

Směrnice č. 22/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se upravuje Spisový a skartační řád Úřadu vlády České republiky

ČÁST PRVNÍ OBEZNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Spisový a skartační řád Úřadu vlády České republiky (dále jen „Spisový řád“) upravuje nakládání s dokumenty doručenými Úřadu vlády České republiky (dále jen „Úřad“) nebo na Úřadě vzniklými, a to od jejich vzniku nebo doručení přes vyřizování až po jejich odeslání, ukládání a vyřazování.
- (2) Spisová služba Úřadu musí být vedena podle příslušných právních předpisů a tohoto Spisového řádu.

Čl. 2 Rozsah působnosti

- (1) Tento Spisový řád je závazný pro všechny osoby, které nakládají s dokumenty, což jsou nejen písemné, ale i obrazové, zvukové nebo jinak zaznamenané informace (definice podrobně v čl. 3).
- (2) Zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí každá osoba, která je ve služebním poměru, nebo pracovněprávním vztahu. Jiná osoba vykonávající činnost pro Úřad může být zavázána tímto Spisovým řádem pouze na základě smlouvy.
- (3) V samostatných organizačních útvech (dále jen „útvary“) jsou povinni zajistit dodržování Spisového řádu příslušní vedoucí útvarů.
- (4) Dokumenty utajované podle právního předpisu¹ se přijímají v tajné spisovně Úřadu. Manipulaci s utajovanými informacemi upravuje vnitřní předpis². Skartační řízení těchto dokumentů se řídí tímto Spisovým řádem.
- (5) Vedoucí Oddělení spisové agendy (dále jen „OAS“) dohlíží na výkon spisové služby na Úřadu, kontroluje dodržování tohoto Spisového řádu, předávání a ukládání dokumentů v centrální spisovně, kterou řídí, a v příručních a specializovaných spisovnách s výjimkou tajné spisovny. Také metodicky vede spisovou službu a definuje podrobné postupy v Metodice spisové služby zveřejňované na intranetu v části Spisová služba.

Čl. 3 Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) centrální spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu Úřadu a k provádění skartačního řízení; soustava spisoven Úřadu je tvořena centrální spisovnou a spisovny specializovanými; do centrální spisovny jsou předávány

¹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

² Směrnice č. 3/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se vydává Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR.

kompletní vyřízené dokumenty a uzavřené spisy k uložení po dobu stanovenou skartační lhůtou,

- b) dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální podobě, která byla Úřadu doručena nebo vzešla z jeho činnosti; mezi dokumenty v analogové podobě řadíme tyto typy listin:
1. prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným právním předpisem³; prvopis se neodesílá, zakládá se do spisu,
 2. druhopis je listina odvozená od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené právním předpisem⁴, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem,
 3. opis (kopie) je listina stejného obsahu jako prvopis; nemá-li žádné autentizační prvky, jedná se o prostou kopii, je-li shoda s originálem ověřena doložkou o vidimaci, používá se termínu úředně ověřený opis,
 4. výpis je opis, který obsahuje pouze část záznamu originální listiny,
 5. stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prvky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis⁵,
- c) elektronickou podatelnou digitální pracoviště určené k příjmu a odesílání elektronických dokumentů prostředky elektronické pošty napojené na elektronickou spisovou službu (dále jen „spisová služba“),
- d) elektronickým systémem spisové služby základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávaná v elektronické podobě; elektronický systém spisové služby je integrovaný s elektronickou podatelnou a napojený na datovou schránku (Informační systém datových schránek, dále jen „datové schránky“) a práce se spisovou službou je povinná pro všechny útvary,
- e) gestorem osoba pověřená souhrnným zpracováním zadaného úkolu v případné spolupráci s dalšími útvary,
- f) iniciačním dokumentem dokument, jenž se stal podnětem úředního postupu a vytvoření spisu, v němž je založen jako první dokument,
- g) interním sdělením šablona pro interní komunikaci mezi útvary Úřadu,

³ § 18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ § 69 odst. 1 věta druhá zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ § 69 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- h) jednoznačným identifikátorem označení dokumentu (spisu a záznamu jmenného rejstříku) zajišťující jeho nezaměnitelnost; je s dokumentem neoddělitelně spojen prostředky spisové služby nebo samostatné evidence dokumentů; obsahuje alfanumerický kód a označení nebo zkratku Úřadu,
- i) konverzní poštou služba, která umožňuje vyhotovovat dokument plně elektronicky a Česká pošta (dále jen „pošta“) jej automatizovaně převede do listinné podoby prostřednictvím autorizované konverze, provede vložení do obálky a následné odeslání listinné zásilky adresátovi; Úřad obdrží doklad o doručení, nebo potvrzení o nemožnosti dokument doručit a případné důvody nedoručení; informace o doručení, nebo nedoručení zásilky se automaticky načítají do systému spisové služby,
- j) manipulací předepsané a evidované nakládání s doručenými i vlastními dokumenty zahrnující technickou složku úřední práce spojené s příjmem, tříděním, evidencí, autorizovanou konverzí, vyřizováním, oběhem, odesíláním a ukládáním dokumentů,
- k) metadaty data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- l) ochrannou službou Policie ČR (dále jen „ochranná služba“) specializovaný útvar Policie ČR, který zajišťuje ochranu chráněných objektů a prostorů zvláštního významu pro vnitřní pořádek a bezpečnost, které schválila vláda,
- m) referátníkem obálka s předtiskem určená pro záznam o přidělení dokumentu vztahující se k odměňování, zápis se zprávou o projednávané věci, oběhu a s vloženým návrhem vyřízení,
- n) rozdělovnou vládní pošty pracoviště OAS, jehož prostřednictvím je zajištěno doručování mezi ústředními správními úřady, Českou národní bankou a kanceláří Parlamentu České republiky a prezidenta České republiky,
- o) samostatným organizačním útvarům obecné pojmenování jakékoli samostatné organizační jednotky Úřadu (sekce, odbor, samostatné oddělení) charakterizované názvem, zkratkou, číslem, a vedoucím zaměstnancem (vrchní ředitel, ředitel, vedoucí samostatného oddělení); ve spisové službě se nazývá spisový uzel,
- p) specializovanou spisovnou spisovna spravující vybrané druhy spisů (např. tajná, vládní agendy a personální a mzdová),

ČÁST DRUHÁ PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

Čl. 4 Příjem a rozdělování dokumentů

- (1) Podacím místem podání adresovaných Úřadu, resp. jeho zaměstnancům jsou podatelna, elektronická podatelna (sdružující elektronickou poštu doručovanou na posta@vlada.gov.cz a do datové schránky Úřadu), elektronická knihovna eKLEP informačního systému ODoc Úřadu vlády (dále jen „eKLEP“) a rozdělovna vládní pošty.
- (2) Podatelna přijímá podání na přenosném technickém nosiči dat (nepřepisovatelné CD nebo DVD).

- (3) Pro účely této směrnice se na dokumenty adresované ústavnímu činiteli působícímu při Úřadu hledí jako na dokumenty adresované Úřadu; ústavní činitel působící při Úřadu postupuje při nakládání s dokumenty podle této směrnice.
- (4) Pro Etickou komisi České republiky pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu (dále jen „Etická komise“) a útvar zajišťující činnost Etické komise je kromě výčtu podacích míst v odstavci 1 podacím místem rovněž datová schránka Etické komise.
- (5) Obdrží-li zaměstnanec Úřadu dokument podléhající evidenci, neprodleně jej zaeviduje, podání obdržené osobně předává k evidenci podatelně. Záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně eviduje sám.
- (6) Poštovní schránky dostupné více uživatelům spravuje OIT. Pro do nich doručená podání platí také povinnost předání dokumentů podléhajících evidenci na adresu posta@vlada.gov.cz. Ve skupině uživatelů, pro kterou je schránka dostupná, musí být stanovena odpovědnost za obsah schránky.
- (7) Příjem a evidenci doručených zásilek pro veškeré útvary Úřadu zajišťuje podatelna, která přebírá i příslušné dokumenty doručené na rozdělovnu vládní pošty⁶.
- (8) Podatelna potvrzuje příjem doporučených, cenných a balíkových zásilek. U ostatních zásilek potvrzuje příjem jen, je-li o to požádána. Podatelna není oprávněna potvrzovat příjem zásilek do vlastních rukou výhradně adresáta a zásilky doručované na dobírku. Dodací doklady k doručeným poštovním zásilkám se v podatelně ukládají po dobu 3 let a poté jsou předány centrální spisovně ke zničení podle čl. 25 odstavce 6 této směrnice.
- (9) Poštovní zásilky dodávané poštou přebírá třikrát týdně od kurýra pošty pověřený zaměstnanec Úřadu. U přijatých zásilek zjistí, zda nejsou poškozeny, informace o významném poškození se uvede ve spisové službě.
- (10) Zásilky pověřený zaměstnanec Úřadu odevzdá ochranné službě ke kontrole na indikačním přístroji. Označí-li ochranná služba zásilku v levém horním rohu kulatým razítkem „Zásilka prošla kontrolou“, převezme ji podatelna k dalšímu zpracování.
- (11) Podatelna u zásilek přezkoumá:
- a) zda zásilky nejsou poškozené,
 - b) zda byly dodány všechny zásilky podle dodacího lístku,
 - c) zda patří zásilky Úřadu,
 - d) zda může zásilky otevřít,
 - e) úplnost doručených zásilek,
 - f) u digitálních podání úplnost, čitelnost a datový formát,
 - g) zda každá zásilka obsahuje podání a bude evidována do spisové služby.
- (12) Zásilky, které jsou poškozené, nebo nesouhlasí podle dodacího lístku, reklamuje podatelna neprodleně u pošty.
- (13) Neotevřené zásilky, jejichž adresátem není Úřad, vrátí podatelna v nejbližším možném termínu zpět poště. Zásilky, u kterých byla nepříslušnost zjištěna až po otevření, podatelna zaeviduje

⁶ Směrnice č. 3/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se vydává Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR.

a jsou bezodkladně postoupeny věcně příslušnému správnímu úřadu. U elektronicky doručených zásilek, které nepatří Úřadu, informuje podatelna odesílatele o věcné nepříslušnosti a v případě doručení e-mailem přepoše tuto zásilku věcně příslušnému správnímu orgánu⁷.

(14) Je-li Úřadu doručen dokument, který je neúplný, upozorní podatelna na neúplnost přebírající útvar, který vyzve odesílatele o doplnění chybějících dokumentů. V případě, kdy je nutné doplnit podání, ale z podání nelze zjistit kontaktní údaje odesílatele, Úřad podání nezpracovává.

(15) Podatelna otevírá tyto zásilky:

- a) na prvním řádku adresy je uveden Úřad a
- b) zásilky adresované zaměstnanci Úřadu, od něhož obdržela podatelna zmocnění k otevírání obálek.

(16) Podatelna neotevírá tyto zásilky:

- a) na prvním řádku adresy je uvedeno jméno zaměstnance Úřadu,
- b) adresované předsedovi vlády, ústavnímu činiteli působícímu při Úřadu, vedoucímu Úřadu, státnímu tajemníkovi, náměstkovi, vrchnímu řediteli, vládnímu zmocněnci, prošetřovateli nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů,
- c) označené stupněm utajení (utajované informace stupně utajení „Vyhrazené“ a „Důvěrné“ jsou předávány zaměstnanci zařazenému na pracovišti tajné spisovny oproti podpisu)⁸,
- d) označené slovy Zvláštní skutečnosti nebo zkratkou ZS. Takto označená zásilka je předávána oproti podpisu na pracoviště krizového řízení, které je zřízeno v Oddělení vnitřní bezpečnosti (dále jen „OVB“),
- e) adresované jinému subjektu, který podatelnu Úřadu používá jako doručovací místo (např. lékařská ordinace),
- f) které jsou nabídkou k zadávacímu řízení veřejné zakázky, což je patrné z jejich označení zpravidla textem: „Neotevírat“ a názvem veřejné zakázky. Obálku nabídky opatří podatelna otiskem podacího razítka s přiděleným číslem jednacím a hodinou doručení; při osobním doručení nabídky potvrdí podatelna doručiteli převzetí s výše uvedenými údaji a v jeho přítomnosti zkontroluje, zda není obálka otevřená, nebo jinak poškozená,
- g) které jsou žádostí do výběrového řízení na služební nebo pracovní místo označené zpravidla textem: „Neotevírat“ a názvem výběrového řízení; obálku žádosti opatří podatelna otiskem podacího razítka s přiděleným číslem jednacím; při osobním doručení žádosti potvrdí podatelna doručiteli převzetí s výše uvedenými údaji a v jeho přítomnosti zkontroluje, zda není obálka otevřená, nebo jinak poškozená,
- h) adresované řediteli Odboru personálního (dále jen „OPE“) a OPE, pokud je odesílatelem Finanční úřad, Exekutorský úřad nebo soud,
- i) s dokumentem poskytnutým Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií (označené uvedenými původci „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“).

⁷ § 12 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ Směrnice č. 3/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se vydává Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR.

(17) Zaměstnanec Úřadu může zmocnit zaměstnance zařazeného na pracovišti podatelny k otevírání zásilek uvedených v odstavci 15 písm. c). Každá osoba uvedená v odstavci d) může zmocnit zaměstnance zařazeného na pracovišti podatelny k otevírání jí adresovaných zásilek.

(18) Je-li otevřena zásilka, která obsahuje obálku označenou stupněm utajení podle odstavce 15 písm. e), je ihned kontaktováno OVB.

(19) Výjimku z pravidel otevírání poštovních zásilek uděluje vedoucí Úřadu písemným sdělením adresovanou vedoucímu OAS.

(20) Je-li podatelnou otevřena zásilka uvedená v odstavci 15 písm. c), d) nebo f) až i), musí být obálka znovu zalepena, opatřena podpisem zaměstnance zařazeného na pracovišti podatelny a písemným zdůvodněním otevření.

(21) V případě, kdy je Úřadu doručen dokument v analogové nebo digitální podobě, který je poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se Úřadu ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo není-li podatelna schopna odesílatele určit, Úřad dokument nezpracovává. Dále se nezpracovává podání, které obsahuje škodlivý kód nebo je v nepřípustném datovém formátu.

(22) Podatelna eviduje všechny zásilky vyjma:

- a) zásilek doručených zjevně omylem,
- b) dokumentů neúředního charakteru, tj. pozvánky neúředního charakteru, periodika (noviny, časopisy, věstníky, sbírky), knihy a propagační tiskoviny, spam nebo obchodní a reklamní sdělení zaslané zejména e-mailem, e-mail, které podatelna vyhodnotí jako nepodléhající evidenci (nemají úřední povahu), nebo
- c) dokumentů obsahujících utajované informace a zvláštní skutečnosti.

(23) Nepodepsané doručené analogové dokumenty (anonymy), které nejsou vyhodnoceny jako podání, jsou shromažďovány na podatelně a alespoň jednou za rok jsou předávány ke zničení.

(24) Podání (analogové i digitální) obsahující výhrůžky nebo hrozby předá vedoucí OAS nebo podatelna neprodleně ochranné službě k prověření. O závěrech zjištění informuje ochranná služba vedoucího OVB, případně vedoucího Úřadu.

Čl. 5

E-maily a datová schránka

(1) Na centrální e-mailové adrese Úřadu posta@vlada.gov.cz se přijímají podání, která splňují podmínky týkající se datových formátů příloh⁹, velikosti (max. 25 MB u e-mailů a max. 100 MB u datových zpráv), zobrazení uživatelsky vnímatelným způsobem a absence škodlivého kódu.

(2) ID datové schránky Úřadu je `trfaa33` a adresa elektronické podatelny Úřadu je posta@vlada.gov.cz. Formáty přijímaných souborů jsou PDF, PDF/A, XML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, CSV, PPT, PPTX, TXT, RTF, ODT, ODS, ODP, PNG, JPG, JPEG, TIF, TIFF, GIF, ISDOC, ISDOCX, ZIP a formáty dle standardu pro evropské elektronické faktury.

(3) Dokument zaslaný datovou schránkou je doručen dodáním do datové schránky Úřadu, dokument zaslaný na centrální e-mailovou adresu se považuje za doručený okamžikem dodání na tuto adresu. U dokumentu se zaznamenává kromě data rovněž čas doručení s přesností

⁹ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

na sekundy. Doručený digitální dokument se ukládá ve spisové službě včetně datové zprávy, v níž je obsažen.

(4) ID datové schránky Etické komise je 3kfc3xg. Datová schránka Etické komise je samostatnou datovou schránkou pro doručování v rámci správních řízení, která vede Etická komise na základě právního předpisu¹⁰. Vstupní místo není dostupné centrální podatelně. Přístup do této datové schránky má pouze předseda Etické komise a jím pověřený zaměstnanec zařazený na pracovišti útvaru zajišťující činnost Etické komise.

(5) Spisová služba obsahuje údaje o výsledcích kontroly platnosti připojených elektronických prvků (tj. platnosti elektronických podpisů, časových razítek a elektronických pečeti, kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsou založeny elektronické podpisy a elektronické pečeti).

(6) Podmínky provozu centrální e-mailové schránky jsou zveřejněny na webových stránkách Úřadu.

Čl. 6

Centrální evidence a označování

(1) Veškeré dokumenty doručené Úřadu určené k evidenci dle čl. 4 se třídí a evidují do spisové služby v podatelně. Spisová služba je základní evidenční pomůcka (výjimky z tohoto stavu jsou výslovně uvedeny).

(2) Všechny dokumenty jsou na podatelně zaevidovány a opatřeny jednoznačným identifikátorem a číslem jednacím.

(3) Na přední stranu doručeného analogového dokumentu, který podléhá evidenci nalepí zaměstnanec zařazený na pracovišti podatelny čárový kód. Pokud nelze čárový kód na dokument umístit, umístí se na obálku (např. zásilky, které se na podatelně neotevírají) nebo na zvláštní list.

(4) Analogové dokumenty, u kterých to povaha věci nevyklučuje, podatelna naskenuje a autorizovanou konverzí převede do elektronické podoby, kterou uloží do dokumentu ve spisové službě. Je-li převod proveden správně, je možné původní analogovou podobu dokumentů předat po 3 letech ke zničení.

(5) Při zaevidování je každému dokumentu přidělené číslo jedací, které má tvar: XXXX-RRRR-UVCR, kde XXXX je pořadové číslo dokumentu, RRRR je aktuální rok a UVCR je zkratka Úřadu (např.: 12345-2025-UVCR). Číselná řada začíná 1. ledna příslušného kalendářního roku pořadovým číslem 1.

(6) Ústní a telefonická podání jsou zaměstnancem zařazeným na pracovišti útvaru zaznamenána do úředního záznamu o ústním nebo telefonickém podání, který je následně zaevidován ve formě vlastního dokumentu.

(7) V rámci evidence je u každého dokumentu evidováno:

- a) přidělené číslo jedací,
- b) datum doručení do Úřadu (u dokumentů v digitální podobě i čas),
- c) odesílatel (adresa odesílatele: celé jméno / název organizace, ulice a číslo popisné, PSČ, město, ID datové schránky (u dokumentů doručených datovými schránkami), příp. e-mail,

¹⁰ Zákon č. 262/2011 Sb., o účastnících odboje a odporu proti komunismu, ve znění pozdějších předpisů.

- d) číslo jednací odesílatele a spisová značka odesílatele (jsou-li uvedeny),
 - e) podoba dokumentu (digitální nebo analogová),
 - f) údaje o kvantitě (u listinných dokumentů počet listů průvodního dopisu a počet příloh; u nelistinných dokumentů počet a popis příloh; u digitálních dokumentů se druh příloh uvádí, jen umožňuje-li to povaha dokumentu),
 - g) věc (stručný obsah dokumentu),
 - h) vlastník (tedy pozice, neboli funkční zařazení), kterému byl dokument z podatelny předán k vyřízení (údaj je označen jako Dokument má),
 - i) způsob doručení do Úřadu,
 - j) podací číslo (u doporučených zásilek, u datových zpráv se jedná o ID datové zprávy),
 - k) datum odeslání,
 - l) jednoznačný identifikátor dokumentu.
- (8) Pokud je analogový dokument na podatelnu doručen i s obálkou, obálka není skenována spolu s vlastním dokumentem, údaje z obálky se zaznamenají do metadat spisové služby. Obálka spolu s analogovou podobou dokumentu je uložena na podatelně.
- (9) Všechny faktury doručené Úřadu se předávají na podatelnu a po jejich zaevidování na Odbor rozpočtu a financování k dalšímu vyřízení¹¹.
- (10) Námitky k zadávacím řízením o veřejných zakázkách se po evidenci ve spisové službě předávají zadavateli, kopie námitek se vždy předává na Oddělení veřejných zakázek.
- (11) Přijaté a zaevidované dokumenty v analogové podobě, které není možné digitalizovat, nebo je podatelna nemůže otevřít, předává podatelna bezodkladně útvarům prostřednictvím uzamykatelných schránek. Útvarům na detašovaných pracovištích jsou doručovány v úterý a ve čtvrtek kurýrem. Zaměstnanci z jednotlivých útvarů určení k vyzvedávání pošty jsou povinni kontrolovat schránky a tyto schránky zamykat.
- (12) Na útvaru přebírá dokumenty z podatelny zaměstnanec na pozici sekretariátu. V případě nesrovnalostí kontaktuje přebírající zaměstnanec podatelnu k provedení příslušné opravy.
- (13) O přijetí nebo nepřijetí dokumentu k vyřízení rozhodují příslušní vedoucí útvarů. Při věcné nepříslušnosti může útvar odmítnout dokument, a na základě toho jej vrátí na podatelnu (před převzetím dokumentu), nebo jej předat pozici sekretariátu z jiného útvaru (po převzetí dokumentu). Důvody odmítnutí (příp. doplňující poznámku) zaznamená do spisové služby. U analogových dokumentů je současně nutné jejich fyzické předání.

Čl. 7

Samostatné evidence dokumentů

- (1) Úřad některé dokumenty nemusí evidovat ve spisové službě, ale v samostatné evidenci dokumentů (informační systém pro správu dokumentů, dále jen „samostatná evidence“), případně v samostatné evidenci dokumentů v listinné podobě.
- (2) Vydání rozhodnutí o vedení některých dokumentů v samostatné evidenci přísluší vedoucímu Úřadu.

¹¹ Směrnice č. 7/2023 vedoucího Úřadu vlády ČR, o oběhu účetních dokladů.

(3) Pravidla vyřizování dokumentů evidovaných v samostatných evidencích se použijí podle této směrnice obdobně. Po vyřízení dokumentu musí být provedeno skartační řízení ve spolupráci s OAS.

(4) Zpracovatel zodpovědný za vedení příslušné samostatné evidence přidělí dokumentu evidovanému v samostatné evidenci evidenční číslo ze samostatné evidence. Všechny samostatné evidence musejí o dokumentech evidovat alespoň tato metadata:

- a) datum a čas doručení u přijatých dokumentů,
- b) datum vytvoření u vlastních dokumentů,
- c) údaje o odesílateli,
- d) věc (stručný obsah dokumentu),
- e) spisový znak,
- f) skartační režim,
- g) jednoznačný identifikátor,
- h) podoba dokumentu (digitální nebo analogová),
- i) zda byl dokument zařazen do výběru archiválií,
- j) identifikátor vybrané archiválie.

(5) Samostatné evidence musí dále umožňovat řazení a vyhledávání v dokumentech podle těchto parametrů:

- a) evidenční číslo dokumentu,
- b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- c) datum přijetí,
- d) označení a identifikace odesílatele,
- e) spisový znak,
- f) název věcné skupiny dokumentu, spisu,
- g) skartační režim.

(6) Evidenční číslo samostatné evidence vždy obsahuje alespoň označení, popřípadě zkratku Úřadu, a musí splňovat podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

(7) Samostatná evidence zobrazuje údaje o dokumentu alespoň v rozsahu položek stanovených v čl. 7 odstavci 4.

(8) K samostatné evidenci vede příslušný věcný útvar evidenční spis, ve kterém vede tyto dokumenty:

- a) evidenční list s uvedením:
 - 1. názvu samostatné evidence,
 - 2. obchodní firmy dodavatele samostatné evidence,
 - 3. data uvedení do zkušebního provozu,
 - 4. data uvedení do řádného provozu,
 - 5. informace o významných změnách samostatné evidence,

6. data ukončení provozu samostatné evidence,
 7. technické charakteristiky (použité technologie a databáze),
 8. věcné charakteristiky (zejména agendy a rozsahu zpracovávaných dat),
 9. přehledu právních předpisů vztahujících se k obsahu samostatné evidence,
 10. údaje o přístupu veřejnosti k samostatné evidenci,
 11. přehledu správců a správcovských rolí a jejich zařazení v organizační struktuře Úřadu,
 12. přehledu uživatelských rolí a jejich charakteristiku,
- b) doklady o nabytí, právním titulu a podmínkách užívání (licence) včetně předávacích protokolů,
 - c) analytickou a projektovou dokumentaci o zavádění samostatné evidence včetně předávacích protokolů,
 - d) systémovou příručku (informace o požadavcích na věcné (HW) a programové (SW) vybavení, údajů rozhodných pro konfiguraci samostatné evidence zejména popis uživatelských a správcovských rolí, údaje o způsobu a použití šifrování, popis vazeb na jiné samostatné evidence a spisové služby, příp. externí software),
 - e) vnitřní předpisy, jimiž jsou stanovena pravidla pro provoz samostatné evidence,
 - f) bezpečnostní dokumentaci (popis způsobu zálohování, obnovy ze zálohy a uložení dat).
- (9) Vedení samostatné evidence v listinné podobě koordinuje OAS. Jedná se o knihu vytvořenou ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů označených názvem Úřadu, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, pro které je využívána a počtem všech listů. Zápisy jsou vedeny srozumitelně a přehledně, případné opravy jsou prováděny tak, aby bylo čitelné i opravované znění.
- (10) Samostatnou evidencí Úřadu je ekonomický informační systém (SAP).

Čl. 8

Vyřizování a oběh dokumentů v útvech Úřadu

- (1) Každý vlastní dokument úřední povahy (tj. vzniklý z činnosti Úřadu) musí být evidován ve spisové službě pod číslem jednacím. Každý vlastní digitální úřední dokument musí být ve spisové službě i uložen.
- (2) Výjimku z evidence ve spisové službě tvoří dokumenty evidované v samostatných evidencích.
- (3) Vedoucí útvarů nebo jejich pověřeni zástupci jsou povinni zajistit vedení spisové služby na jednotlivých útvech a za vyřízení přidělených dokumentů ve stanoveném termínu.
- (4) Ve spisové službě je zaznamenáván celý životní cyklus všech dokumentů a související schvalovací proces (platí to i pro výjimečně vznikající dokumenty v analogové podobě).
- (5) Každý dokument musí být zařazen do spisu.
- (6) Dokumenty, které se vyřizují v součinnosti s jiným zaměstnancem, se sdílejí formou úkolů v rámci Úřadu. Jedná se o úkoly k vyjádření, ke schválení, k podpisu nebo na vědomí, nebo jejich kombinace v postupném úkolu.

(7) Po vyřízení dokumentu může proběhnout jeho odeslání, nakonec je spis vyřízen a uzavřen a ukládá se.

(8) Vlastník spisu zapíše (případně zajistí zapsání) veškerých úkony spojené s vyřizováním dokumentu do spisové služby a v případě analogové podoby dokumentu taktéž zajistí současné fyzické předání mezi útvary přímo, nebo prostřednictvím podatelny.

(9) Vyřízením dokumentu dokumentem se rozumí zpracování návrhu dokumentu, jeho schválení a podepsání a vypravení adresátovi¹². Další způsoby vyřízení dokumentu:

- a) postoupením,
- b) vzetím na vědomí,
- c) záznamem na dokumentu (do jeho metadat),
- d) odložením ad acta, nebo
- e) nahlédnutím.

(10) Pokud není lhůta vyřízení dokumentu stanovena právním předpisem, je dokument vyřizován bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů.

(11) Před zahájením vyřizování musí být dokument zařazen do spisu podle věcného nebo osobního hlediska. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové a v digitální podobě se činí taktéž pomocí metadat.

(12) Spis je označen spisovou značkou, která má tvar: SPIS-RRRR-XXXX, kde SPIS je označení, že se jedná o spis, RRRR je aktuální rok a XXXX je pořadové číslo spisu (např.: SPIS-2025-123). Spisová značka se přiděluje v rámci celého Úřadu. Do spisu vložené dokumenty si ponechávají svoje číslo jednací.

(13) Dokumenty a spisy se vyhotovují v digitální podobě. Pouze v případech, kdy to povaha věci vylučuje, je možné vytvořit dokument v analogové podobě. Překážkou není, že dokument nelze adresátu odeslat v digitální podobě – v takovém případě se použije služba konverzní pošty. Pokud je návrh vyřízení vyhotoven analogové podobě, je možné buď vyhotovit a podepsat více stejnopisů a jeden ponechat ve spise pro výkon spisové služby, nebo vyhotovit jen jeden prvopis a ten po podpisu naskenovat a uložit do spisové služby funkcí pro automatickou autorizovanou konverzi do elektronické podoby.

(14) V případě zpracování a vyřizování personálního dokumentu OPE je dokument vyřizován pomocí referátníku. Na referátníku, což je pomocný interní dokument, je uvedeno číslo jednací návrhu dokumentu, který je vyřizován, termín vyřízení, seznam útvarů a zaměstnanců, kterým má být referátník v zapsaném pořadí doručen, informace o projednávané věci důležité pro schválení dokumentu a navržený způsob vyřízení. Referátník a veškeré dokumenty v něm obsažené zpracovatelé povinně vkládají do spisové služby (kromě dokumentů s citlivými osobními údaji) a jsou předány úkolem na všechny útvary, kterým je referátník určen.

(15) Tam, kde to okolnosti nevylučují (tj. povaha věci vylučuje elektronickou podobu dokumentu), probíhá vyjadřování, schvalování a podpis dokumentů pouze elektronicky ve spisové službě. Zpracovatel dokumentu do spisové služby vloží návrh dokumentu ve formátu *.docx a vytvoří nad

¹² § 65 odstavec 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

dokumentem úkol s požadovanou akcí (vyjádření, schválení, podpis, předání na vědomí, nebo jejich libovolnou kombinaci). Úkol se ve spisové službě zadává pozici (funkčnímu místu), která jej má splnit, tj. konkrétnímu zaměstnanci, vedoucímu oddělení, řediteli, náměstkovi, ministru, vedoucímu Úřadu apod.

(16) Zaměstnanec zařazený na pozici, které byl úkol zadán, pomocí funkce ve spisové službě úkol vyřídí, čímž úkol za svoji pozici dokončí. Lze vkládat stručné vyjádření, nebo celé komponenty (soubory) zejména v případě rozsáhlejších připomínek.

(17) Některé typy úkolů jsou vždy přiřazeny všem pozicím současně (paralelně): úkol k vyjádření, úkol na vědomí, některé úkoly se přiřazují pozicím postupně (sekvenčně): úkol ke schválení, postupný úkol. Úkol ke schválení lze nastavit i paralelně.

(18) Úkol zadaný na pozici lze splnit, nebo jej delegovat (v případě úkolu k vyjádření), případně vytvořit podřízený úkol (v případě úkolu ke schválení).

(19) Úkol k vyjádření lze delegovat kompletně, nebo delegovat a delegovat k přípravě podkladu. Tím je možné stanovit gestora, který je zodpovědný za věcnou správnost a dodržení termínu vyřízení. V případě spolupráce s dalšími útvary je gestor v tzv. „aktivní roli“, tzn., že si sám vyžádá příslušné podklady od spolupracujících útvarů tak, aby mohl splnit zadaný úkol v řádném termínu. Ostatní pozice, které úkol dostaly k přípravě podkladu, s gestorem spolupracují. Úkol zadaný spolupracující pozici se vyřizuje úkol bez zbytečného prodlení, aby byl gestor schopen dodržet lhůtu pro vyřízení.

(20) Úkol je možné rovněž zadat tak, aby v případě nesouhlasu některé pozice se úkol ukončil a dál nepokračoval.

(21) Pokud se dokument po splnění úkolu ponechává na jiném útvaru, než který dokument dosud vyřizoval, je třeba jej (případně celý spis) ve spisové službě po dokončení úkolu na tento útvar předat.

(22) Dokumenty vzniklé z vlastního podnětu útvaru se nazývají vlastní dokumenty. Jejich úpravu a vizuální styl upravuje jiný vnitřní předpis¹³; vzory dokumentů jsou zveřejněny na intranetu Úřadu.

(23) Dokumenty, u nichž má být ještě více omezen rozsah, komu se mají zobrazovat, a jejichž obsah byl označen jako citlivý, jsou zakládány s tzv. Bezpečnostní kategorií.

(24) Plánovaný zástup ve spisové službě si každý zaměstnanec nastavuje sám, v případě neplánovaného zástupu o něj může požádat administrátora spisové služby, který zastupování ve spisové službě nastaví. Zástup je možné nastavit trvale, nebo na konkrétní časové období.

(25) Předání analogových dokumentů na jiný útvar se provádí osobním doručením na příslušný sekretariát, nebo prostřednictvím schránek v podatelně. Na detašovaná pracoviště se dokumenty shromažďují v podatelně a následně doručují v určené dny kurýrem. Předání je nutné také zaznamenat ve spisové službě. U dokumentů v digitální podobě je možné nastavit k dokumentu (nebo spisu) přístup (oprávnění).

(26) Po vyřízení věci je nutné označit bez zbytečného odkladu dokument jako „Vyřízený“ ve spisové službě. Spisy se ve spisové službě vyřizují a uzavírají. Uzavřené spisy se předávají k uložení. Ukládání je vysvětleno v Části třetí.

¹³ Směrnice č. 2/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, o jednotném vizuálním stylu a jednotné úpravě dokumentů a jiných výstupů v ÚV ČR.

Čl. 9

Spojování dokumentů ve spis

- (1) Dokumenty k jedné a téže věci se ve spisové službě povinně spojují ve spisu.
- (2) Spis může mít podobu digitální, analogovou, nebo hybridní.
- (3) Zpracovatel pověřený vyřízením spisu je povinen zajistit úplnost dokumentů ve spisu.
- (4) Dokumenty jsou v rámci spisu vždy řazeny chronologicky.
- (5) V případě analogové části spisu se přikládá soupis všech dokumentů s jejich číslem jednacím. Soupis je možné vytisknout ze spisové služby.
- (6) Pro vyřízení spisu se použije čl. 8 odstavec 9 obdobně.
- (7) Po vyřízení věci se spis bez zbytečného odkladu vyřídí a uzavře. Uzavření spisu zahrnuje kompletaci všech dokumentů, kontrolu a doplnění všech potřebných metadat ve spisové službě.
- (8) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány dokumenty. V případě, že byl dokument do spisu zařazen omylem, může být ze spisu vyjmut a zařazen do správného spisu.

Čl. 10

Interní komunikace a schvalování

- (1) Interní korespondence mezi útvary Úřadu probíhá v digitální podobě ve spisové službě, a to buď prostřednictvím předání dokumentů a spisů, nebo úkolů ve spisové službě.
- (2) Předávání analogových dokumentů mezi útvary Úřadu je omezeno na nezbytné případy a vedle předání ve spisové službě je prováděno dvěma způsoby:
 - a) předáním přímo mezi útvary, nebo
 - b) prostřednictvím přihrádek ve výpravě.
- (3) Dokumenty sloužící k interní komunikaci mezi zaměstnanci nemusí být podepsány, postačí jejich schválení ve spisové službě.
- (4) Schválení dokumentu také slouží ke kontrole dokumentu před jeho předložením k podpisu a provede se jako akce úkol ke schválení ve spisové službě.

Čl. 11

Podepisování

- (1) Dokumenty Úřadu podepisuje vedoucí Úřadu vlády nebo jiná osoba oprávněná za Úřad jednat anebo osoba, která k tomu byla vedoucím Úřadu vlády pověřena¹⁴.
- (2) Pravidla pro podepisování dokumentů pro vnější i vnitřní styk jsou odvozena z pravomoci ústavních činitelů působících při Úřadu, z pravomoci vedoucího Úřadu a dalších vedoucích

¹⁴ Směrnice č. 1/2017 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se stanoví oprávnění zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu vlády ČR podepisovat písemnosti jménem České republiky nebo Úřadu vlády ČR (podpisový řád).

zaměstnanců v souladu s jiným vnitřním předpisem¹⁵ a jsou upravena jiným vnitřním předpisem¹⁶. Kromě výjimečných případů, kdy se dokument vyhovuje v analogové podobě, probíhá elektronický podpis dokumentů ve spisové službě.

(3) Osoba oprávněná k podpisu dokumentu se uvádí v podpisové doložce. Podpisová doložka obsahuje na prvním řádku jméno oprávněné k podpisu a na druhém její funkci a název útvaru. V osobním dopise se podpisová doložka neuvádí, označení podepisující osoby je uvedeno v záhlaví. Vlastnoruční podpis u analogové podoby dokumentu se provádí nad podpisovou doložku.

(4) Spisová služba zajistí při elektronickém podpisu převod návrhu dokumentu do formátu PDF/A-3A a poté připojení elektronického podpisu. Spisová služba do podepsaného dokumentu doplňuje vizualizaci elektronického podpisu.

(5) Pokud povaha věci vylučuje podpis v elektronické podobě, podepíše schvalovatel vlastnoručně analogový dokument, a to nejméně ve 2 vyhotoveních, přičemž 1 zůstává ve spisu.

(6) Pokud je návrh dokumentu výjimečně elektronicky podepisován mimo spisovou službu, je podepisující osoba povinna zajistit převedení návrhu do výstupního datového formátu podle čl. 11 odstavce 4 a připojení časového razítka.

Čl. 12

Užívání úředních razítek

(1) Na úředním razítku Úřadu je vyznačen malý státní znak. Toto razítko je kulatého tvaru o průměru 25 mm a 36 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení Úřadu. Úřední razítka Úřadu obsahují pořadová čísla. Otisk úředního razítka je jednobarevný a připojuje se na dokumenty v analogové podobě tak, aby nepřekrýval podpis¹⁷.

(2) Úřední razítko se používá jen na rozhodnutí a jiné listiny osvědčující důležité skutečnosti vyhotovované v analogové podobě, vydávané při výkonu státní moci¹⁸ a na výstup autorizované konverze dokumentu z elektronické podoby do listinné.

(3) Používat úřední razítko mohou jen zaměstnanci, kterým bylo razítko přiděleno a je u nich evidováno. Tito zaměstnanci jsou povinni zajistit řádné používání v souladu s jiným právním předpisem¹⁹; za řádné používání úředního razítka, jeho úschovu a zabezpečení proti ztrátě nebo neoprávněnému použití jinou osobou.

¹⁵ Služební předpis státního tajemníka v Úřadu vlády České republiky č. 5/2025, o Organizačním řádu Úřadu vlády České republiky.

¹⁶ Směrnice č. 1/2017 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se stanoví oprávnění zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu vlády ČR podepisovat písemnosti jménem České republiky nebo Úřadu vlády ČR (podpisový řád).

¹⁷ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸ § 5 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁹ Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 13 Vypravení dokumentů

(1) Při výpravě dokumentů musí Úřad upřednostnit elektronický způsob výpravy (zejm. datové schránky, e-mail atp.), pokud to nevyklučuje povaha dokumentu (kapacita datové zprávy je max. 100 MB, obsah datové zprávy²⁰ a povolené formáty vložených dokumentů jsou ve formátech²¹ pdf(/A), xml, (z)fo, htm(l), odt, ods, odp, txt, csv, rtf, doc(x), xls(x), ppt(x), jpg, jpeg, jfif, png, tif(f), gif, mpeg1, mpeg2, wav, mp2, mp3, isdoc(x), edi, dwg, shp, dbf, shx, prj, qix, sbn, sbx, dgn, gml, xsd) a zip. Není povoleno odesílat jeden dokument stejnému příjemci několika způsoby odesílání zároveň (např. pomocí datových schránek a zároveň prostřednictvím pošty).

(2) Pokud nemá adresát zpřístupněnu datovou schránku, použije se odeslání konverzní poštou.

(3) Pokud není možné využít předchozí elektronické způsoby, doručuje se pomocí výpravny. Dokument je převeden autorizovanou konverzní do analogové podoby a předán výpravně k odeslání. Výpravna vypravuje dokumenty určené k expedici bezodkladně. Dokumenty, které byly odevzdány výpravně do stanovené denní uzávěrky, jsou expedovány téhož dne.

Příjem odesílané pošty probíhá:

- a) prostřednictvím pošty do 9 hod. v pondělí, středu a pátek,
- b) prostřednictvím rozdělovny vládní pošty do 9 hod. v pondělí, středu a pátek,
- c) pro pracoviště Ministerstvo dopravy, Vladislavova a Rytiřská do 10 hod. v úterý a čtvrtek.

(4) Zásilky označené jako urgentní jsou distribuovány v odůvodnitelných případech prostřednictvím externí kurýrní služby. Jsou vypraveny na základě žádanky v žádankovém systému Alvao schválené vedoucím žádajícího útvaru. Distribuci poté zajistí vedoucí OAS. Každé odeslání dokumentu musí být provedeno ve spisové službě, v případě analogového odeslání musí být odeslání ve spisové službě také zaznamenáno. U analogového odeslání musí být ve spisu uložen podepsaný stejnopis, nebo konverze odesílaného analogového dokumentu. Čistopisy se vypravují podle pokynu zpracovatele uvedených ve spisové službě (způsob manipulace, způsob zacházení a druh zásilky). Všechny zásilky v analogové podobě musí mít uvedeno číslo jednacím na obálce. Pokud má být zásilka odeslána doporučeně s dodejkou, musí být dodejka přichycena k obálce a označena číslem jednacím a názvem útvaru, který takovouto zásilku odesílá (pro snazší navrácení potvrzené dodejky).

(5) Výpravna eviduje poštovní zásilky ve spisové službě. U doporučených zásilek, jejichž podání má být potvrzeno poštou, se tyto zásilky zapisují do poštovního podacího archu. Tento arch slouží poště k potvrzení převzetí zásilek do přepravy a doplnění podacích čísel zásilek (R jako rekomando). Arch se poté vrací a je uložen ve výpravně. Obdobně se postupuje, má-li být použito služeb jiného provozovatele poštovních služeb, při předání externímu kurýrovi a při evidenci zásilek distribuovaných přes rozdělovnu vládní pošty.

(6) Výpravna není oprávněna přijímat k výpravě soukromé zásilky.

(7) Pro dokumenty nebo zásilky rozesílané prostřednictvím kurýrů je zřízena rozdělovna vládní pošty. Rozdělovna zprostředkovává předání analogové pošty vybraným ústředním správním

²⁰ § 1 odst. 2 a § 17 odstavce 7 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

²¹ Příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

úřadům se sídlem v Praze, a to 3x v týdnu (pondělí, středa a pátek). Předání doporučené pošty je zaznamenáno a potvrzeno, ostatní zásilky se pouze předávají. Lze předávat také zásilky v utajovaném režimu do stupně „Vyhrazené“.

Čl. 14

Ochrana před ztrátou a poškozením dokumentů

- (1) Vyřízení dokumentů musí být bezodkladně zaznamenáno ve spisové službě a zaměstnanci jsou povinni uzavřít spis, pakliže jsou všechny dokumenty ve spisu vyřízeny a není předpoklad, že bude do spisu vkládán další dokument.
- (2) Zaměstnanci musí vyřízené analogové dokumenty a uzavřené spisy bez zbytečného prodlení předávat do příruční spisovny jejímu správci, je-li příruční spisovna na útvaru zřízena, nebo do centrální spisovny.
- (3) Dokumenty v analogové podobě musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob. Prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činnostmi člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů. Dokumenty v digitální podobě jsou uloženy na zálohovaných serverech, na kterých pracuje spisová služba, a z hlediska neoprávněného přístupu jsou chráněny dle přístupových oprávnění a v rámci povinností při používání výpočetní techniky.
- (4) Odnášení analogových dokumentů (týká se zejména originálů) z budovy Úřadu povoluje zaměstnancům, kteří je potřebují pro jednání mimo budovu, vedoucí příslušného útvaru.
- (5) Před ukončením pracovního, služebního nebo jiného obdobného poměru nebo při jeho plánovaném přerušení na dobu delší než 6 měsíců (např. mateřská a rodičovská dovolená), při změně pracovního zařazení nebo při organizační změně je zaměstnanec povinen předat svému nástupci prostřednictvím pozice sekretariát útvaru všechny dokumenty a spisy, které mu byly přiděleny ke zpracování. Není-li nástupce určen, předá živé (probíhající) dokumenty a spisy svému nadřízenému zaměstnanci prostřednictvím pozice sekretariát útvaru nebo do příruční spisovny útvaru (je-li zřízena). Vyřízené dokumenty se ukládají do příruční spisovny útvaru, případně (zejména při organizační změně) přímo do centrální spisovny. O místě uložení rozhoduje vedoucí příslušného útvaru.
- (6) V případě ukončení pracovního, služebního nebo obdobného poměru provede ve spisové službě OAS kontrolu předání spisů (dokumentů). V případě organizační změny může OAS v součinnosti s vedoucím rušeného útvaru provést hromadné předání na nástupce.

Čl. 15

Jmenný rejstřík

- (1) Samostatnou funkční část spisové služby tvoří jmenný rejstřík určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají a u nichž byla shledána potřeba jejich vedení ve jmenném rejstříku. Jmenný rejstřík spravuje správce jmenného rejstříku.
- (2) Jmenný rejstřík je důvěryhodným a ověřeným zdrojem osobních údajů o osobách pro všechny vedené evidence. Editační přístup do jmenného rejstříku má správce jmenného rejstříku, zaměstnanci jsou dostupné záznamy ze jmenného rejstříku a má možnost zakládat nové záznamy.

(3) Údaje o osobách vedených ve jmenném rejstříku se odstraní nejpozději po uplynutí 3 let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o osobě vztahovaly, Národnímu archivu (dále jen „archivu“) nebo jejich zničení.

Čl. 16

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

(1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace (dále jen „mimořádná situace“), v jejímž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle výše uvedených zásad, vede Úřad spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v analogové podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle právního předpisu²².

(2) OAS předá podatelně a všem útvarům soupisové listy k evidenci dokumentů.

(3) Podatelna bude evidovat všechny povinné údaje o doručených podáních podle právního předpisu²³. Předání na útvary bude oboustranně potvrzováno.

(4) Na každém útvaru se založí evidence dokumentů doručených a vlastních na soupisových listech. Doručené dokumenty se budou vyřizovat pod číslem, které dostaly při evidenci na podatelně, vlastní dokumenty budou číslovány jednotnou řadou ve formátu MS_XXXX-RRRR-UUU, kdy MS je zkratka pro mimořádnou situaci, XXXX je pořadové číslo, RRRR je aktuální rok v plném tvaru a UUU je zkratka útvaru.

ČÁST TŘETÍ

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVNY A SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Čl. 17

Skartační lhůty a skartační znaky

(1) Archivní hodnota dokumentů a doba jejich administrativní upotřebitelnosti v rámci Úřadu je vyjádřena skartačním znakem a skartační lhůtou, kterými se označují dokumenty před uložením do centrální spisovny.

(2) Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává povinně uložen ve spisovně nebo správním archivu Úřadu. Délka skartační lhůty se vyjadřuje počtem let, zpravidla 1–5 let, v důvodných případech 10 až 20 let a je dána administrativní potřebou Úřadu nebo právními předpisy (např. v případě účetních dokumentů).

(3) Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, není-li ve spisovém a skartačním plánu uvedeno jinak.

(4) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a udává, jak bude v centrální spisovně s dokumentem po uplynutí skartační lhůty naloženo:

²² § 26 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

²³ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- a) skartační znak „**A**“ (ARCHIV) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty. V případě takto označených dokumentů budou tyto po uplynutí skartační lhůty zařazeny do skartačního řízení s návrhem k vybrání za archiválii určenou k trvalému uložení do archivu,
 - b) skartační znak „**S**“ (STOUPA) označuje dokumenty, které mají pouze provozní hodnotu a jsou navrženy po uplynutí skartační lhůty k fyzické likvidaci předepsaným způsobem,
- (5) Zpracovatelé přidělí dokumentu nebo spisu při založení (u starších migrovaných dokumentů a spisů nejpozději při jejich vyřízení nebo uzavření) věcnou skupinu (a tím i spisový znak a skartační lhůtu) podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Čl. 18

Ukládání analogových dokumentů do příruční spisovny útvaru

- (1) Pokud na útvaru vznikají (nebo existují) analogové dokumenty, může vedoucí takového útvaru rozhodnout, že budou tyto dokumenty ukládány centrálně v příruční spisovně útvaru a stanoví zaměstnance z útvaru, který bude zodpovědný za její vedení (dále jen „správce příruční spisovny“).
- (2) Ve spisové službě se tyto dokumenty (spisy) předávají na sekretariát.

Čl. 19

Ukládání dokumentů do centrální spisovny

- (1) Po uzavření spisu předávají zaměstnanci tyto spisy ihned nebo průběžně (zpravidla jednou ročně) do centrální spisovny.
- (2) Analogové spisy řádně označené v souladu s touto směrnicí předává zaměstnanec nebo správce příruční spisovny na základě předávacích protokolů do centrální spisovny, odpovídá přitom za jejich úplnost.
- (3) Digitální spisy se předávají přímo ve spisové službě, spisy hybridní a analogové podoby je nutné předat do spisovny osobně a jejich převzetí v centrální spisovně zkontrolovat.
- (4) Dokumenty v příručních spisovnách zakládající smluvní vztahy Úřadu s výjimkou objednávek vystavených ze systému SAP a vnitřní předpisy Úřadu, jsou evidovány a ukládány v sekretariátu Sekce pro řízení služebních vztahů, právo a ekonomiku a jsou předávány centrální spisovně po ukončení jejich platnosti.
- (5) Správce příruční spisovny před předáním do centrální spisovny zkontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument v analogové nebo digitální podobě (respektive hybridní), jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů, která je součástí spisové služby.
- (6) V centrální spisovně se ukládají analogové, hybridní a digitální uzavřené spisy nebo jiné bezprostředně nepotřebné dokumenty, podle věcných skupin a spisových znaků. Centrální spisovnu spravuje OAS. Soustavu spisoven Úřadu tvoří:
- a) centrální spisovna, kterou zřizuje OAS. Zde jsou uloženy běžné spisy z příručních spisoven a prováděno skartační řízení spisů všech útvarů, kromě těchto případů:
 - b) specializované spisovny:

1. tajná spisovna, kterou zřizuje OVB a která provádí samostatně skartační řízení ve spolupráci s archivem. Sem se ukládají dokumenty a spisy utajované podle právního předpisu²⁴,
 2. personální a mzdová spisovna, kterou zřizuje OPE. Sem se ukládají osobní spisy zaměstnanců a podklady pro výplaty mezd.
- (7) Specializované spisovny vedou samostatnou evidenci tak, aby bylo možné dokumenty kdykoliv vyhledat. Za řádné uložení zodpovídají vedoucí příslušných zřizujících útvarů.
- (8) Ze specializovaných spisoven se dokumenty vybrané za archiválie protokolárně předávají archivu k trvalému uložení.
- (9) V případě ztráty dokumentů vypracuje odpovědný zaměstnanec zařazený na útvaru Protokol o ztrátě dokumentu. Originál protokolu podepsaný vedoucím příslušného útvaru bude uložen v centrální spisovně.
- (10) Je zakázáno svévolně ničit nebo skartovat jakékoliv dokumenty podléhající evidenci (s výjimkou prokazatelných kopií).

Čl. 20

Převzetí a uložení dokumentů do centrální spisovny

- (1) Zaměstnanci zařazení na pracovišti centrální spisovny před uložením zejména kontrolují uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
- (2) Originál předávacího protokolu zůstává v centrální spisovně, kopii potvrzenou zaměstnancem zařazeným na pracovišti spisovny obdrží předávající útvar.
- (3) V případě zjištění závažných nedostatků při předávání spisů do centrální spisovny Úřadu jsou zaměstnanci zařazení na pracovišti spisovny oprávněni spis vrátit s poznámkou o důvodech vrácení a zajistit taková opatření, která povedou k nápravě stavu.
- (4) Zaměstnanec zařazený na pracovišti centrální spisovny převezme zkontrolované analogové spisy (analogové části hybridních spisů) a jejich převzetí potvrdí elektronicky ve spisové službě. Zaznamená lokaci spisu ve spisovně a případně opraví skartační znak a lhůtu, pokud zjevně neodpovídají obsahu. Úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů. Evidence obsahuje zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Tato evidence je součástí spisové služby.
- (5) Takto zpracovaný spis je založen do příslušného regálu spisovny podle spisového znaku a roku chronologicky.

Čl. 21

Správní archiv

Správní archiv přejímá ze spisoven dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně a umožňuje nahlížení do nich.

²⁴ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 22

Obecná ustanovení o skartačním řízení

- (1) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují spisy, jimž uplynula skartační lhůta a jež jsou nadále pro činnost Úřadu nepotřebné. V průběhu tohoto řízení jsou spisy rozdělovány na spisy s trvalou dokumentační hodnotou (dále jen „archiválie“) a spisy bez trvalé hodnoty.
- (2) Archiválie se vybírají podle doby vzniku, obsahu, původu a vnějších znaků. Podle obsahu se za archiválie vybírají spisy, které mají trvalou hodnotu danou jejich politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem. Tyto spisy jsou následně uloženy v archivu.
- (3) Spisy bez trvalé dokumentační hodnoty jsou po skartačním řízení zničeny.
- (4) Skartační řízení zajišťuje OAS ve spolupráci s archivem. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty spisu. Může být po dohodě s archivem provedeno později, pokud Úřad spisy potřebuje pro svou další činnost.

Čl. 23

Průběh skartačního řízení

- (1) Vyřazování spisů a úředních razítek provádějí zaměstnanci z centrální spisovny a správního archivu podle vyznačených skartačních údajů. Spisy jsou rozdělovány podle dokumentační hodnoty do skupin „A“ a „S“. Označení spisů skupiny „V“ bude přehodnoceno po uplynutí skartační lhůty. Přehodnocovaný spis musí být označen skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- (2) Spisy se připraví k dalším úkonům skartačního řízení zejména uspořádáním spisů podle skupin (S, A), podle spisových znaků nebo podle zařazení do fondu a vypracováním seznamů takto rozdělených spisů.
- (3) Vedoucí OAS vypracuje skartační návrh, kterým požádá archiv o provedení odborné archivní prohlídky. Ke skartačnímu návrhu připojí seznam spisů určených k posouzení ve skartačním řízení:
 - a) sestavený z evidence spisů vedené v digitální podobě ve spisové službě nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v digitální podobě,
 - b) sestavený z evidence spisů vedené v analogové podobě; tento seznam musí být uspořádán podle spisových znaků, dále musí být uvedeny skartační znaky, skartační lhůty, věcné skupiny, charakteristika obsahu spisů, rozsah let a pořadové číslo ukládací jednotky.
- (4) Vedoucí OAS sestaví ve spisové službě seznam spisů obsahující metadata k posouzení ve skartačním řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP (jedná se o datový balíček Submission Information Package určený k exportu, importu nebo přenosu replik entit ze spisové služby nebo do spisové služby, který obsahuje metadata a komponenty) stanoveného národním standardem²⁵.
- (5) OAS poskytne archivu součinnost k posouzení spisů navržených ke zničení a vybrání za archiválie; protokol archivu o výsledku tohoto posouzení založí do spisu ke skartačnímu řízení.
- (6) Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení jsou:
 - a) spisy typu „S“ zničeny; zničením spisu v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu, zničením spisu

²⁵ Příloha č. 2 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

v digitální podobě se rozumí jeho smazání ze spisové služby a všech dalších úložišť; zničením úředního razítka se rozumí jeho fyzické zničení tak, aby nebylo možné jeho další použití.

- b) spisy typu „A“ předány do archivní péče archivu; archiv vyhotoví o předání úřední záznam, jehož součástí je soupis předávaných spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie, zpracovaný Úřadem; v případě, že jsou jako archiválie vybrány spisy v digitální podobě, předá Úřad archivu jejich repliky a k nim náležící metadata podle pravidel pro výměnu spisů a jejich metadat mezi spisovou službou a archivem, stanovených národním standardem.

(7) Úřední záznamy a protokoly jsou uloženy v centrální spisovně Úřadu. Seznamy spisů navržených ke skartačnímu řízení tvoří přílohu těchto dokumentů.

(8) Vedoucí OAS může ustanovit k provedení skartačního řízení skartační komisi.

(9) K výběru archiválií ze spisů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchovávání se nevyžaduje souhlas fyzické osoby podle právního předpisu²⁶.

Čl. 24

Skartační řízení dokumentů obsahujících utajované informace

(1) Vyřazování a následné zničení dokumentů obsahujících utajované informace na Úřadu provádějí zaměstnanci zařazení na pracovišti tajné spisovny ve spolupráci s archivem.

(2) Multiplicitní výtisky utajovaných dokumentů se mohou zničit mimo skartační řízení. Zničí je bezpečnostní ředitel nebo osoba jím pověřená spolu s osobou pověřenou vedením jednacího protokolu a jejich zničení potvrdí písemným záznamem.

(3) Osoba pověřená vedením jednacího protokolu vypracuje skartační návrh. Dokumenty navržené ke skartačnímu řízení posoudí skartační komise jmenovaná vedoucím Úřadu.

(4) Skartační návrh je po posouzení skartační komisí postoupen archivu k odborné archivní prohlídce.

(5) Po provedení odborné archivní prohlídky a schválení skartačního návrhu se dokumenty, které byly archivu vybrány za archiválie, předají příslušným útvarům Úřadu k posouzení možnosti zrušení stupně utajení. Pokud nelze zrušení provést, jsou utajované dokumenty uloženy až do doby, kdy bude zrušení stupně utajení možné. Dokumenty určené ke zničení se zničí za přítomnosti členů skartační komise.

(6) Skartační řízení a ničení nadpočetných výtisků utajovaných dokumentů se provádí v souladu s právními a vnitřními předpisy²⁷.

Čl. 25

Spisová rozluka

(1) Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení organizačního útvaru Úřadu nebo při reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru bez náhrady nebo je-li rušený útvar přeměněn v jiný útvar s novou působností. Pokud je útvar reorganizován jen částečně, spisová rozluka se neprovádí. Vedoucí útvaru, který má být zrušen nebo reorganizován, se bez zbytečného

²⁶ § 43 odst. 3 písm. g) zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷ Směrnice č. 3/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se vydává Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR.

odkladu domluví s OAS na provedení spisové rozluky. Vyřízené spisy se uloží do spisovny; spisy, které nejsou vyřízené, převede administrátor na útvar s novou působností.

(2) Součástí spisové rozluky, v jejímž rámci je agenda nebo její část převáděn mimo Úřad (dále jen „externí rozluka“), je vždy skartační řízení pro vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta.

(3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do centrální spisovny, v případě externí rozluky se předávají právnímu nástupci.

(4) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají útvaru, na který přešla věcná působnost, nebo v případě externí rozluky právnímu nástupci.

(5) Dokumenty a spisy podle odstavců 3 a 4 se zapíší do předávacího seznamu a předají příslušnému, popř. nástupnickému útvaru. Předání dokumentů a spisů v digitální podobě ve spisové službě zprostředkuje OAS.

(6) V předávacím seznamu se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty a jejich pořadová čísla, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Spisovou rozluku provádí rušený (předávající) útvar spolu s útvarem přebírajícím danou agendu, a to za dozoru OAS.

(7) Za dokončení spisové rozluky v nejkratším možném termínu zajišťuje OAS, který po obdržení podkladů od rušeného útvaru provede rozluku dokumentů a spisů ve spisové službě.

ČÁST ČTVRTÁ ZÁPŮJČKA ULOŽENÝCH DOKUMENTŮ A SPISŮ

Čl. 26 Obecná ustanovení

(1) Dokumenty a spisy (v analogové i digitální podobě) se půjčují z centrální spisovny a správního archivu na základě žádosti v žádankovém systému Alvao (výpůjčka nebo žádost o nahlížení) vyplněné zaměstnancem (žadatelem). Zápůjčka se poznamená do žádosti v rozsahu kdy, komu a v jaké formě bylo zapůjčeno a lhůta pro vrácení.

(2) Spisy jsou primárně zpřístupňovány (zapůjčovány) v elektronické podobě prostřednictvím spisové služby. Originály dokumentů a spisů uložených v analogové podobě se skartačním znakem „A“ se půjčují pouze v případě, že není možné vyhotovit kopii. Na základě žádosti o výpůjčku zaměstnanec zařazený na pracovišti centrální spisovny pořídí fotokopii tohoto dokumentu (spisu), označí ji razítkem „KOPIE“ a svým podpisem.

(3) U dokumentů a spisů, u kterých nelze pořídit kopii v centrální spisovně (např. obrazový nebo zvukový záznam), bude zapůjčen originál, pokud není z nějakého důvodu dostačující prohlédnutí na místě, případně bude rozhodnuto podle konkrétní situace.

(4) V zapůjčených dokumentech a spisech nesmí být prováděny jakékoliv změny. Rovněž není povoleno zapůjčené dokumenty vynášet z prostor Úřadu. Za prostory Úřadu je považováno pracoviště konkrétního zaměstnance.

(5) Při navrácení zapůjčeného dokumentu nebo spisu se zaměstnanec zařazený na pracovišti centrální spisovny přesvědčí, zda je dokument nebo spis úplný, to znamená, zda souhlasí číslo jednací, počet listů, počet a rozsah příloh atd. Žádost o výpůjčku v Alvao se tímto uzavře.

(6) Zaměstnanci zařazení na pracovišti centrální spisovny vedou evidenci nahlížení a zapůjčování uložených dokumentů a spisů. Zaznamenává se datum zápůjčky při nahlížení, jméno žadatele a datum vrácení dokumentu a spisu.

Čl. 27

Zásady pro zapůjčení dokumentů nebo spisů

- (1) Dokument nebo spis lze bez předchozího souhlasu zapůjčit jeho zpracovateli, jeho nadřízenému nebo vedoucímu Úřadu. Ostatním zaměstnancům Úřadu je možné dokument nebo spis zapůjčit pouze po souhlasu vedoucího zpracovatelského útvaru nebo vedoucího Úřadu. Příslušný souhlas vlastníka spisu ověří před zapůjčením pracovník Centrální spisovny.
- (2) Zaměstnanci jiného orgánu veřejné moci je možno dokument nebo spis zapůjčit pouze na základě schválené písemné žádosti (adresované vedoucímu Úřadu), která se po navrácení dokumentu přikládá jako její další příloha.
- (3) Odstavec 1 a 2 se užije obdobně i v případě žádosti o pouhé nahlédnutí do dokumentu nebo spisu s výjimkou zpracovatele a jeho nadřízeného a vedoucího Úřadu.
- (4) Doba zápůjčky dokumentu nebo spisu je limitována nejdéle 2 měsíci. Pokud potřeba zapůjčení dokumentu z centrální spisovny trvá, je nutné zápůjčku se zdůvodněním obnovit. Součástí prodloužení je fyzická kontrola kompletnosti dokumentu nebo spisu. V uvedeném případě není vypisována žádost v Alvao, zaměstnanec z centrální spisovny pouze (po provedení fyzické kontroly dokumentu nebo spisu) v obou již založených výpůjčkách v Alvao vyznačí prodloužení zápůjčky.
- (5) Změny v osobě vypůjčovatele mohou provést pouze zaměstnanci zařazení na pracovišti centrální spisovny.
- (6) Veškeré zapůjčené dokumenty nebo spisy (analogové i digitální) je vypůjčitel povinen předložit na výzvu oprávněných zaměstnanců zařazených na pracovišti centrální spisovny k fyzické kontrole.

Čl. 28

Označování, evidence, manipulace a ukládání dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti

- (1) Krizové plány nebo jejich části, ostatní listiny, nosná média a jiné materiály obsahující zvláštní skutečnosti podle právního předpisu²⁸, jsou označovány orgány krizového řízení slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“ (dále jen „zvláštní skutečnosti“).
- (2) Zvláštními skutečnostmi se rozumí údaje z oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést ke znemožnění nebo omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu právnické osoby nebo fyzické osoby vykonávající podnikatelskou nebo jinou obdobnou činnost podle právních předpisů²⁹, pokud tyto údaje nejsou utajovanými informacemi.

²⁸ § 27 zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

²⁹ § 27 zákona č. 240/2000 Sb., krizový zákon a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Vstupním, výstupním a evidenčním místem pro zvláštní skutečnosti je OVB. Pro přebírání, předávání nebo vytváření těchto písemností používají pracovníci určení ke styku se zvláštními skutečnostmi doručovací nebo zápůjční knihu. Manipulace se zvláštními skutečnostmi se provádí v souladu se zásadami pro stupeň utajení „Vyhrazené“ podle právního předpisu³⁰.
- (4) Uvedené označení písemností se uvádí na přední straně prvního listu v pravé horní části, na popisném štítku nebo obalu a v případě přepravy k doručení adresátovi mimo objekt orgánu krizového řízení se označuje také obálka v její pravé horní části.
- (5) Evidenci zvláštních skutečností vede pracoviště krizového řízení (v rámci Úřadu zabezpečuje plnění jeho úkolů OVB) v samostatném jednacím protokolu. Takto označené písemnosti se ukládají odděleně od ostatních dokumentů v samostatné evidenci.
- (6) Zvláštní skutečnosti se při příjmu na podatelně Úřadu neotevírají a předávají se nejkratší cestou adresátovi. Adresát předloží dokumenty po jejich otevření pracovišti krizového řízení k zaevidování v samostatném jednacím protokolu.
- (7) Dokumenty podle odstavce 1 určené k přepravě vybavuje pracoviště krizového řízení; k odeslání je předává pověřené osobě nebo výpravně proti podpisu.
- (8) Dokumenty podle odstavce 1 se přepravují způsobem stanoveným pro přepravu utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“ podle právního předpisu³¹.
- (9) Opis, kopii nebo výpis z dokumentu podle odstavce 1 lze pořídit jen se souhlasem vedoucího pracoviště krizového řízení. Na dokument, ze kterého se vyhotovuje opis, kopie nebo výpis, se vyznačí datum a důvod vyhotovení, počet výtisků a jejich rozdělovník, jméno, příjmení a podpis osoby, která vydala souhlas (vedoucí pracoviště krizového řízení) a dále jméno, příjmení a podpis osoby, která opis, kopii nebo výpis zhotovila.
- (10) Dokumenty podle odstavce 1 se v průběhu zpracování a po jejich vyřízení ukládají způsobem stanoveným pro ukládání utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“. Vyřazování, archivování a zničení dokumentů provádí pracoviště krizového řízení podle právních předpisů³².

ČÁST PÁTÁ

ZPRACOVÁNÍ MEZIREZORTNÍHO PŘIPOMÍNKOVÉHO ŘÍZENÍ A STANOVISEK PRO VEDOUcíHO ÚŘADU VLÁDY ČR

Čl. 29

Zpracování připomínek v rámci mezirezortního připomínkového řízení za Úřad vlády ČR – vedoucího Úřadu vlády

- (1) Agendu legislativních i nelegislativních materiálů předkládaných vedoucímu Úřadu k připomínkám v rámci mezirezortního připomínkového řízení zajišťuje Odbor strategie a analýz (dále jen „POU“) pouze elektronicky ve spisové službě.

³⁰ § 21 a § 23 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

³¹ § 21 odst. 7 a § 23 odst. 2 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

³² § 7 a následující zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Souhrnné zpracování připomínek v rámci mezirezortního připomínkového řízení zajišťuje POU. POU založí nad dokumentem úkol k vyjádření pro pozice zpracovatele. Termín pro zpracování připomínek stanovený POU je pro spolupracující útvary závazný.
- (3) Vedoucí zaměstnanci Úřadu, kteří materiál k připomínkám neobdrželi, si jej mohou po dohodě s POU vyžádat k vyjádření. Předání podkladů je zajišťováno elektronicky v rámci spisové služby.
- (4) POU předkládá vedoucímu Úřadu stanovisko k materiálu ke schválení prostřednictvím spisové služby.
- (5) POU zpracuje s využitím vyjádření spolupracujících útvarů souhrnné připomínky pro vedoucího Úřadu s tím, že vedoucí útvarů, kteří byli vyzváni ke spolupráci, vloží své vyjádření do úkolu ve spisové službě.
- (6) Pokud se v případě rozporů nepodaří i přes opakované projednání rozporů mezi POU a příslušným spolupracujícím útvarem tyto rozpory vypořádat, předloží se nevypořádané rozpory a návrh jejich řešení k rozhodnutí vedoucímu Úřadu.
- (7) Po odsouhlasení uplatňovaných připomínek nebo návrhu neuplatňovat žádné připomínky k materiálu vedoucímu Úřadu vloží POU konečné stanovisko za Úřad do systému eKLEP.

Čl. 30

Přidělování, plnění a kontrola úkolů vyplývajících z usnesení vlády a ze záznamu z jednání vlády

- (1) Přidělování úkolu k zajištění plnění úkolů uložených vedoucímu Úřadu vládou České republiky (dále jen „vláda“) provádí vedoucí Úřadu prostřednictvím svého sekretariátu, který úkol z jednání vlády vkládá na SharePoint úřadu (Přehled usnesení vlády s úkolem pro VÚV), který útvary Úřadu samostatně sledují.
- (2) Úkoly uložené vedoucímu Úřadu vládou včetně případného termínu plnění jsou přiděleny určenému gestorovi, který zajišťuje řádné splnění úkolu. Gestor bezprostředně a samostatně oslovuje případné další spolupracující útvary s ohledem na usnesením určený termín.
- (3) Gestor zajišťuje správnost plnění a dle potřeby si při zajišťování úkolu vyžádá potřebnou spolupráci jak útvarů, jimž byla spolupráce výslovně uložena při přidělení úkolu, tak i dalších útvarů, jichž se daná problematika dotýká. Zjistí-li gestor, že pro mimořádné důvody nemůže úkol splnit ve stanoveném termínu, je informuje o tom sekretariát vedoucího Úřadu (dále jen „SVÚ“).
- (4) Gestoři jsou povinni provádět soustavnou kontrolu plnění jim uložených úkolů.

ČÁST ŠESTÁ VLÁDNÍ MATERIÁLY

Čl. 31

Postup při nakládání s vládními materiály

- (1) Postup při nakládání s vládními materiály se řídí zejména Jednacím řádem vlády a tímto Spisovým řádem. S ohledem na nutnost dodržování lhůt stanovených Jednacím řádem vlády se při nakládání s vládními materiály postupuje v co nejkratších časových lhůtách.
- (2) Vládní materiály jsou doručovány v digitální podobě prostřednictvím eKLEP a přijímá je, eviduje a tvoří Odbor vládní agendy (dále jen „OVA“). Utajované vládní materiály přijímá, eviduje a rozesílá tajná spisovna.

(3) Vládní materiál je:

- a) materiál, který má být projednán vládou; součástí materiálu jsou další dokumenty, které přímo souvisejí s přípravou a průběhem jednání vlády, včetně změn, dodatků a doplňků k těmto materiálům,
- b) program schůze vlády včetně dodatků,
- c) usnesení vlády a záznam z jednání schůze vlády a jejich změny, dodatky a doplňky.

Ve sporných případech posoudí ředitel OVA, zda má dokument charakter vládního materiálu.

(4) Vládní materiál projednaný vládou je materiál definovaný v odstavci 3 písm. a), který byl projednán vládou, a jsou do něj zapracovány případné změny, na kterých se vláda shodla.

(5) Utajovaný vládní materiál je materiál, který obsahuje utajované informace, je označen určitým stupněm utajení a řídí se metodikou pro zpracování vládních utajovaných materiálů.

(6) Rozdělovník je adresář, který určuje jednotlivé výtisky utajovaných vládních materiálů adresátům, je schvalován vedoucím Úřadu.

(7) Příjem vládních materiálů se eviduje následovně:

- a) OVA vede samostatnou evidenci vládních materiálů mimo spisovou službu. K evidenci a zpracování je používána aplikace Agenda vládních spisů, do které zadává OVA povinná metadata: číslo jednací – tzv. vládní číslo jednací má tvar XXXX/RR, kterou tvoří souvislá řada čísel začínající každý rok od čísla 1 a poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále potvrdí předkladatele a označí, zdali se jedná o legislativní nebo nelegislativní materiál. Další povinná metadata, tj. název materiálu, číslo jednací předkladatele a obsah vládního materiálu je přijímán z eKLEPu,
- b) neobsahuje-li vládní materiál náležitosti podle Jednacího řádu vlády, upozorní OVA předkladatele na zjištěné závady nebo nedostatky; v takových případech je možné vládní materiál vrátit předkladateli,
- c) všechny změny, doplňky a dodatky k materiálu se označují stejným vládním číslem jednací jako příslušný materiál,
- d) ve výjimečných a odůvodněných případech, kdy není vládní materiál předkládán prostřednictvím eKLEPu, ale v listinné podobě, OVA označí průvodní dopis podacím razítkem s přesným datem příjmu a vládním číslem jednací; totožným vládním číslem jednací označí OVA i všechny výtisky materiálu; do aplikace Agenda vládních spisů zaeviduje OVA všechna povinná metadata.
- e) Po zaevidování vládního materiálu v aplikaci Agenda vládních spisů a přidělení vládního čísla jednací je materiál včetně jeho změn a dodatků automatizovaně uložen v elektronické podobě ve spisové službě.

(8) Program schůze vlády tvoří OVA a po podpisu předsedy vlády jej OVA vloží do elektronické databáze a zároveň jej zveřejní na webových stránkách Úřadu.

(9) Záznam z jednání schůze vlády a usnesení vlády včetně příloh tvoří zapisovatelé – zaměstnanci zařazení na pracovišti OVA, vkládají je do elektronické databáze a po podpisu předsedy vlády je OVA zveřejní na webových stránkách Úřadu. OVA uchovává záznam z jednání schůze vlády a usnesení vlády včetně příloh v elektronické databázi jako aktualizovaný celistvý soubor včetně změn. Postup při nakládání se zvukovým záznamem z jednání vlády upravuje Jednací řád vlády.

Čl. 32

Postup při nakládání s utajovanými vládními materiály

- (1) Utajované vládní materiály, označené stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“, jsou zaevidovány v tajné spisovně. Výtisk č. 2 převezme ředitel OVA nebo jím určená osoba.
- (2) V souladu s pokyny předsedy vlády vyhotoví OVA průvodní dopisy k utajovanému materiálu vlády v počtu stanoveném rozdělovníkem (členové vlády a prezident republiky, případně další podle dispozic předsedy vlády) a s průvodním dopisem ředitele OVA předá tajné spisovně k distribuci. Počet výtisků utajovaného materiálu je stanoven Jednacím řádem vlády.
- (3) Program schůze vlády (označený stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“), záznam z jednání schůze vlády a usnesení vlády (označený stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „Důvěrné“) které jsou po zaevidování v protokolu OVA vyhotoveny v počtu stanoveném rozdělovníkem určeném předsedou vlády; OVA je s průvodním dopisem ředitele OVA předá tajné spisovně k rozeslání.
- (4) Nakládání s utajovanými vládními materiály, které jsou označené stupněm utajení „Tajné“ nebo „Přísně tajné“, zajišťuje Oddělení Bezpečnostní rady státu ve spolupráci s tajnou spisovnou – podle jiného vnitřního předpisu³³.

Čl. 33

Vládní materiály projednané vládou určené k předání Parlamentu ČR nebo k publikaci ve Sbírce zákonů

- (1) Do vládního materiálu projednaného vládou, který je určen k předání Poslanecké sněmovně Parlamentu ČR nebo k vyhlášení ve Sbírce zákonů, předkladatel zapracuje změny schválené vládou a upravený materiál předá prostřednictvím eKLEPU Úřadu, který jej automatizovaně zaeviduje ve spisové službě.
- (2) Po kontrole správnosti zapracování změn podle odstavce 1 zajistí OVA u vládního materiálu projednaného vládou podpis předsedy vlády v digitální podobě.
- (3) Po podpisu předsedy vlády zajistí OVA předání materiálu podle odstavce 2 předsedovi Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, předsedovi Senátu Parlamentu ČR nebo správci elektronického systému Sbírky zákonů.

Čl. 34

Skartační řízení vládních materiálů

Vládní materiály, které byly zaevidovány a nebyly vládou projednány, jsou po dohodě s předkladatelem navrženy ke skartačnímu řízení. Tento údaj se zaznamená u každého vládního materiálu v elektronické databázi.

Čl. 35

Ukládání vládních materiálů

- (1) Soubor vládních materiálů je po projednání vládou uložen v samostatném spisu ve spisové službě spolu s příslušným programem schůze vlády, usneseními vlády a záznamy z jednání schůze vlády. Tento soubor je součástí dokumentů o jednání vlády, a proto je nutné s ním zacházet tak, aby zůstal ve svém celku neporušeně zachován. Proto není přípustné z něj jednotlivé části vyjímat ani

³³ Směrnice č. 3/2025 vedoucího Úřadu vlády ČR, kterou se vydává Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR.

půjčovat. Po uplynutí 10 let je soubor v rámci skartačního řízení předáván prostřednictvím správního archivu k trvalému uložení do archivu.

(2) Soubory vládních materiálů OVA eviduje ve spisové službě v šanonech řazených chronologicky podle čísel jednotlivých schůzí vlády a v nich jsou jednotlivé materiály řazeny podle záznamu z jednání vlády, bez ohledu na věcnou problematiku. Usnesení se řadí podle pořadových čísel a záznamy z jednání schůze vlády chronologicky podle čísel (dat) schůzí vlády a podle ročníků.

(3) Vládní materiály označené stupněm utajení „Vyhrazené“ a „Důvěrné“ (výtisky č. 1 spolu s průvodním dopisem předkladatele a výtisky č. 2) jsou řazeny podle čísel jednacích a jsou odděleně uloženy v určené zabezpečené oblasti.

(4) Vládní materiály označené stupněm utajení „Tajné“ a „Přísně tajné“ (výtisky č. 1 spolu s průvodním dopisem předkladatele) jsou řazeny podle čísel jednacích a jsou uloženy v Oddělení Bezpečnostní rady státu až do doby zrušení jejich stupně utajení. Poté jsou předány OVA k dalšímu zpracování.

ČÁST SEDMÁ

VEDENÍ EVIDENCE PLNÝCH MOCÍ A POVĚŘENÍ A POŘIZOVÁNÍ, EVIDENCE A UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ PODEPISOVANÝCH PŘEDSEDOU VLÁDY ČR

Čl. 36

Evidence plných mocí, pověření a nominací

(1) Každý zaměstnanec, který obdrží plnou moc nebo pověření k zastupování vedoucího Úřadu nebo jiných vedoucích zaměstnanců Úřadu (dále jen „zplnomocněná osoba“), je povinen nejpozději do 7 pracovních dnů od jejich obdržení předat příslušné pověření SVÚ. Oznamovací povinnost podle předchozí věty se vztahuje také na jakékoli změny nebo zrušení plné moci nebo pověření.

(2) Osoba podle odstavce 1 splní povinnost uvedenou v odstavci 1 tím, že plnou moc nebo pověření, pokud není v digitální podobě, pak jejich konverzí ve spisové službě, postoupí ve spisové službě úkolem na SVÚ.

(3) SVÚ poté, co mu je postupem podle odstavce 2 předložena plná moc nebo pověření, provede jeho evidenci. Evidence obsahuje následující položky:

- a) označení osoby, která plnou moc nebo pověření udělila,
- b) označení osoby, které byly plná moc nebo pověření uděleny,
- c) rozsah oprávnění k zastupování,
- d) datum vystavení (podpisu) plné moci nebo pověření a
- e) dobu trvání plné moci nebo pověření.

(4) V případě nominací zaměstnanců Úřadu do poradních orgánů, komisí, výborů apod. zřízených jinou organizační složkou státu nebo právnickou osobou, se postupuje podle odstavců 1 až 3 obdobně.

ČÁST OSMÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 37

- (1) Zrušuje se:
- a) Směrnice vedoucího Úřadu vlády ČR č. 2/2023, kterou se upravuje Spisový a skartační řád Úřadu vlády České republiky,
 - b) Pokyn vedoucího Úřadu vlády ČR č. 3/2017 k elektronickému oběhu ve spisové službě a
 - c) Rozhodnutí vedoucího Úřadu vlády ČR č. 24/2015, kterým se zřizuje správní archiv Úřadu vlády ČR.
- (2) Tento Spisový řád nabývá účinnosti třetí den ode dne, kdy jej podepíše druhý ze schvalovatelů.

V Praze 27.11.2025

Mgr. Ing. Filip Minář
státní tajemník v Úřadu vlády ČR

V Praze 01.12.2025

Ing. Petra Fojtíková
pověřena řízením Úřadu vlády České republiky