

Ročník 2004

SBÍRKA PŘEDPISŮ ČESKÉ REPUBLIKY

PROFIL PŘEDPISU:

*Titul předpisu:***Vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby***Citace:* **646/2004 Sb.***Na straně (od-do):* 11664-11667*Druh předpisu:* Vyhláška*Datum přijetí:* 13. prosince 2004*Platnost předpisu:* ANO*Částka:* 220/2004 Sb.*Rozeslána dne:* 22. prosince 2004*Autoři předpisu:* Ministerstvo vnitra*Datum účinnosti od:* 1. ledna 2005*Pozn. k úč.:**Hesla rejstříku:**Vydáno na základě:*[499/2004 Sb.](#) § 86*Předpis mění:**Předpis ruší:*

Text předpisu:

646**VYHLÁŠKA**

ze dne 13. prosince 2004

o podrobnostech výkonu spisové služby

Ministerstvo vnitra stanoví podle § 86 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, (dále jen "zákon") k provedení § 9 odst. 2 a § 70 zákona:

§ 1

Příjem dokumentů

(1) Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen "podatelna"). Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem¹⁾.

(2) Za doručený dokument podle odstavce 1 se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud byl zaevidován podle § 2; evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

(3) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy²⁾, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence, jejíž náležitosti upraví určený původce ve spisovém a skartačním řádu. Evidenci dokumentů obsahujících utajované skutečnosti vede pověřená osoba určeného původce³⁾.

(4) Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny⁴⁾ a předá se k vyřízení.

(5) Podací razítko obsahuje vždy:

- a) název určeného původce,
- b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) číslo jednacím,
- d) počet listů a
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

(6) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu určeného původce. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se podle věty druhé obdobně.

(7) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást,

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele, nebo
- d) stanoví-li tak spisový a skartační řád určeného původce.

§ 2

Evidence dokumentů

(1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti určeného původce se evidují v podacím deníku nebo v jednacím protokolu (dále jen "podací deník") vedeném podatelnu. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

(2) Dokumenty uvedené v § 1 odst. 3 podléhají samostatné evidenci. Určený původce uvede ve

svém spisovém a skartačním řádu seznam dokumentů, které z hlediska jeho činnosti nejsou úředního charakteru; tyto dokumenty pak nepodléhají evidenci.

(3) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Určený původce zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

(4) Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku nebo jednacího protokolu.

(5) O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, zapíše se jako "Vlastní",
- d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) stručný obsah dokumentu,
- f) název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance určeného původce (dále jen "zaměstnanec") určeného k vyřízení,
- g) způsob vyřízení,
- h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
- j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

(6) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku nebo jednacím protokolu do konce stránky proškrtnou a označí slovy "Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím..." a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V podacím deníku vedeném v elektronické podobě se prázdné kolonky neuvádějí.

(7) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku nebo jednacího protokolu, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce "Uloženo" číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Pokud je podací deník veden v digitální podobě, spojování

dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.

(8) Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapíše do rejstříku vedeného podatelnou. Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet dokumentů evidovaných v podacím deníku za posledních 5 let v jednom roce číslo 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných dokumentů. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku. Rejstřík je ukládán společně s podacím deníkem nebo jednacím protokolem, k němuž je vyhotovován.

(9) Zápisy do podacího deníku a rejstříku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

(10) Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednacím obsahuje vždy zkratku označení určeného původce nebo jeho organizační jednotky, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.

(11) Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacímú číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacím totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce "Vyřízeno" se do podacího deníku zapíše "Sběrný arch".

§ 3

Rozdělování a oběh dokumentů

(1) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

(2) Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušné organizační jednotce určeného původce, případně zaměstnanci určenému k vyřízení. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna podle interních předpisů určeného původce.

(3) Dokument převezme pověřený zaměstnanec zařazený v příslušné organizační jednotce určeného původce, případně zaměstnanec určený k vyřízení a potvrdí jeho převzetí způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním řádu určeného původce.

§ 4

Vyřizování dokumentů

(1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

(2) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.

(3) Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku nebo jednacího protokolu v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce "Vyřízeno" podacího deníku nebo jednacího protokolu.

(4) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

(5) Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v digitální podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu.

(6) Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu určeného původce.

(7) Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

(8) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

(9) Skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak "S" (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak "V" (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".

§ 5

Vyhotovování dokumentů

(1) Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak "A", vyhotovuje určený původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

(2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti určeného původce se označují záhlavím s jeho názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

(3) Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 vedle náležitostí podle § 4 jsou

- a) datum,
- b) počet listů dokumentu,
- c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh a
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

§ 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

(1) Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy určeného původce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec⁵⁾ zaručený elektronický podpis⁶⁾.

(2) Pokud má určený původce několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.

(3) Určený původce vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

(4) Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti,
- b) jeho ztráty, nebo
- c) jeho opotřebování.

§ 7

Odesílání dokumentů

(1) Odesílání dokumentu zajišťuje určený původce prostřednictvím výpravny.

(2) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna může být součástí podatelny.

§ 8

Ukládání dokumentů

(1) Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upraví spisový a skartační řád určeného původce. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí zvláštním právním předpisem⁷⁾.

(2) Pokud určený původce zřídil spisovnu i správní archiv, vyznačí zaměstnanec na vyřízeném dokumentu skartační lhůtu pro vyřazení dokumentu ze spisovny a skartační lhůtu pro vyřazení ze správního archivu.

(3) Do podacího deníku se poznamená, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.

(4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.

(5) Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu určeného původce.

(6) O zapůjčených dokumentech vede spisovna zvláštní evidenci. Postup při zapůjčování

dokumentů a jejich evidenci upraví spisový a skartační řád určeného původce.

(7) Dojde-li ke ztrátě dokumentu, do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se zapíše "Ztráta" a číslo jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.

(8) Dokument v digitální podobě se skartačními znaky "A" a "V" vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

§ 9

Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů

(1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence podle § 6 odst. 4 písm. a) a c).

(2) Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření. Během skartační lhůty je vyřizený dokument uložen u určeného původce a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

(3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.

(4) Členem skartační komise zřízené k provedení skartačního řízení je vždy zaměstnanec zařazený do spisovny nebo správního archivu.

(5) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem "A", zvlášť dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem "A" nebo k dokumentům se skartačním znakem "S".

(6) Dokumenty se skartačním znakem "S" mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

(7) Určený vedoucí zaměstnanec zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek příslušnému archivu v listinné podobě ve dvojím vyhotovení. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

(8) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec zařazený do příslušného archivu (dále jen "archivář") odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce archivář

a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem "A" odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,

- b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem "S" nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem "A",
- c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem "V" mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
- d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu podle písmen a) a c) a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení podle písmen b) a c) a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení,
- e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

(9) Po provedené archivní prohlídce archivář sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S".

(10) Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S" zabezpečí určený původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

(11) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u určeného původce a v archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.

(12) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

§ 10

Ustanovení společná

(1) Pro evidenci, rozdělování a oběh, vyřizování, ukládání, skartační řízení a vyřazování spisů platí přiměřeně § 2, 3, 4, 8 a 9.

(2) Ustanovení této vyhlášky se nepoužijí, pokud zvláštní právní předpisy stanoví pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání nebo ukládání dokumentů nebo užívání razítek jiný postup.

§ 11

Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005, kromě ustanovení § 2 odst. 8 a § 5 odst. 1, které nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2006.

Ministr:

Mgr. **Bublan** v. r.

- 1) Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.
- 2) Například zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- 3) Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.
- 4) § 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.
- 5) § 1 odst. 1 písm. c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.
- 6) § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7) § 3 vyhlášky č. 496/2004 Sb.