dokumenty spisu, součásti nebo dílu převedou do výstupního datového formátu. Dále se provede kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny.

### **Zničení**

Zničením se rozumí v případě dokumentů a úředních razítek znehodnocení do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu a v případě dokumentů v digitální podobě smazání z KESSL a dalších úložišť (§ 21 odst. 8 vyhlášky).

### **Příloha č. 3 – Spisový a skartační plán**

**Spisový znak** – označení věcné agendy, podle které musejí být dokumenty a spisy ukládány ve spisovných.

**Skartační znak** – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:

„**A**” – **archiv**, dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání za archiválii.

„**S**” – **stoupa**, dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

**Skartační lhůta** – doba vyjádřená počtem let, počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. Za tento okamžik (spouštěcí událost) je obecně považováno vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Odchylná spouštěcí událost je vyjádřena v poznámce:

0 – vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu

1 – po skončení provozní potřeby

2 – po skončení platnosti

3 – po ukončení řízení nebo po zaplacení

4 – po vyřazení

5 – po ukončení smluvního vztahu

6 – od ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku  
Prodloužení skartační lhůty po jejím uplynutí je možné pouze se souhlasem příslušného státního oblastního archivu.

| <b>Spisový znak</b> | <b>Původce: typ písemnosti</b>  | <b>Skart. znak</b> | <b>Skart. lhůta</b> | <b>Spoušt. událost</b> |
|---------------------|---|--------------------|---------------------|------------------------|
| <b>1</b>            | <b><u>Řízení a organizace</u></b>   |                    |                     |                        |
| <b>1-1</b>          | <b>Základní dokumenty</b>   |                    |                     |                        |
| 1-1-1               | Statutární dokumenty, organizace inspektorátu, opatření ředitele, vnitřní předpisy inspektorátu ( <i>např. pracovní řád, směrnice pro provedení inventarizace, zásady pro používání FKSP</i> ) včetně jejich evidence   | A                  | 10                  | 2                      |
| 1-1-2               | Předpisy vydané Úřadem ( <i>např. statut inspektorátu, vzorový organizační řád inspektorátu, jednací řád inspektorátu, spisový řád inspektorátu, resortní předpisy, opatření předsedy, pokyny, resortní a meziresortní dohody...</i> ), výklady, metodické pokyny, stanoviska a jiné dokumenty Úřadu včetně jejich evidence | S                  | 5                   | 2                      |
| <b>1-2</b>          | <b>Sekretariát</b>  |                    |                     |                        |
| 1-2-1               | Obecná a ostatní korespondence, ostatní písemnosti  | S                  | 5                   | 0                      |
| 1-2-2               | Zápisy z porad  | S                  | 5                   | 1                      |
| 1-2-3               | Podklady a protokoly z vnějších kontrol a z veřejnoprávních kontrol ( <i>např. Úřad, ČSSZ, ÚP, FÚ</i> )   | S                  | 5                   | 0                      |
| 1-2-4               | Evidence docházky, přehledy a rozpisy dovolených  | S                  | 3                   | 1                      |

|            |   |   |    |   |
|------------|---|---|----|---|
| <b>1-3</b> | <b>Spisová služba a administrativa</b>  |   |    |   |
| 1-3-1      | Protokoly   | S | 10 | 1 |
| 1-3-2      | Evidence razítek (pořízení, vyřazení, otisk)  | S | 5  | 1 |
| 1-3-3      | Skartační řízení  | A | 10 | 0 |
| 1-3-4      | Transakční protokol   | A | 1  | 0 |
| <b>1-4</b> | <b>Odborné a technické činnosti</b>   |   |    |   |
| 1-4-1      | Připomínky k návrhům obecně závazných předpisů, interních resortních předpisů, k výkladům a stanoviskům Úřadu                     | S | 5  | 0 |
| 1-4-2      | Projekty k obnově katastrálního operátu včetně vyjádření inspektorátu   | S | 10 | 0 |
| <b>1-5</b> | <b>Komise</b>   |   |    |   |
| 1-5-1      | Komise pro inventarizaci, pro náhradu škod, pro likvidaci majetku, skartační atd.   | S | 5  | 0 |
| <b>1-6</b> | <b>Ochrana utajovaných informací</b>  |   |    |   |
| 1-6-1      | Ochrana utajovaných informací a prověrky zaměstnanců pro styk s utajovanými informacemi   | S | 5  | 1 |
| <b>1-7</b> | <b>Informatika</b>  |   |    |   |
| 1-7-1      | Specifikační listy k jednotlivým PC, seznamy HW a SW  | S | 5  | 0 |
| 1-7-2      | Doklady o pořízení a licenční smlouvy k používanému SW  | S | 5  | 4 |
| <b>1-8</b> | <b>Vzdělávání zaměstnanců a bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)</b>  |   |    |   |
| 1-8-1      | Vzdělávání zaměstnanců ( <i>pravidla přípravy zaměstnanců, plány vzdělávání...</i> )  | S | 5  | 2 |
| 1-8-2      | Dokumenty BOZP a požární ochrany  | S | 10 | 2 |
| <b>2</b>   | <b><u>Kontrolní a dohlédací činnost</u></b>   |   |    |   |
| 2-1        | Plán kontrol  | S | 5  | 0 |
| 2-2        | Rozbor kontrolní, dohlédací a jiné činnosti inspektorátu  | A | 10 | 1 |
| 2-3        | Protokol o kontrole ( <i>spisy protokolu „K“</i> )  | S | 10 | 0 |
| 2-4        | Protokol o dohledu ( <i>spisy protokolu „D“</i> )   | A | 10 | 0 |
| 2-5        | Ostatní písemnosti ( <i>např. pověření ke kontrole, pověření k dohledu, zveřejnění informace o výsledcích kontrol a dohledů</i> ) | S | 5  | 0 |
| <b>3</b>   | <b><u>Přestupky</u></b>   |   |    |   |
| 3-1        | Přestupky ( <i>spisy protokolu „P“</i> )  | A | 10 | 0 |
| <b>4</b>   | <b><u>Stížnosti a jiná podání</u></b>   |   |    |   |
| 4-1        | Stížností podle zákona č. 500/2004 Sb. ( <i>spisy protokolu „S“</i> )   | S | 10 | 0 |

|            |   |   |    |   |
|------------|---|---|----|---|
| 4-2        | Jiná podání, vyjádření, osvědčení a sdělení podle zákona č. 500/2004 Sb. ( <i>spisy protokolu „J“</i> )                                       | S | 10 | 0 |
| <b>5</b>   | <b><u>Opravné a dozorčí prostředky a ochrana před nečinností</u></b>  |   |    |   |
| 5-1        | Řízení o odvoláních proti rozhodnutím KÚ ( <i>spisy protokolu „O“</i> )   | A | 10 | 0 |
| 5-2        | Řízení týkající se rozhodnutí vydaných inspektorátem v prvním stupni ( <i>spisy protokolu „O“</i> )   | A | 10 | 0 |
| 5-3        | Žádosti o obnovu řízení ( <i>spisy protokolu „O“</i> )  | A | 10 | 0 |
| 5-4        | Podněty k přezkoumání rozhodnutí v přezkumném řízení ( <i>spisy protokolu „O“</i> )   | A | 10 | 0 |
| 5-5        | Nové rozhodnutí podle § 101 zákona č. 500/2004 Sb. ( <i>spisy protokolu „O“</i> )   | A | 10 | 0 |
| 5-6        | Řízení o prohlášení nicotnosti rozhodnutí ( <i>spisy protokolu „O“</i> )  | A | 10 | 0 |
| 5-7        | Ochrana před nečinností ( <i>spisy protokolu „N“</i> )  | S | 10 | 0 |
| <b>6</b>   | <b><u>Žaloby vůči rozhodnutím ZKI a kasační stížnosti</u></b>   |   |    |   |
| 6-1        | Žaloby a kasační stížnosti ( <i>spisy protokolu „Ž“</i> )   | S | 5  | 0 |
| <b>7</b>   | <b><u>Žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.</u></b>  |   |    |   |
| 7-1        | Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. ( <i>spisy protokolu „I“</i> )   | S | 10 | 0 |
| 7-2        | Výroční zprávy  | S | 10 | 0 |
| <b>8</b>   | <b><u>Úřední průkazy a služební průkazy</u></b>   |   |    |   |
| 8-1        | Úřední průkazy ke vstupu na nemovitosti   | S | 5  | 0 |
| 8-2        | Služební průkazy ke vstupu na nemovitosti   | S | 5  | 0 |
| <b>9</b>   | <b><u>Personalistika</u></b>  |   |    |   |
| <b>9-1</b> | <b>Obecné</b>   |   |    |   |
| 9-1-1      | Výběr nových zaměstnanců  | S | 3  | 1 |
| 9-1-2      | Hodnocení zaměstnanců   | S | 10 | 5 |
| 9-1-3      | Dokumenty související se systemizací, pro stanovení zařazení do platových tříd, platy a OPPP, statistické výkazy a přehledy počtu zaměstnanců | S | 10 | 5 |
| 9-1-4      | Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr   | S | 10 | 5 |
| 9-1-5      | Ostatní dokumenty personální činnosti   | S | 10 | 5 |
| <b>9-2</b> | <b>Osobní spisy zaměstnanců</b>   |   |    |   |
| 9-2-1      | Osobní spisy zaměstnanců  | S | 60 | 5 |



|             |  |   |    |   |
|-------------|--|---|----|---|
| <b>10</b>   | <b><u>Agenda platů</u></b>   |   |    |   |
| 10-1        | Podklady pro výpočet mezd a přiznávání odměn, výplatní listiny a výplatní pásky  | S | 5  | 1 |
| 10-2        | Výpočet odvodů na zdravotní a sociální pojištění, nemocenské a sociální zabezpečení, agenda důchodového zabezpečení, zdravotní pojišťovny                                      | S | 10 | 1 |
| 10-3        | Mzdové listy po r. 1945 a evidenční listy důchodového zabezpečení  | S | 45 | 5 |
| 10-4        | Dokumenty týkající se daně z příjmu  | S | 10 | 5 |
| 10-5        | Statistické výkazy   | S | 5  | 1 |
| 10-6        | Dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci   | S | 5  | 1 |
| 10-7        | Cestovní příkazy, vyúčtování   | S | 5  | 0 |
| <b>11</b>   | <b><u>Ekonomika, finanční účetnictví a hospodaření s majetkem</u></b>  |   |    |   |
| <b>11-1</b> | <b>Finanční účetnictví obecně</b>  |   |    |   |
| 11-1-1      | Metodika, předpisy, podpisové vzory, účtový rozvrh, přehled hospodaření a plnění věcných úkolů, pravidla pro pokladní operace, korespondence s ČNB a s FÚ, kontroly účetnictví | S | 10 | 1 |
| 11-1-2      | Prvotní doklady (faktury, výpisy z bankovních účtů, vnitřní účetní doklady), účetní záznamy a doklady, refundační záznamy, FKSP, tvorba, čerpání                               | S | 5  | 0 |
| 11-1-3      | Kontrola účetnictví a hospodaření, roční zprávy o výsledcích finančních kontrol  | S | 10 | 0 |
| 11-1-4      | Účetní závěrka   | A | 10 | 0 |
| 11-1-5      | Pohledávky, inkasní smlouvy  | S | 10 | 3 |
| 11-1-6      | Pokladní doklady – příjem a výdej hotovosti, pokladní knihy, knihy cenin   | S | 5  | 0 |
| 11-1-7      | Účetní knihy (hlavní knihy, účetní deníky, knihy faktur), účtový rozvrh  | S | 5  | 0 |
| 11-1-8      | Statistické výkazy, statistická hlášení  | S | 5  | 0 |
| 11-1-9      | Daňové doklady podle zákona o DPH  | S | 10 | 0 |
| <b>11-2</b> | <b>Rozpočet</b>  |   |    |   |
| 11-2-1      | Schválený rozpočet, rozpočtová opatření  | S | 10 | 0 |
| 11-2-2      | Příprava a podklady rozpočtu   | S | 5  | 0 |
| <b>11-3</b> | <b>Hospodaření a majetek</b>   |   |    |   |
| 11-3-1      | Programy a akce (SMVS) – investiční záměry, registrace akcí, stanovení výdajů, závěrečná vyhodnocení   | A | 10 | 1 |

|             |  |   |    |   |
|-------------|--|---|----|---|
| 11-3-2      | Pořízení, správa, převody, prodej a vyřazení majetku   | S | 10 | 1 |
| 11-3-3      | Sestavy, přehledy evidence majetku, inventarizační soupisy a protokoly, vypořádání inventarizačních rozdílů, náhrady škod na majetku | S | 5  | 0 |
| <b>11-4</b> | <b>Veřejné zakázky a poptávková řízení (veškerá dokumentace)</b>   |   |    |   |
| 11-4-1      | Veřejné zakázky a výběrová řízení (včetně smluv a objednávek)  | S | 10 | 6 |
| 11-4-2      | Ostatní (registrace uživatele, elektronické tržiště)   | S | 5  | 0 |
| <b>11-5</b> | <b>Správa</b>  |   |    |   |
| 11-5-1      | Revizní zprávy ( <i>např. hasicí technika, určená technická zařízení</i> )   | S | 5  | 0 |
| 11-5-2      | Nájemní smlouvy  | S | 5  | 5 |
| 11-5-3      | Dodávky ( <i>např. mobilní telefony, úklid...</i> )  | S | 5  | 0 |
| <b>11-6</b> | <b>Autoprovoz</b>  |   |    |   |
| 11-6-1      | Evidence pohonných hmot a aut, karty CCS, jízdní příkazy, výkazy jízd, vozový sešit, opravy a údržba vozidel, dopravní nehody        | S | 5  | 1 |
| 11-6-2      | Dokumentace vozidel, pojištění zákonné odpovědnosti, pojištění vozidel   | S | 5  | 5 |

**Příloha č. 4 – Příslušnost inspektorátu ke státnímu oblastnímu archivu**

1. Moravský zemský archiv v Brně, Palachovo náměstí 723/1, 625 00 Brno, e-mail: podatelna@mza.cz, ID DS: p8caixb, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Brně,
2. Státní oblastní archiv v Třeboni, Husova 143, 379 01 Třeboň, e-mail: posta-tb@ceskearchivy.cz, ID DS: vuhaiws, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Českých Budějovicích,
3. Státní oblastní archiv v Litoměřicích, Krajská 48/1, 412 01 Litoměřice, e-mail: info@soalitomerice.cz, ID DS: 3gnaiva, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Liberci,
4. Zemský archiv v Opavě, Sněmovní 2/1, 746 22 Opava, e-mail: e-podatelna@zao.archives.cz, ID DS: yzmaix7, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Opavě,
5. Státní oblastní archiv v Hradci Králové, archivní oddělení Zámorsk, Zámorsk 1, 565 43 Zámorsk, e-mail: podatelna.osa@ahapa.cz, ID DS: 9revq5v, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Pardubicích,
6. Státní oblastní archiv v Plzni, Sedláčkova 22/44, 306 12 Plzeň, e-mail: podatelna@soaplzen.cz, ID DS: b9xaiw4, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Plzni,
7. Státní oblastní archiv v Praze, Archivní 2257/4, 149 01 Chodovec, Praha 4, e-mail: e-podatelna@soapraha.cz, ID DS: k28aiwy, pro Zeměměřický a katastrální inspektorát v Praze.



**Příloha č. 6 – Povinná metadata základní evidenční pomůcky**

Formátem metadat pro výstup dokumentů se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu. Tato metadata jsou z podstatné části obsažena v základní evidenční pomůcce (KESSEL). Podrobnosti obsahují přílohy národního standardu. Následující přehled uvádí vybraná metadata tak, jak jsou uvedena ve spisovém řádu.

1. označení inspektorátu,
2. jednoznačný identifikátor dokumentu - identifikátor KESSEL (ID ePodatelna),
3. spisová značka,
4. řízení (tj. u inspektorátu číslo jednací),
5. typ dokumentu,
6. stav podání,
7. datum/čas doručení dokumentu,
8. způsob doručení/Vlastní,
9. vyřizující osoba dokumentu/spisu,
10. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
11. forma originálu - listinná (informace o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě),
12. adresní údaje odesílatele doručeného dokumentu,
13. číslo jednací a značka odesílatele u doručeného dokumentu, pokud jím byl dokument označen,
14. počet listů dokumentu v listinné podobě příchozích,
15. počet příloh dokumentu v listinné podobě příchozích,
16. výsledek ověření autentizačních prvků při příjmu dokumentu,
17. osoba, které je vyřízení adresováno,
18. počet listů dokumentu v listinné podobě odchozích,
19. počet příloh dokumentu v listinné podobě odchozích,
20. způsob vyřízení,
21. datum vyřízení,
22. spisový znak,
23. skartační znak,
24. skartační lhůta,
25. spouštěcí událost,
26. popis spisového znaku,
27. informace o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl jako archiválie vybrán,
28. identifikátor, který byl dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělen Národním archivem nebo digitálním archivem,
29. údaje o spisu podle § 12 vyhlášky.