



KVOPP00BYB4T



ombudsman

Kancelář veřejného ochránce práv

Směrnice č. 1/2019

Spisový a skartační řád pro automatizovanou centralizovanou spisovou službu

Přílohy

- č. 1 Spisový a skartační plán
- č. 2 Podpisový řád
- č. 3 Vzor podacího razítka
- č. 4 Vzor výpůjčního lístku z centrální spisovny
- č. 5 Vzor podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích
- č. 6 Vzor tabulky podacího deníku pro vedení spisové služby v mimořádn. situacích
- č. 7 Vzor předávacího protokolu
- č. 8 Vzor skartačního návrhu
- č. 9 Vzor protokolu o skartačním řízení
- č. 10 Vzor souhlasu ke zničení dokumentů
- č. 11 Vzor záznamu o předání archiválií NA k trvalému uložení
- č. 12 Zkratky deníků v počítačovém systému



Čl. I Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád Kanceláře veřejného ochránce práv (dále jen „Spisový a skartační řád“) je vydáván k zajištění jednotné manipulace s dokumenty od jejich doručení nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení v rámci Kanceláře veřejného ochránce práv (dále jen „Kancelář“)¹.
2. Touto směrnicí jsou stanovena závazná pravidla nakládání s dokumenty a provádění skartačního řízení v souladu s jinými právními předpisy.² Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, tj. zajištění odborné správy dokumentů v došlých i vzešlých z činnosti Kanceláře, včetně jejich právních předchůdců, zahrnující příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení v souladu s platnou právní úpravou.
3. Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty (účetní doklady, personální dokumenty apod.) a podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby, včetně samostatných evidencí dokumentů, mohou být upraveny zvláštními interními předpisy, které nesmí být v rozporu se spisovým řádem.
4. Spisová služba (dále jen „SSL“) je v Kanceláři vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému SSL (dále jen „ESSL“) podle jiného právního předpisu³ a podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby zveřejněného v částce 57/2017 Věstníku Ministerstva vnitra (dále jen „Národní standard pro elektronické systémy spisové služby“) a je zajišťována prostřednictvím pracovišť Kanceláře - spisových uzlů. Správu ESSL zabezpečuje samostatný referát informatiky a IT Kanceláře.
5. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance, kteří manipulují s dokumenty v Kanceláři. Vedoucí útvarů odpovídají za řádné vedení spisové služby v jím řízeném útvaru a zodpovídají za dodržování této normy. Za řízení spisové služby, dohled nad jejím výkonem a řádné vyřazování dokumentů ve skartačním řízení zodpovídá vedoucí spisové služby.

Čl. II Vymezení pojmů

1. Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým,

¹ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

² § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

³ § 63 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- vědeckým, kulturním nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií;
- b) **archivem** zařízení podle jiného právního předpisu⁴, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně;
 - c) **autorizovanou konverzí** dokumentu úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky; přičemž dokument, který touto konverzí vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako ověřená kopie původního dokumentu (dále jen „vstup“);
 - d) **číslem jednacím** evidenční označení dokumentu v rámci evidence dokumentů;
 - e) **datovou schránkou** elektronické úložiště určené k doručování datových zpráv orgánů veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob; k jednoznačné identifikaci datové schránky slouží identifikátor datové schránky;
 - f) **datovou zprávou** elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na přenosných technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; nebo forma, kterou mají dokumenty doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek podle jiného právního předpisu⁵;
 - g) **datovým balíčkem SIP** (Submission Information Package) prostředek pro předávání dokumentů v digitální podobě anebo metadat dokumentů v analogové podobě do digitálního;
 - h) **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (kdy nosičem je fyzické médium, nejčastěji dokument vytištěný v listinné podobě) či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena;
 - i) **elektronickou podatelnou** (podatelna@ochrance.cz) technický prostředek sloužící k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv včetně zpráv podepsaných uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí a způsob jeho obsluhy (dále jen „e-podatelna“);
 - j) **elektronickým časovým razítkem** data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s časovým okamžikem a prokazují, že tato jiná data v elektronické podobě existovala v daném okamžiku;
 - k) **uznávanou elektronickou pečetí** zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť;
 - l) **uznávaným elektronickým podpisem** elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, a obsahující údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby;
 - m) **elektronickým systémem spisové služby** (ESSL) elektronický systém určený ke správě elektronických dokumentů (v podmínkách Kanceláře je jím ESSL Ginis informační systém pro zajištění odborné správy dokumentů podle jiného právního předpisu⁶);
 - n) **jednoznačným identifikátorem dokumentu (PID)** označení dokumentu, které zajišťuje jeho jedinečnost a nezaměnitelnost; jeho součástí je zkratka Kanceláře („KVOP“)

⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ § 19 odst. 1 zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ § 2 písm. l) a § 63 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

a alfanumerický kód; jednoznačným identifikátorem jsou označovány rovněž spisy (na spisových obálkách);

- o) **jmenným rejstříkem** Kartotéka externích subjektů GINIS vedená v ESSL, slouží k zaznamenání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSL;

2. Dále pak se pro účely této směrnice rozumí:

- a) **předáním** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v ESSL uvnitř spisového uzlu (nebo od podatelny na spisový uzel) bez nutnosti potvrdit převzetí;
- b) **předávací seznam** dokumentů nebo spisů odevzdaných z příruční spisovny Kanceláře (dále jen „příruční spisovna“) do hlavní spisovny Kanceláře (dále jen „hlavní spisovna“) nebo mezi odbory Kanceláře při spisové rozluce; vzor předávacího protokolu je uveden v příloze č. 7;
- c) **přenosným technickým nosičem dat** médium, na kterém jsou uložena data (např. CD, DVD nebo USB flash disk); přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, zveřejní původce na internetových stránkách Kanceláře podle jiného právního předpisu⁷;
- d) **přidělením** jednorázová změna vlastníka (zpracovatele) dokumentu nebo spisu v ESSL mezi spisovými uzly s potvrzením převzetí;
- e) **původcem** každý, z jehož činnosti vznikl dokument, přičemž za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán;
- f) **redistribucí** přidělování dokumentu nebo spisu v ESSL od původního k cílovému spisovému uzlu v rámci oběhu a vyřizování dokumentu či spisu;
- g) **rozdělovníkem** seznam adresátů stejnopisu dokumentu, případně kopií dokumentu;
- h) **samostatnou evidencí dokumentů** evidence dokumentů vedená mimo ESSL v samostatné evidenční pomůcce v listinné či elektronické podobě podle jiného právního předpisu⁸;
- i) **sběrným archem spisu** přehled veškerých dokumentů vložených do spisu generovaný z ESSL (evidenční pomůcka SSL);
- j) **schvalovatelem** vedoucí pracovník oprávněný k podpisu či ke schválení dokumentu, případně spisu;
- k) **schémata XML** datové struktury zajišťující export, import a přenos entit a jejich metadat;
- l) **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen u původce a před jejímž uplynutím nesmí být vyřazen či skartován (zničen);
- m) **skartačním návrhem** seznam dokumentů, spisů a razítek navržených ve skartačním řízení k vyřazení ze spisovny;
- n) **skartačním protokolem** záznam o provedeném skartačním řízení, vzor protokolu o skartačním řízení je uveden v příloze č. 11;
- o) **skartačním řízením** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou již nadále nepotřebné pro činnost Kanceláře;
- p) **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení;

⁷ § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ § 8 odst. 2 § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- q) **spisem** soubor dokumentů k téže věci (doručený dokument, jeho přílohy, záznamy, stejnopis vyřízení aj.) vyřizovaných pod stejnou spisovou značkou; může mít podobu analogovou, digitální či hybridní (obsahující dokumenty v analogové i digitální podobě);
- r) **spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení;
- s) **spisovou obálkou** formulář (v listinném vyhotovení může mít podobu obalu), který se přikládá ke spisu v listinné podobě, a na který se generují základní evidenční údaje o spisu z ESSL a zaznamenávají údaje o jeho vyřizování, schvalování a oběhu;
- t) **spisovou rozlukou** předání dokumentů a spisů, případně skartační řízení při zrušení nebo reorganizaci původce;
- u) **spisovou službou (SSL)** zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností;
- v) **spisovou značkou** (Sp. zn.) je prvotním označením spisu v systému spisové služby vedené v elektronické formě. Je systémem přidělována při vzniku spisu. Spis po celou dobu své existence a evidence v systému spisové služby musí být opatřen pouze jednou spisovou značkou;
- w) **spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů roztríděných podle věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami a tvoří přílohu č. 1;
- x) **spisovým uzlem** sekce/odbor Kanceláře, který z hlediska výkonu SSL v ESSL vystupuje samostatně a zároveň je propojen s hlavním spisovým uzlem pro příjem podání a vypravování zásilek, kterým je podatelna.

3. Dále pak se pro účely této směrnice rozumí:

- a) **spisovým znakem** numerické označení jednotlivých druhů dokumentů v členění podle věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování;
- b) **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty;
- c) **stornem** zrušení zápisu, ukončení a vyřazení dokumentu z evidence ESSL, přičemž záznam o dokumentu v ESSL zůstává; jedná se o činnost nevratnou;
- d) **šablonami** vzory úředních dokumentů implementované do ESSL zajišťující jednotnost grafické úpravy dokumentů;
- e) **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem;
- f) **transakčním protokolem** soubor informací o operacích provedených v ESSL nebo v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, které ovlivnily nebo změnilly dokumenty, spisy a věcné skupiny podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, přičemž umožňuje rekonstrukci historie a kontrolu provedených operací;
- g) **typem dokumentu** označení dokumentu v ESSL, na které je navázána lhůta k vyřízení dokumentu a přístup k dokumentu a lze podle něj v ESSL vyhledávat;
- h) **uzavření spisu** - uzavření vyřízeného spisu (datum vyřízení spisu nemusí být shodné s datem uzavření spisu), před kterým je nutno provést kontrolu úplnosti spisu.

- Po uzavření spisu již není možné do spisu vkládat další dokumenty; po uzavření se spis ukládá do spisovny a od 1. ledna následujícího kalendářního roku po uzavření spisu či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta;
- i) **vlastníkem dokumentu či spisu** aktuální držitel digitálního (či analogového) dokumentu nebo spisu v ESSL (musí být vedena přesná evidence stavu vyřizování a oběhu dokumentů a spisů v ESSL);
 - j) **vypravením** z hlediska výpravny předání zásilky k přepravě České poště, s. p., informačnímu systému datových schránek nebo případně přímo adresátovi;
 - k) **výpravnou místo** (součást podatelny), kde se vybavují zásilky všemi náležitostmi před vypravením, a jež vypravení provádí;
 - l) **vyřízením** dokument nebo činnost ukončující aktivní oběh dokumentu nebo spisu;
 - m) **výstupním datovým formátem dokumentu v digitální podobě** datový formát výstupu z ESSL, datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně a datový formát pro předávání do digitálního archivu podle jiného právního předpisu⁹;
 - n) **zápůjčkou** (výpůjčkou) dočasné zapůjčení dokumentu či spisu mimo spisovnu, které je třeba evidovat; vzor zápůjčního lístku uveden v příloze č. 4;
 - o) **zpracovatelem** (vyřizovatelem) dokumentu nebo spisu zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem vyřízením dokumentu nebo vyřízením spisu.

Čl. III Zákonný rámec

- Výkon spisové služby Kanceláře se řídí následujícími právními předpisy a normami:
- zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška MV ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některé ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - Národní standard pro elektronické systémy spisové služby,
 - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů,
 - norma ČSN 01 6910 (2014) Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory,
 - Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů,

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

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu),
- zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- Nařízení EIDAS EU/910/2014,
- Provdáčí rozhodnutí Komise EU 2016/650, kterým se stanoví normy pro posuzování bezpečnosti kvalifikovaných prostředků pro vytváření el. podpisů a pečeti.

Čl. IV

Příjem dokumentů

1. Centrální příjem dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, provádí podatelna.
2. Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. V ostatních případech potvrzuje převzetí na požádání.
3. Podatelna je místem pro příjem doručených dokumentů, odpovídá za jejich převzetí, prvotní evidenci, autorizovanou konverzi a předání na spisové uzly. Podatelna zajišťuje vypravení zásilek.
4. Kancelář má na svých internetových stránkách povinně zveřejněny informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů.¹⁰

A. Příjem dokumentů v analogové podobě:

1. Doručení dokumentů v analogové podobě:
 - a) prostřednictvím České pošty, s. p., popřípadě jiným poskytovatelem poštovních služeb,
 - b) kurýrem,
 - c) osobně,
 - d) ústním podáním do protokolu u pověřeného zaměstnance Kanceláře,
 - e) zápisy z místního šetření.
2. Všechny analogové dokumenty doručené do Kanceláře jsou označeny na podatelně podacím razítkem (příloha č. 3) a je provedena autorizovaná konverze.
3. Podezřelé zásilky vykazující některé z uvedených znaků:

¹⁰ § 64 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- a) obal zásilky nese stopy neznámých látek,
- b) ze zásilky uniká neznámá kapalina nebo se sype neznámá látka,
- c) ze zásilky trčí ven přetržené dráty, hliníkové dráty, hliníková fólie nebo nitě,
- d) zásilka zapáchá,
- e) na obalu zásilky je označeno, že obsahuje nebezpečnou látku,
- f) ze zásilky se ozývají podezřelé zvuky,

nesmí být otevřeny.

4. Pokud již došlo k otevření, zbytečně se s ní nemanipuluje a nedotýká se jí, k obsahu se nečichá. Zamezí se přístupu dalších osob k zásilce. Neprodleně se uvědomí nadřízený pracovník, který rozhodne o dalším postupu. V případě nutnosti je přivolána pomoc Policie ČR nebo Hasičského záchranného sboru JMK.
5. Podání a zásilky, které nejsou adresovány Kanceláři, podatelna nepřevzme a neprodleně je neotevřené vrátí odesílateli.
6. Při otevření zásilky, která neměla být otevřena, se tato zásilka odešle v jiné obálce s průvodním vysvětlením a původní obálkou.
7. Podatelna neodmítne příjem zásilek bez výplatní známky nebo s částečnou výplatní známkou a provede výplatu známky do celkové ceny pomocí frankovacího stroje Kanceláře.
8. Pokud je na podatelnu doručen analogový dokument, který není dostatečně uživatelsky vnímatelný (např. neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený), a lze-li z něho určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, dokument se nezpracovává.
9. Ústní podání je považováno za úřední podání pouze v případě, je-li o něm pořízen písemný úřední záznam (protokol). Úřední záznam obsahuje datum, místo podání a obsah podání a je podepsán jak zaměstnancem, který tento záznam pořídí, tak podávající osobou. S tímto úředním záznamem je dále nakládáno jako s dokumentem.
10. Osobní podání učiněné fyzickými osobami nebo zástupci právnických osob je podatelnou na žádost podávajícího potvrzeno na předloženou kopii podání řádně vyplněným podacím razítkem (bez vyplnění „Č. j.“) a podpisem přebírajícího zástupce podatelny. Nepředloží-li podávající osoba k potvrzení kopii podání, je jí na žádost vydáno „Potvrzení o převzetí podání“, které obsahuje otisk řádně vyplněného podacího razítka (bez vyplnění „Č. j.“), včetně podpisu zástupce podatelny. Stanoví-li tak jiný právní předpis¹¹, pak se zaznamená i čas doručení dokumentu. Podatelna může vyhotovit i kopie dokumentů.
11. V případě podání nabídek na veřejné zakázky podle jiného právního předpisu je zadavatel veřejné zakázky povinen informovat zástupce podatelny o vypsání veřejné zakázky prostřednictvím „Evidenčního archu podaných nabídek“, jehož vzor je uveden v příloze

¹¹ Například zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

č. 12 této směrnice. Dále musí předat zástupci podatelny informace nezbytné pro příjem veřejných zakázek. Zástupce podatelny převezme zásilku obsahující specifikaci veřejné zakázky a identifikaci odesílatele a na obálku vyznačí pořadové číslo doručení, datum doručení a přesný čas doručení s přesností na minuty.

12. V případě, že podání obsahuje peněžní hodnoty, jiné ceniny (hotovost, známky, kolky, cenné papíry) nebo jiné cenné movité věci (šperky, cenné kovy atd.), provede o tom zástupce podatelny písemný záznam, který přiloží k podání. Takové podání je bezodkladně osobně předáno zástupci příslušného spisového uzlu k vyřízení.

13. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytrídí je na:

- a) dokumenty, které se neevidují v ESSL (vedoucí zaměstnanec může požádat o jejich zaevidování),
- b) ty, které se předávají neotevřené:

ad a) Dokumenty, které se neevidují v ESSL:

- a) brožury
- b) časopisy, noviny, tiskopisy, letáčky, katalogy, prospekty
- c) propagační a reklamní materiály
- d) nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy)
- e) potvrzené přihlášky na konference pořádané Kanceláří
- f) změny hesel
- g) výroční zprávy
- h) anonymy (o jejich případném zaevidování rozhodne ředitelka právní sekce)
- i) dodací listy (součást faktur)
- j) informační ceníky, nabídky
- k) knihy
- l) kulturní programy
- m) pozvánky (o jejich případném zaevidování rozhodne vedoucí útvaru)
- n) požadavky na kurzy a školení
- o) právní předpisy

ad b) Podatelna neotvírá:

- a) zásilky, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, popřípadě označené „do vlastních rukou“,
- b) ochránce, zástupce ochránce a ostatní zaměstnanci Kanceláře mohou pověřit otvíráním zásilek adresovaných na jejich jméno pracovníky podatelny nebo jiného zaměstnance Kanceláře,
- c) dále se neotvírají zásilky, u nichž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku nebo nabídku,¹²
- d) zásilky, kde je z obálky zřejmé, že se jedná o dokumenty obsahující utajované informace nebo zvláštní skutečnosti podle jiných právních předpisů.¹³

¹² Například zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

14. Při otevření zásilky, která neměla být otevřena, vyznačí zaměstnanec, který zásilku otevřel, na obálce důvod otevření a k poznámce připojí datum a svůj podpis.

15. U korespondence, která nebyla v podatelně otevřena a která dle zjištění adresáta je úřední povahy, je příjemce povinen zajistit prostřednictvím podatelny všechny úkony spojené s příjmem, označením a evidencí v ESSL v souladu s tímto Spisovým řádem.

16. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, je-li:

- a) doručován adresátovi do vlastních rukou,
- b) to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán (byla zásilka podána) k poštovní přepravě nebo kdy byl adresátovi doručen jiným způsobem,
- c) to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
- d) opatřena otiskem podacího razítka nebo PIDem Kanceláře.

17. Při otvírání zásilek se zkontroluje, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

18. Podání na přenosném technickém nosiči dat, které je doručeno Kanceláři:

- a) bez průvodního dopisu, se zaeviduje a vloží do ESSL jako elektronický obraz dokumentu,
- b) s průvodním dopisem, zaevidovaným do ESSL, se vloží jako elektronická příloha.

19. Evidenci dokumentů obsahujících utajované informace¹⁴ vede pověřená osoba Odboru vnitřní správy Kanceláře.¹⁵ Osoba, která přijímá zásilku s utajovanými informacemi (pracovnice podatelny), se nesmí s utajovanou informací seznámit. Zásilka obsahující utajované informace je obvykle doručována v analogové podobě ve dvou obálkách. Vnější obálku je osoba přijímající zásilku oprávněna otevřít. Vnitřní obálku s označením VYHRAZENÉ, DŮVĚRNÉ, TAJNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ je osoba přijímající či zpracovávající zásilku povinna neprodleně předat osobě pověřené vedením jednacího protokolu (na daný stupeň utajení), a to aniž by došlo k předčasnému otevření či jinému poškození této obálky. Porušení této povinnosti může být kvalifikováno jako správní delikt¹⁶.

B. Příjem dokumentů v digitální podobě:

- a) elektronickou poštou (e-mailem) na adresu elektronické podatelny podatelna@ochrance.cz,
- b) pomocí interaktivního on-line formuláře na webovou podatelnu Kanceláře veřejného ochránce práv (<http://poe.gordic.cz/KVOP/>),
- c) zasláním datové zprávy prostřednictvím informačního systému datových schránek,

¹⁴ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Bod 2 odst. a) Směrnice č. 7/2016, zajištění administrativní bezpečnosti při práci s utajovanými informacemi.

¹⁶ § 148 odst. 1 písm. i) zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- d) osobním doručení technického nosiče dat (datový disk s rozhraním USB, CD, popř. DVD) nebo zasláním nosiče poštou na adresu Kanceláře. Technický nosič zasláný poštou bude vrácen jen na výslovné požádání.
- e) faxem,
- f) dokumenty ekonomické povahy, které obdrží jednotlivý zaměstnanec na svůj účet elektronické pošty se přeposílají (především faktury) na účet fakturace@ochrance.cz. Z tohoto účtu pracovnice podatelny provede zaevidování do ESSL.

Příjem dokumentů elektronickou podatelnou Kanceláře – e-podatelná:

1. Provoz e-podatelny je součástí podatelny Kanceláře. E-podatelná je určena pro příjem podání učiněných v digitální podobě a doručených do datové schránky Kanceláře veřejného ochránce práv (identifikátor datové schránky Kanceláře veřejného ochránce práv: jz5adky) a e-podatelny (podatelna@ochrance.cz, epodateln@ochrance.cz) podle čl. 4 odst. 4 písm. a) a c) směrnice.
2. Elektronické dokumenty jsou přijímány v předepsaných datových formátech, kterými jsou: *.TXT (prostý text), *.htm, *.html (hypertextový dokument), *.rtf (rich text format), *.doc, *.docx (soubory softwarového produktu Microsoft Word), *.xls, *.xlsx (soubory softwarového produktu Microsoft Excel), *.pdf (soubory softwarového produktu Adobe Reader), *.jpg, *.tif, *.gif, *.png (grafické soubory).

Přípustné typy nosičů:

- datový disk s rozhraním USB
- CD popř. DVD

Technický nosič zasláný poštou Vám bude vrácen jen na výslovné požádání, při osobním doručení bude nosič vrácen obratem po zkopírování příslušných dat do datového úložiště podatelny.

3. Seznam povolených datových formátů je uveden také na internetových stránkách KVOP. V případě, že zpráva nebude nepřijata, bude tato skutečnost sdělena odesílateli zasláním zprávy s vysvětlením příčiny nepřijetí.
4. Celková velikost příchozí zprávy zasílané elektronickou poštou (e-mailem) a pomocí interaktivního on-line formuláře webové podatelny je omezena na maximálně 8 MB (včetně případných příloh). Stejně pravidlo jak je výše uvedeno platí pro předávané datové soubory na technických nosičích.
5. U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda:
 - a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem,
 - b) není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou pečetí nebo kvalifikovaným časovým razítkem, pohlíží se na dokument obdobně jako by opatřen byl a podatelna elektronické podání v nezměněné podobě uloží v úložišti došlých datových zpráv, zavede

do elektronického systému spisové služby, označí PIDem a zaznamená čas doručení dokumentu s přesností na sekundy

6. Elektronický systém podatelny ověří u dokumentů došlých prostřednictvím elektronické podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečetě a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena a platnost kvalifikovaného časového razítka¹⁷.
7. Ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu zahrnuje:
 - a) ověření, zda je kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát v intervalu doby platnosti,
 - b) ověření platnosti elektronické pečetě označující kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) ověření, zda kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, a ověření elektronické pečetě, kterou kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb (dále jen „poskytovatel“) označil seznam zneplatněných certifikátů nebo informaci o stavu certifikátu, a kvalifikovaného systémového certifikátu poskytovatele,
8. Ověření platnosti kvalifikovaného časového razítka zahrnuje:
 - a) ověření vazby mezi datovou zprávou a připojeným kvalifikovaným časovým razítkem,
 - b) ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu nebo zaručené elektronické pečetě,
 - c) ověření platnosti certifikátu.
9. Záznam o výsledku ověření obsahuje:
 - a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c) jméno, popřípadě jména a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
 - d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické pečetě a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická pečeť založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.
10. Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka a elektronické pečetě se připojí k elektronickému dokumentu, jehož se ověřování týká.

¹⁷ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

11. Ostatní otázky související s okamžikem platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu řeší zvláštní právní předpis.¹⁸
12. Obdrží-li elektronická podatelna elektronické podání, vyrozumí o tom odesílatele e-mailovou zprávou, odeslanou na adresu uvedenou v podání, nejpozději následující pracovní den. Zpráva je elektronicky podepsána Kanceláří veřejného ochránce práv.
13. Zároveň podatelna zkontroluje, zda připojené přílohy odpovídají zveřejněným podmínkám provozu elektronické podatelny. Pokud jim neodpovídají a nelze je na technických prostředcích podatelny zpracovat, vyrozumí o této skutečnosti podatelna odesílatele v rámci potvrzení o doručení.
14. Přijaté datové zprávy, které mají chybný formát nebo obsahují tzv. samospustitelné soubory, které by mohly způsobit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích, tzn. jsou zavirovány, se neukládají, ale jsou antivirovým programem automaticky smazány.
15. Nevyžádané datové zprávy, obchodní sdělení (tzv. spamy) jsou prostřednictvím antispamového filtru lokalizovány a uloženy do náhradního elektronického úložiště, které zástupce e-podatelny průběžně během pracovní doby kontroluje, datové zprávy vyhodnocuje a případně je přijme a zaeviduje k dalšímu zpracování. Zbylé datové zprávy odmítne a odstraní. Datové zprávy doručené s chybným formátem a nevyžádané datové zprávy se považují za nedostupné, a tudíž nedoručené. Zástupci e-podatelny, kteří mají přístup do elektronického úložiště, odpovídají za bezpečnost datových zpráv, chrání je proti ztrátě a neoprávněnému pozměnění.
16. V případě zjištění vady dokumentu vyzve e-podatelna odesílatele k jejímu odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává.
17. Pokud byl zaslán dokument úřední povahy přímo na e-mailovou adresu zaměstnance, zaměstnanec Kanceláře neprodleně přepošle dokument na podatelnu (podatelna@ochrance.cz) k zaevidování. V takovém případě se čas doručení podání považuje za čas doručení příslušnému zaměstnanci Kanceláře. Aby nedošlo ke ztrátě uznávaného elektronického podpisu, musí být doručená datová zpráva přeposlána ve formě přílohy přeposílané datové zprávy (pomocí funkce poštovního klienta „předat dál jako přílohu“). Datové zprávy (dokumenty), které se podle tohoto spisového řádu neevidují, se nepřeposílají.
18. Žádost o informace doručená prostřednictvím jiné e-mailové adresy (pracovní e-mailová adresa zpracovatele spisu nebo jiného zaměstnance Kanceláře), nejedná se o žádost o informace ve smyslu informačního zákona.¹⁹ Takovou žádost oslovený zaměstnanec předá elektronické podatelně, která ji zaeviduje a bezodkladně postoupí vedoucímu Kanceláře k vytvoření spisu a přidělení k vyřízení příslušnému vedoucímu odboru, přičemž za den podání žádosti je považován den předání podatelně.²⁰

¹⁸ Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

¹⁹ § 14 odst. 3 a 4 zákona č. 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰ Směrnice č. 1/2017, k poskytování informací o činnosti veřejného ochránce práv a Kanceláře veřejného ochránce práv.

19. Na došlé elektronické podání bez ohledu na to, zda bylo opatřeno uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečeti, podatelna uplatní funkci „předat“ v elektronickém systému spisové služby, a zajistí tak redistribuci dokumentu příslušnému vyřizujícímu odboru, sekci, sekretariátu VOP a ZVOP a vedoucímu Kanceláře.
20. Doručené zpracované podání podatelna přesune do datového úložiště došlých podání a potvrzení o doručení přesune do datového úložiště potvrzení.

Příjem dokumentů datovou schránkou Kanceláře

1. Pro příjem dokumentů v elektronické podobě má Kancelář zřízenou datovou schránku.
2. Oprávnění k přístupu do datové schránky má vedoucí Kanceláře VOP, který pověřil zástupce podatelny podle jiného právního předpisu.²¹
3. Zaměstnanec podatelny pravidelně kontroluje obsah datové schránky úřadu a doručené datové zprávy je povinen neprodleně přijmout a zaevidovat. Datová zpráva je považována za doručenou okamžikem jejího dodání do datové schránky Kanceláře.
4. Dokumenty doručené do datové schránky Kanceláře jsou automaticky vkládány do elektronického systému spisové služby.
5. Dokument v digitálně podobě odeslaný orgánem veřejné moci²² a doručený prostřednictvím datové schránky musí být opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem, neboť podpis patří k náležitostem odesílaného dokumentu, stanoveným právním předpisem.
6. Dokument v digitální podobě odeslaný fyzickou, podnikající fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím informačního systému datových schránek nemusí být uznávaným elektronickým podpisem opatřen, neboť na tyto osoby se nevztahuje vedení spisové služby a navíc autenticitu dokumentu zajišťuje systém datových schránek.
7. U doručené datové zprávy do datové schránky se provede automaticky antivirová kontrola a kontrola, zda:
 - a) je k datové zprávě připojen platný uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka,
 - b) je k datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko,
 - c) nebyl uznávaný elektronický podpis zneplatněn nebo zatím nebyl vydán v seznamu certifikátů podle jiného právního předpisu²³,
 - d) je uznávaná elektronická značka platná a nebyla zneplatněna nebo zatím nebyla vydána v seznamu certifikátů podle jiného právního předpisu²⁴,

²¹ § 8 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

²² Zákon č. 300/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů, §1 odst. 1 písm. a).

²³ Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

²⁴ Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

- e) uznávaný elektronický podpis obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat,
 - f) je k datové zprávě připojen jiný typ elektronického podpisu.
8. O výsledku zjištění skutečností se při doručení do identifikátoru elektronické podatelny zaznamenávají údaje, které tyto skutečnosti dokládají.
 9. Zároveň podatelna zkontroluje, zda připojené přílohy odpovídají přípustným formátům datové zprávy dodávané do datové schránky.²⁵ Pokud jim neodpovídají a nelze je na technických prostředcích Kanceláře zpracovat, vyrozumí o tom podatelna odesílatele dokumentu prostřednictvím jeho datové schránky.
 10. Na došlou datovou zprávu bez ohledu na to, zda byla opatřena uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí, podatelna uplatní funkci „předat“ v elektronickém systému spisové služby, a zajistí tak redistribuci dokumentu příslušnému vyřizujícímu útvaru.
 11. Doručené datové zprávy elektronický systém spisové služby ukládá tak, aby nedošlo k jejich smazání v 90denní lhůtě vyplývající z nastavení systému datových schránek.
 12. V případě, že podatelna zjistí technické problémy při přijímání datové zprávy (v systému elektronické podatelny se zobrazuje stav „nepřijato/odmítnuto“) prostřednictvím „helpdesku“ obratem kontaktuje samostatný referát informatiky.

C. Doručené technické nosiče dat

1. Technické nosiče dat, které jsou přílohou podání, se zaznamenají do podacího razítka jako příloha.
2. Dokumenty podané v digitální podobě podle čl. 4 odst. 4 písm. e) směrnice, které jsou doručovány na přenosných technických nosičích dat, se přebírají na pracovišti podatelny, kde se při převzetí provede kontrola jejich čitelnosti. Přenosný technický nosič dat je součástí podání a je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha. Jeho vrácení je možné pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho předání e-podatelně za podmínky, že soubor dat k přehraní není větší než 8 MB.
3. E-podatelna zjistí, zda je dokument doručený v digitální podobě na přenosném technickém nosiči dat:
 - a) úplný,
 - b) je ve formátu, ve kterém pracoviště přijímá elektronické dokumenty,
 - c) lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - d) neobsahuje-li škodlivý kód.
4. V případě zjištění vady dokumentu vyzve podatelna odesílatele k jejímu odstranění. Pokud není vada odstraněna, není dokument dále zpracován.

²⁵ Vyhláška č. 194/2009 Sb. ze dne 23. června 2009, o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

5. Neobsahuje-li doručený technický nosič dat autorizaci uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečetí, postupuje se jako v případě osobně učiněného podání „ústně do protokolu“, který doručitel podepíše. K záznamu se nosič dat připojí.

Další ustanovení spojená s provozem podatelny

1. Podatelna přijímá podání od přepravce České pošty, s. p., zásilky 2x během pracovního dne. V průběhu celého rozsahu provozní doby pracovišť podatelny jsou přijímána podání od všech dalších poštovních přepravců. Podání jsou zpracovávána bezodkladně a v pořadí podle okamžiku převzetí. Přednostně jsou zpracovány zásilky, které se týkají veřejných zakázek podle jiného právního předpisu²⁶, žádosti o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů²⁷, petice, elektronické podání, z něhož je zřejmé, že může dojít k promeškání lhůty či k jinému ohrožení práv stěžovatele, doplnění do spisu SZD, podání dítěte, resp. mladého dospělého do 20 let.
2. Zpracování doručených dokumentů a vypravených zásilek neprobíhá, brání-li tomu vážné technické nebo provozní důvody. Pokud mají uvedené důvody za následek překročení běžné lhůty k předání dokumentů spisovým uzlům nebo mají vliv na termín vypravení zásilek, je podatelna povinna spisové uzly o této skutečnosti neprodleně informovat.
3. Vráť-li se vypravená zásilka zpět bez převzetí adresátem, předá podatelna vrácenou zásilku spisovému uzlu, který je vlastníkem dokumentu, podatelna vyznačí do ESSL datum uložení a důvod nedoručení zásilky. Rovněž zajistí náhradní způsob vypravení.
4. V případě, kdy poštovní přepravce Česká pošta, s. p., vrátí zásilku z důvodu nedoručení ze strany poštovního přepravce (především nenaplnění požadovaných poštovních služeb), zajistí zástupce podatelny na žádost vlastníka dokumentu nebo spisu uplatnění reklamace. Reklamace u přepravce České pošty, s. p., se uplatňuje nejpozději do 1 týdne od zjištění závady.
5. Zneužití poštovního paušálu k platbám soukromé korespondence zaměstnanci může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnanci při plnění pracovních úkolů.

Čl. V

Označování dokumentů (analogových)

1. V den, kdy byl dokument doručen Kanceláři nebo jím byl vytvořen, musí být označen PIDem, který musí být s dokumentem neoddělitelně spojen.

²⁶ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷ Směrnice č. 1/2017, k poskytování informací o činnosti veřejného ochránce práv a Kanceláře veřejného ochránce práv.

2. PIDem se neoznačují dokumenty, které se neevidují v ESSL. Přehled dokumentů nepodléhajících evidenci v elektronickém systému spisové služby GINIS je uveden v čl. IV písm. A. bod 13.
3. V den doručení se dokument, případně obálka doručeného dokumentu, označí otiskem podacího razítka, do kterého se zaznamená:
 - a) datum doručení dokumentu, případně čas doručení podle jiného právního předpisu²⁸,
 - b) číslo jednací,
 - c) počet listů dokumentu,
 - d) počet listinných příloh a počet listů, popř. počet svazků listinných příloh,
 - e) počet a druh příloh v nelistinné podobě.
4. Podací razítko se otiskuje na tentýž list dokumentu, který je označen PIDem.
5. Obsahuje-li dokument přílohy, vyznačí se v předtištěném místě podacího razítka počet a druh příloh. Sešitý svazek nebo kniha se označí zvlášť. Chybí-li některá z příloh, na které se dokument odvolává, ztráta se poznamená vedle podacího razítka nebo se o tom učiní úřední záznam. V případě, že dokument nemá přílohy, viditelně se příslušná pole v podacím razítku proškrtnutou. Pokud nelze podacím razítkem označit přímo podání (dokument) případně ani obálku, provede se označení podacím razítkem na zvláštní list, který se k dokumentu připojí.

Čl. VI

Evidence dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti Kanceláře, dokumenty v digitální podobě, doručené nebo odesílané prostřednictvím informačního systému datových schránek a na elektronickou adresu podatelny, a dále ostatní dokumenty, včetně dokumentů v listinné podobě, sdělení a informace pro vnitřní potřebu, se evidují v základní evidenční pomůcce – ESSL, vyjma těch, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů. Písemná sdělení spojená s tímto typem dokumentů se však v ESSL evidují (dokumenty zahrnuté do samostatných evidencí zůstávají i nadále součástí SSL a vztahují se na ně zásady pro manipulaci s dokumenty, včetně jejich vyřazování podle čl. XV).
2. V elektronickém systému spisové služby se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly do Kanceláře doručeny nebo vznikly z její činnosti.
3. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná dnem 1. ledna, pořadovým číslem 00001 a končí dnem 31. prosince. Elektronický systém spisové služby automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu.
4. Prvotní evidenci dokumentů provádí podatelna prostřednictvím modulu „Podatelna“, který je součástí ESSL. Při prvotní evidenci dokumentu jsou zaznamenávány tyto údaje:

²⁸ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

- a) PID,
 - b) datum doručení podání, případně čas, pokud to vyžaduje jiný právní předpis,
 - c) způsob doručení,
 - d) druh zásilky,
 - e) podací číslo (pouze u doporučených zásilek poštovní přepravy),
 - f) datum odeslání (pouze u zásilek poštovní přepravy),
 - g) PSČ, pošta a případně stát (pouze u zásilek poštovní přepravy),
 - h) údaje o odesílateli, které je možné z podání zjistit (maximální rozsah kontaktních informací odesílatele), adresa odesílatele uvedená na obálce, u dokumentů doručených bez obálky adresa odesílatele uvedená na dokumentu, u faktur odesílatel uvedený na došlé evidované faktuře,
 - i) typ dokumentu „běžný dokument“ a přístupem běžným;
 - j) cíl přidělení, tj. spisový uzel, kterému je dokument adresován, popř. kterému byl podatelnou podle obsahu přidělen,
 - k) číslo jednacích (musí být vyznačeno v podacím razítku),
 - l) poznámka k doručení (chybějící údaje o odesílateli, poškození dokumentu, neúplný elektronický obraz a podobně).
5. Po prvotní evidenci datové zprávy, která byla doručena na adresu e-podatelnou, je odesílateli zaslána zpráva s potvrzením o přijetí a zaevidování podání. Potvrzení obsahuje:
- a) PID,
 - b) datum a čas doručení (hodinu, minutu, sekundu),
 - c) číslo jednacích,
 - d) charakteristiku datové zprávy, v níž byl dokument obsažen.
6. Potvrzení o přijetí a zaevidování datové zprávy e-podatelnou se uloží do ESSL jako příloha dokumentu.
7. Potvrzení o přijetí a zaevidování datové zprávy je odesílateli zasláno, pokud lze z přijaté datové zprávy určit elektronickou adresu odesílatele.
8. Po zaevidování v ESSL musí být dokument společně s přílohou v analogové podobě převeden do digitální podoby autorizovanou konverzí s následným vložením do ESSL.
9. Úplnou evidenci dokumentů provádí bez prodlení spisový uzel, jemuž je dokument přidělen k vyřízení, nebo v němž dokument vznikl:
- a) prostředky ESSL tzv. „lustrací“ dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen,
 - b) upřesní stručný obsah dokumentu („Věc“)
 - c) informace o formě dokumentu (analogová, tj. listinná, či elektronická),
 - d) typ dokumentu (např. v rámci působnosti „podnět“ nebo „doplnění“),
 - e) počet listů dokumentu v listinné podobě,
 - f) počet listinných příloh dokumentu a počet listů příloh,
 - g) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
 - h) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu,

- i) jméno a příjmení pověřeného zaměstnance, kterému byl dokument předán k vyřízení včetně schvalovatele a vlastníka.

10. Typ dokumentu²⁹ se povinně uvádí u:

- a) faktur došlých,
- b) „žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů“,
- c) podnětů týkajících se věcné působnosti VOP, ZVOP dle jednotlivých deníků,
- d) veřejných zakázek,
- e) dokumentů sekretariátu VOP a ZVOP.

11. Vybrané dokumenty a spisy obsahují evidenční profil, tzv. „vlastnosti“ uvedené v seznamu vlastností³⁰ a jsou zavedeny v ESSL.

Autorizovaná konverze

Všechny analogové dokumenty (včetně jejich příloh), které jsou evidovány v ESSL prostřednictvím podatelny, podléhají autorizované konverzi dokumentů.

- a) Autorizovaná konverze v podobě převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě vyžaduje, aby výstup autorizované konverze byl opatřen ověřovací doložkou.
- b) Autorizovanou konverzi a převod dokumentu podle jiného právního předpisu³¹ lze provést jen u dokumentu evidovaného v ESSL.
- c) Autorizovanou konverzi a převod dokumentů zajišťuje pomocí modulu „GINIS Registr autorizovaných konverzí“ konverzní pracoviště na podatelně. Odpovědnost za totožnost analogových dokumentů s jeho elektronickým obrazem má pracovnice provádějící tuto autorizovanou konverzi.

Konverze se neprovádí:

- a) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. občanský průkaz, cestovní doklad, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, směnku nebo jiný cenný papír atp.),
- b) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost,

²⁹ Výčet typů dokumentů pro jednotlivé deníky je uveden v Metodickém pokynu č. 1/2017 pro vyřizování podnětů, ve znění pozdějších předpisů, v Metodickém pokynu č. 2/2017 pro zvláštní oprávnění veřejného ochránce práv, ve znění pozdějších předpisů, v Metodickém pokynu č. 1/2014 pro agendu rovného zacházení a ochrany před diskriminací, ve znění pozdějších předpisů, v Metodickém pokynu č. 5/2013 pro provádění návštěv zařízení a sledování vyhoštění, ve znění pozdějších předpisů a v Metodickém pokynu č. 1/2018 pro agendu ochrany práv osob se zdravotním postižením.

³⁰ Metodický pokyn č. 1/2017 pro vyřizování podnětů, ve znění pozdějších předpisů, Metodický pokyn č. 4/2013 pro spisovou službu ke zpracování podnětů, ve znění pozdějších předpisů.

³¹ § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- c) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka.

Ověřovací doložka konverze dokumentu převedeného do digitální podoby je součástí výstupu a obsahuje:

- a) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí,
- b) údaj o ověření toho, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu;
- c) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup,
- d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e) jméno a příjmení osoby, která konverzi provedla.

Vstupy konverze převedené autorizovanou konverzí lze po 3 letech od převodu zničit bez provedení skartačního řízení³².

Samostatné evidence dokumentů

1. Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí splňovat požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
2. O dokumentu jsou v samostatné evidenci zaznamenány podle jiného právního předpisu³³ a podle kapitoly 6.7 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu,
 - b) evidenční číslo dokumentu,
 - c) datum, případně čas, doručení nebo vytvoření dokumentu;
 - d) údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Kanceláří, tak se uvádí „Vlastní“,
 - e) stručný obsah dokumentu („Věc“),
 - f) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta.
3. V samostatné evidenci vedené v elektronické podobě se navíc zaznamenávají tyto údaje:
 - a) PID,
 - b) informace o podobě dokumentu,
 - c) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií.
4. Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů, označená názvem Kanceláře, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána a počtem všech listů a pořadových čísel, které jsou v ní zapsány. Zápisy v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě musí být vedeny srozumitelně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis je přeškrtnut tak, aby byl stále čitelný, případně je doplněn správným zápisem s uvedením data opravy, jména, příjmení a podpisem osoby, která opravu

³² § 6 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

³³ § 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

provedla. Pokud jsou používány zkratky, uvede se v samostatné evidenci dokumentů jejich seznam s vysvětlivkami.

5. Po ukončení samostatné evidence dokumentů je evidenční pomůcka uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance.
6. Samostatné evidence dokumentů musí být zabezpečeny proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému přístupu, zničení nebo zneužití.

Seznam samostatných evidencí dokumentů užívaných v Kanceláři veřejného ochránce práv

I. Samostatné evidence dokumentů vedené v listinné podobě

1. Evidence razítek

splňuje náležitosti dle § 17 odst. 2 a § 8 odst. 5, 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a je vedena na odboru vnitřní správy.

Evidenční číslo tvoří pořadové číslo zápisu/rok.

Evidence obsahuje:

- a) jméno a příjmení fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
- b) otisk razítka,
- c) datum převzetí,
- d) podpis přebírající fyzické osoby,
- e) datum vrácení,
- f) datum vyřazení úředního razítka z evidence.

2. Evidence kvalifikovaných certifikátů

splňuje náležitosti dle § 17 odst. 4 a § 8 odst. 5, 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a je vedena na odboru vnitřní správy.

Evidenční číslo tvoří pořadové číslo zápisu/rok.

Evidence obsahuje:

- a) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného el. podpisu,
- b) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- c) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný nebo systémový certifikát,
- d) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo systémového certifikátu,
- e) název akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který certifikát poskytl,
- f) důvod zneplatnění kvalifikovaného nebo kvalifikovaného systémového certifikátu.

II. Samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě

1. Elektronické evidence účetních a daňových dokladů

Elektronická evidence dokumentů účetní povahy se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a je vedena na odboru vnitřní správy.

V systému elektronické spisové služby jsou pro zpracování dokumentů účetní povahy využívány následující moduly GINIS EKO:

- a) Kniha došlých faktur (modul „KDF“),
- b) Kniha platebních poukazů (modul „POU“),
- c) Evidence smluv (modul „SML“),
- d) Kniha odeslaných faktur (modul „KOF“),
- e) Evidence majetku (modul „MAJ“),
- f) Kniha převodních poukazů (modul „PRE“),
- g) Pokladna (modul „POK“)
- h) Komunikace s bankou (modul "BUC")
- i) Pořizovač účetních dokladů (modul "UCT")
- j) Finanční účtárna (modul "FUC")
- k) Interface UCT a ROP (modul "INU")

Čl. VII

Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

1. Každý příchozí i odchozí dokument je označen jednoznačným identifikátorem dokumentu (dále jen PID), vygenerovaným ESSL, jehož součástí je zkratka Kanceláře a alfanumerický kód (**KVOPxxxxxxx**).
2. Základním jednoznačným evidenčním označením dokumentu je číslo jednací Kanceláře (zkratka Č. j.). Je tvořeno zkratkou KVOP, pomlčkou, pořadovým číslem evidenčního záznamu o dokumentu v ESSL, lomítkem a rokem zaevidování dokumentu v ESSL.

Příklad: **KVOP-ppppp/rrrr**

ppppp je unikátní číslo generované vzestupně číselnou řadou počínající číslem 00001 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích v rámci jednoho kalendářního roku počínaje dne 1. ledna a končící dne 31. prosince příslušného kalendářního roku a generované informačním systémem spisové služby (GINIS) pro všechny druhy dokumentů.

rrrr je čtyřmístné číslo roku, ve kterém byl dokument vytvořen Kanceláří nebo byl Kanceláří doručen.

Dokument, který nespadá do věcné působnosti Kanceláře, obdrží navíc znak označující útvar Kanceláře, který dokument vyřizuje.

Příklad: **KVOP-ppppp/rrrr/xxx**

xxx je označení útvaru, který dokument vyřizuje.

3. V samostatných evidencích dokumentů jsou přidělována dokumentům evidenční čísla ze samostatných evidencí dokumentů.
4. Formát označování dokumentů účetní povahy:

Dokumenty účetní povahy, vedené v samostatné evidenci dokumentů jsou označeny jednoznačným identifikátorem (čárovým kódem) vygenerovaným elektronickým systémem spisové služby (GINIS) ve tvaru **KVOPxxxxxxxx**, kde **xxxxxxxx** je náhodně vygenerovanou kombinací písmen a čísel a dále unikátním číslem přiděleným jednotlivými agendami GINIS EKO ve tvaru **RRRRXXXXX** (resp. **1XXXXXX**), kde **RRRR** je kalendářní rok a **XXXXX** (resp. **XXXXXX**) je unikátní číslo generované vzestupnou řadou počínající číslem 00001 (resp. 000001), které je složeno z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích.

ČI. VIII

Tvorba spisu

1. Na evidenci dokumentů v ESSL navazuje evidence spisů.
2. **Pro evidenci podnětů v rámci věcné působnosti jsou vedeny výhradně elektronické spisy (fyzické spisy jsou pouze pomocným materiálem):**
 - a) každý dokument v analogové podobě doručený prostřednictvím podatelny a vložený do elektronického spisu v rámci věcné působnosti musí projít autorizovanou konverzí a výstup autorizované konverze musí být opatřen ověřovací doložkou,
 - b) stanovené dokumenty vlastní v elektronickém spisu v rámci věcné působnosti musí být podepsány uznávaným elektronickým podpisem včetně časového razítka,
 - c) každý dokument v elektronickém spisu v rámci věcné působnosti musí obsahovat informaci o formě dokumentu (elektronická).
 - d) každý elektronický spis v rámci věcné působnosti musí obsahovat informaci o formě spisu (elektronická).
3. Dokumenty týkající se téže vyřizované věci se spojují ve spis. Součástmi spisu jsou doručené dokumenty (podání), úřední záznamy, přílohy, dokument, kterým byl spis vyřízen, záznam o vyřízení spisu, sběrný arch spisu a spisová obálka. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá spis nebo se stává součástí již existujícího spisu. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Při práci se spisem

(předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Pro tyto dokumenty platí základní evidenční atributy spisu (spisový znak, skartační znak a lhůta, způsob vyřízení atd.).

4. V případě chybného vložení dokumentu do nesprávného spisu lze dokument vyjmout a vložit do správného spisu. V původním spisu však zůstává ve sběrném archu záznam o vložení a následném vyjmutí dokumentu ze spisu.
5. Základním jednoznačným veřejným označením spisu je spisová značka (zkratka „Sp. zn.“). Je tvořena pořadovým číslem evidenčního záznamu o spisu v ESSL, lomítkem a rokem zaevidování spisu v ESSL, lomítkem a zkratkou spisového deníku v ESSL, lomítkem a dvoumístnou nebo třímístnou zkratkou zpracovatelových iniciálů, přičemž každý zpracovatel má svou jedinečnou zkratku.

Příklad: **ppppp/rrrr/ddd/ABc**

ppppp je unikátní číslo generované vzestupně číselnou řadou počínající číslem 00001 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích v rámci jednoho kalendářního roku počínaje dne 1. ledna a končící dne 31. prosince příslušného kalendářního roku a generované ESSL pro jeden druh spisového deníku.

rrrr je čtyřmístné číslo roku, ve kterém byl spis vytvořen.

ddd je několikamístná zkratka spisového deníku v rámci jednotlivých spisových uzlů (příloha č.14).

ABc je dvoumístnou nebo třímístnou zkratkou zpracovatelových iniciál, přičemž každý zpracovatel má svou jedinečnou zkratku.

6. Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce společně s PIDem a zůstává společná pro všechny dokumenty vložené do spisu.
7. Dokumenty, které jsou součástí spisu, jsou však i nadále označeny číslem jednacím, pod nímž byly evidovány v ESSL.
8. Po zaevidování dokumentu (podání) do ESSL na podatelně pracovnice spisového uzlu nejprve provede kontrolu, zda k předmětné věci nebo jménu již neexistuje dokument/spis (tzv. lustrace).
9. Spis s věcí související je takový spis, který nepojednává o téže věci jako došlý dokument, nýbrž s ní přímo či nepřímo souvisí.
10. Takové spisy pověřená pracovnice vyhledá (zlustruje) v ESSL a jejich sp. zn. vyznačí na spisovém obalu do řádku související spisy.
11. Záznam o souvisejících spisech se vyznačí rovněž v ESSL prostřednictvím funkcionality „související“ a dva poslední související spisy fyzicky připojí k nově založenému spisu.

Čl. IX Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

1. Přidělování, předávání a přebírání dokumentů a spisů k dalšímu vyřízení mezi spisovými uzly, vedoucími zaměstnanci, a jednotlivými zpracovateli, případně dalšími vlastníky, musí probíhat spolehlivě a bez zbytečného prodlení.
2. ESSL jednoznačně eviduje aktuálního vlastníka každého dokumentu. Při každé změně vlastníka (přidělení, předání, převzetí) musí dojít k zaznamenání této skutečnosti do ESSL. Při předání dokumentu jiné organizační jednotce, ESSL umožní předání na základě jednoznačného potvrzení přebírající osoby.
3. Oběh dokumentů musí být v souladu s postupem vyřizování dokumentu a spisu a to neměnným a průkazným způsobem v tzv. historii dokumentu. Jednotlivé kroky tohoto procesu a veškeré úkony s dokumenty a spisy musí být zaznamenávány v ESSL. ESSL zaznamenává informace o veškerých operacích prováděných s dokumenty, spisy, vč. údaje o osobě, která operaci provedla, a data a času provedené operace za účelem rekonstrukce historie a možné kontroly provedených operací v transakčním protokolu podle požadavků Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
4. Při převzetí dokumentů či spisů v listinné podobě musí být zaručeno i převzetí dokumentů či spisů v ESSL.
5. V případě, že je k předávanému dokumentu přiložen jeho úplný elektronický obraz, přebírající spisový uzel může, s ohledem na termín vyřízení, zahájit vyřizování dokumentu. Obdobně toto platí i u spisu.
6. Dokumenty v digitální podobě jsou mezi spisovými uzly přidělovány k vyřízení v ESSL přímo bez účasti podatelny.
7. Zjistí-li vedoucí útvaru nebo zpracovatel věcné závady na zásilce, projedná věc s podatelnou. Obsahové závady podnětů řeší zpracovatel samostatně.
8. Dokumenty jsou vždy přidělovány štafetovým způsobem prostřednictvím operací přidělení, předání a převzetí.
9. Podatelna předá označené digitální i analogové dokumenty po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru.
10. Dokumenty (spisy) řádně zaevidované v ESSL se na odboru, sekci, sekretariátu ochránce a zástupce a sekretariátu vedoucího Kanceláře předkládají vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o způsobu jejich vyřizování, popř. o založení spisu, a o jeho přidělení pověřenému zaměstnanci. Toto rozhodnutí poznamená na dokument či spisovou obálku. Vedoucí zaměstnanec musí mít operativně k dispozici informace o každém dokumentu (spisu), který je příslušným spisovým uzlem vyřizován.

11. Zjistí-li zpracovatel, že:
- a) dokument (spis) patří k vyřízení jinému zaměstnanci v rámci téhož spisového uzlu, předá mu, po dohodě s vedoucím zaměstnancem, dokument (spis) a tato změna musí být prostřednictvím pověřené pracovnice zaznamenána v ESSL;
 - b) dokument (spis) patří k vyřízení jinému spisovému uzlu, po dohodě s vedoucím zaměstnancem mu jej bez prodlení pověřená pracovnice v ESSL přidělí; v případě, že v rámci věcné působnosti nedokáže pracovnice oddělení spisových služeb určit věcně příslušný spisový uzel, osloví vedoucí odborů právní sekce nebo „analytický odbor“;
 - c) příslušným k vyřízení dokumentu (spisu) je jiná právnická či fyzická osoba, bezodkladně dokument (spis) postoupí (odešle) prostřednictvím spisového uzlu a výpravny a současně o tom uvědomí toho, kdo podání učinil (odesílatele); přičemž tento způsob odeslání je nutno prostřednictvím pověřené pracovnice zaznamenat v ESSL.
12. Pokud dojde ke ztrátě či zničení dokumentu v analogové podobě či poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě, musí se tato skutečnost oznámit vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu. O ztrátě či zničení dokumentu se učiní prostřednictvím pověřené pracovnice záznam v ESSL ve „Věc podrobně“.
13. Na základě požadavku odesílatele dokumentu (podání) je možno zjišťovat stav, v jakém se vyřizování nachází, vlastníka, jméno zpracovatele.

Čl. X

Vyřizování dokumentů a spisů

1. Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci v ESSL (případně v samostatné evidenci dokumentů) pod příslušnou spisovou značkou.
2. Zpracovatel během vyřizování dokumentu či spisu zodpovídá za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (např. uzamykatelné skříně), které bude zabezpečeno proti přístupu nepovolaných osob. Stejnou povinnost mají osoby, které se podílejí na vyřizování dokumentu či spisu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
3. Veškeré osobní údaje včetně zvláštních kategorií osobních údajů mohou být zpracovávány jen v budově Kanceláře nebo prostřednictvím vzdáleného přístupu do informačního systému Kanceláře s využitím služebních notebooků nebo služebních mobilních telefonů. Převážení či přenášení dokumentů obsahujících osobní údaje (včetně zvláštních kategorií osobních údajů) mimo budovu Kanceláře je možné jen za účelem jejich zpřístupnění v souladu s článkem VII této směrnice, v rozsahu nezbytném v souvislosti s výkonem práce jinde (homeworking), nemůže-li zaměstnanec či zaměstnankyně Kanceláře využít vzdáleného přístupu do informačního systému Kanceláře a služebních notebooků, a dále v souvislosti s realizací místního šetření, návštěvy zařízení, sledování vyhoštění či jednání

konaného mimo budovu Kanceláře dle § 15, resp. 21a odst. 1 ve spojení s § 15 zákona o veřejném ochránci práv. Při nakládání s dokumenty obsahujícími osobní údaje (včetně zvláštních kategorií osobních údajů), počínaje jejich shromažďováním, při pořizování kopií, sepisování úředních záznamů o jednání atp., je třeba dbát zvýšené opatrnosti před jejich ztrátou, odcizením či neoprávněným zpřístupněním (např. neponechat je ve vozidle či v jiném dopravním prostředku bez dozoru, zamykat pokoj či využít hotelový trezor).

4. Zaměstnanci a zaměstnankyně Kanceláře, kteří při výkonu své práce přijdou do styku s osobními údaji včetně zvláštních kategorií osobních údajů, jsou povinni jednat tak, aby bylo zamezeno neoprávněnému přístupu jiných osob k těmto údajům a aby nedošlo k jejich neoprávněnému rozšiřování; zejména jsou povinni zamykat své kanceláře, pokud není přítomen kolega/kolegyně, vzdálí-li se na delší dobu (např. oběd). Zakazuje se ponechat spisy či dokumenty obsahující osobní údaje včetně zvláštních kategorií osobních údajů v přítomnosti jiných osob než zaměstnanců a zaměstnankyň Kanceláře (např. řemeslníků) bez dohledu. Předávání spisů a došlých doplnění mezi jednotlivými zpracovateli Sekce právní a Odborem administrativní a spisové služby (dále „OASS“) se realizuje osobně nebo prostřednictvím uzamykatelných skříněk umístěných v 2. patře budovy Kanceláře.
5. Za včasné a správné vyřízení odpovídá zpracovatel, jemuž byl dokument nebo spis přidělen k vyřízení. Vyřízení probíhá v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce, vedoucího Kanceláře a pokynů vedoucích útvarů.
6. Vyřídít dokument či spis je možné následujícími způsoby:
 - a) dokumentem (adresátovi je odeslán stejnopis vyřízení),
 - b) postoupením (podání je pro nepříslušnost postoupeno jiné právnické či fyzické osobě),
 - c) vzetím na vědomí (na dokument není potřeba reagovat),
 - d) záznamem na dokumentu (reakce na dokument není odesílána, ale pouze zaznamenána na dokument), v případě dokumentu v digitální podobě do pole „Uživatelská poznámka“ v ESSL);
 - e) dalšími způsoby (z nabídky administrované v ESSL).
7. Předchozí spisy od téhož stěžovatele tzv. spisy „*související*“ se zaznamenají v ESSL.
8. Záznamy o průběhu vyřizování spisu, včetně instrukcí k oběhu, jsou zaznamenávány u spisů v elektronické podobě v ESSL v poli „Uživatelská poznámka“, v další verzi, v historii elektronického spisu.
9. Pokud zpracovatel dokument nebo spis vyřizuje podle odstavce 4 písm. a), vytváří návrh (koncept) dokumentu v šablonách úředních dokumentů implementovaných v ESSL nebo v šablonách Kanceláře v MS WORD. Koncept vyhotoveného dokumentu je uložen jako elektronický obraz dokumentu v ESSL. V ESSL jsou ukládány všechny verze návrhu (konceptu) vyřízení. Schvalovatel podepíše stejnopis, případně více stejnopisů, vyhotoveného dokumentu.

10. Návrh (koncept) vyhotoveného dokumentu schvaluje schvalovatel.
11. Po podepsání dokumentu vyhotoveného v listinné podobě je tento převeden do digitální podoby a vložen jako elektronický obraz do ESSL. Rovněž musí být podepsán uznávaným elektronickým podpisem.
12. Způsob vyřízení se vyznačí v ESSL. Podle potřeby je možno dát spis, včetně návrhu (konceptu) vyřízení, k vyjádření nebo k doplnění jinému odboru Kanceláře nebo jinému zaměstnanci, což je nutno rovněž zaznamenat v ESSL.
13. Lhůta pro vyřizování věcí je upravena předpisy³⁴ nebo je určena povahou doručeného dokumentu (např. lhůta splatnosti faktur). V ESSL v poli „umístění“ se vyznačí lhůta k vyřízení dokumentu nebo spisu. Zpracovatel odpovídá za stanovení délky lhůty.
14. Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu (konceptu) vyřizujícího dokumentu, jeho schválení, podepsání nebo jiné formy vyřízení podle odstavce 4 písm. a) až e).
15. O vyřízeném dokumentu/spisu jsou v ESSL zaznamenány tyto údaje:
 - a) PID,
 - b) číslo jednací,
 - c) informace o formě dokumentu (analogová či elektronická),
 - d) stručný obsah dokumentu („Věc“),
 - e) údaje o odesílateli, případně je-li dokument vytvořený Kanceláří, tak se uvádí „Vlastní“,
 - f) počet listů dokumentu v listinné podobě,
 - g) počet listinných příloh dokumentu a počet listů příloh,
 - h) počet a druh příloh v nelistinné podobě,
 - i) správné označení spisového plánu, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta podle spisového a skartačního plánu,
 - j) typ dokumentu³⁵,
 - k) datum, popřípadě čas, doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu, přičemž se tímto datem rozumí datum jeho zaevidování do ESSL podle jiného právního předpisu³⁶,
 - l) jméno a příjmení zpracovatele, schvalovatele a vlastníka,
 - m) údaje o vyřízení dokumentu:
 - a. způsob vyřízení,
 - b. datum vyřízení,
 - c. údaje o adresátovi, popřípadě adresátech;
 - d. datum a způsob odeslání vyřizujícího dokumentu,
 - e. počet listů vyřizujícího dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a druh odesílaných příloh;

³⁴ Např. zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, Metodický pokyn č. 1/2017 pro vyřizování podnětů, Metodický pokyn č. 4/2013 pro spisovou službu ke zpracování podnětů.

³⁵ Odst. 11 Čl. VI Evidence dokumentů.

³⁶ § 10 odst. 1 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- n) informace o zařazení dokumentu do výběru archiválií a případně, zda byl dokument vybrán za archiválii.
16. Před vyřízením dokumentu nebo spisu zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec zkontroluje jeho kompletnost a uloží všechny elektronické dokumenty na datových nosičích do ESSL.
 17. Po vyřízení dokumentu nebo spisu, které se zaznamenává do ESSL, se oddělí související spisy.
 18. Vyřízený dokument či uzavřený spis předá pověřený zaměstnanec do příruční spisovny. Od 1. ledna následujícího kalendářního roku po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu, či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt, začíná plynout skartační lhůta.
 19. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

Čl. XI

Vyhotovování dokumentů

1. Vyhotovování dokumentů se rozumí jednotný postup při vytváření dokumentů v Kanceláři veřejného ochránce práv.
2. Záhlaví dokumentů vyhotovovaných:
 - a) veřejnou ochránkyní práv se označují logem Kanceláře, jménem a textem veřejná ochránkyně práv;
 - b) zástupcem veřejné ochránkyně práv se označují logem Kanceláře, jménem a textem zástupce veřejné ochránkyně práv;
 - c) ředitelkou sekce právní se označují logem Kanceláře, názvem ombudsman a textem ředitelka právní sekce; logem Kanceláře, názvem ombudsman a textem veřejná ochránkyně práv nebo zástupce veřejné ochránkyně práv; logem Kanceláře, názvem ombudsman a textem Kancelář veřejného ochránce práv.
 - d) odbory sekce právní se označují logem Kanceláře, názvem ombudsman a textem funkce vedoucího odboru; logem Kanceláře, názvem ombudsman a textem veřejná ochránkyně práv nebo zástupce veřejné ochránkyně práv;
 - e) vedoucím Kanceláře veřejného ochránce práv označují logem Kanceláře, názvem ombudsman a textem Kancelář veřejného ochránce práv.
3. Logo Kanceláře, název, případně jméno, příjmení a funkce se nepoužívají v záhlaví pokračování textu dokumentu na další stránce na rubu či na dalším listu.
4. Všechny dokumenty vydávané Kanceláří, s výjimkou dokumentů slavnostní listinné povahy, mají v zápatí dokumentu uvedeny základní kontaktní údaje: sídlo Kanceláře, telefon, fax (na podatelnu nebo jednotlivá pracoviště Kanceláře), e-mail: podatelna@chrance.cz a webové stránky www.ochrance.cz.

5. Na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání je dále vyznačeno podle jiného právního předpisu³⁷:
- a) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterým je doručený dokument evidován u svého odesílatele (Váš dopis č.j.), je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v něm toto číslo uvedeno;
 - b) datum (ze dne);
 - a) naše číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) naše spisová značka (v případě, že je dokument vložen do spisu),
 - c) vyřizuje,
 - d) telefon,
 - e) e-mail,
 - f) datum podpisu dokumentu,
 - g) počet příloh (u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit),
 - h) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo v analogové podobě,
 - i) jméno, příjmení a funkce schvalovatele.
6. Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem, je pod řádkem funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem uvedeno „dopis je opatřen elektronickým podpisem“. Na dokumentu podepsaném elektronicky v ESSL je zobrazen tzv. viditelný elektronický podpis.
7. Na vyhotoveném dokumentu, který je podepsán v zastoupení fyzické osoby pověřené jeho podpisem, je uvedeno „v z.“ a podpis fyzické osoby, která dokument podepsala.
8. V případě, že je vyhotovený dokument odeslán více adresátům, se v poli „Adresát“ uvede dle rozdělovníku“. Rozdělovník je uveden pod textem dokumentu, případně je přílohou dokumentu.

Čl. XII

Užívání úředních razítek

1. V rámci Kanceláře se používají tato razítka:
- a) adresní razítko,
 - b) podací razítko,
 - c) pomocné razítko se používá k vyznačování často se opakujících údajů na dokumentech (např. „Doporučeně“, „Kopie“, „Spisovna“ apod.).

³⁷ § 16 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

2. Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná. Toto ustanovení se netýká razítek pomocných.
3. Sekretariát Kanceláře vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. jmen), příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka, popřípadě předpokládaném datu ztráty.
4. Zaměstnanec, který je při plnění svěřených pracovních úkolů oprávněn používat razítko, za toto razítko zodpovídá a je povinen:
 - a) s razítkem nakládat a uchovávat je tak, aby nemohlo dojít k jeho poškození, ztrátě či zneužití;
 - b) nahlásit ztrátu či odcizení razítka vedoucímu Kanceláře neprodleně, kdy se o této skutečnosti dozvěděl;
 - c) nahlásit sekretariátu vedoucího Kanceláře opotřebením razítka, zejména tehdy přestanou-li být údaje obsažené v otisku razítka čitelné, a zároveň s tím požádat o objednání nového razítka;
 - d) opotřebené razítko bude následně vyměněno za razítko nové o stejném průměru a s tímž pořadovým číslem.
5. Zaměstnanec Kanceláře je povinen při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar odevzdat přidělená evidovaná razítka zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek.
6. Dokumenty vyhotovené
 - a) veřejnou ochránkyní,
 - b) zástupcem veřejné ochránkyně,
 - c) ředitelkou sekce právní,
 - d) odbory sekce právníse neopatřují úředním razítkem.
7. U dokumentů zvláštní povahy (např. bankovní a jiné finanční dispozice, smlouvy) se otisk razítka řídí zvyklostí či podmínkami subjektu, který je příjemce dokumentu.

Čl. XIII

Podepisování dokumentů

1. Stejnopisy dokumentů podepisují oprávněné úřední osoby.
2. Osobami oprávněnými k podepisování zpracovaných dokumentů je veřejný ochránce práv, zástupce veřejného ochránce práv, vedoucí Kanceláře nebo jeho zástupce. Dále ředitelka sekce právní nebo její zástupce, vedoucí odborů nebo jejich zástupci; vedoucí jednotlivých oddělení a jejich zástupci podepisují pouze dokumenty týkající se činnosti jejich oddělení, a to v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce, vedoucího Kanceláře a pokynů vedoucích útvarů.

3. Na dokumentu musí být rovněž uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
4. Všechna zvláštní oprávnění veřejného ochránce práv³⁸ se předkládají k podpisu veřejnému ochránci práv³⁹.
5. Podepisování účetních dokladů je upraveno jiným předpisem.⁴⁰
6. Odesílaný dokument v digitální podobě podepisuje k tomu oprávněná osoba uznávaným elektronickým podpisem a časovým razítkem.
7. Dokumenty, na něž se vztahuje povinnost odesílat prostřednictvím datové schránky podle jiného právního předpisu⁴¹, je v rámci výkonu svěřených prací povinna označit k tomu oprávněná osoba svým uznávaným elektronickým podpisem a časovým razítkem.
8. Zaměstnanec, který je v rámci výkonu svěřených prací oprávněn používat uznávaný elektronický podpis, je povinen s ním zacházet podle jiných předpisů⁴², a to zejména:
 - a) s prostředky (certifikáty, privátní klíče pro vytváření elektronického podpisu) i daty v elektronické podobě pro vytváření uznávaného elektronického podpisu nakládat tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití;
 - b) neprodleně nahlásit prostřednictvím aplikace „Service desk“ a uvědomit poskytovatele certifikační autority, který mu vydal kvalifikovaný certifikát, že hrozí nebezpečí zneužití jejich dat pro vytvoření uznávaného elektronického podpisu.
9. Kvalifikovaný elektronický podpis a časové razítko používají stejné osoby, které jsou oprávněné podepisovat dokumenty v analogové podobě.
10. Součástí tohoto spisového řádu je podpisový řád Kanceláře veřejného ochránce práv, který tvoří přílohu č. 2.
11. V případě odchodu zaměstnance vrátí USB token na oddělení IT. Z něho je vymazán el. podpis (certifikát) odcházejícího zaměstnance. Poté již nelze jménem odcházejícího zaměstnance žádný dokument elektronicky podepsat. Zápisy pořizuje IT.

Čl. XIV

Odesílání dokumentů

1. Před odesláním dokumentu pověřený zaměstnanec zkontroluje, zda byly vyhotoveny a podepsány předepsané nebo požadované dokumenty a jsou-li připojeny všechny přílohy určené k odeslání. Zjistí-li závady, zajistí jejich odstranění. Odesílaný dokument se s přílohami vkládá do obálek nesoucích přesnou adresu adresáta a jednoznačný identifikátor zásilky.

³⁸ Zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ Metodický pokyn č. 2/2017, pro zvláštní oprávnění veřejného ochránce práv.

⁴⁰ Např. Směrnice č. 6/2007, oběh účetních dokladů.

⁴¹ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴² Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

2. V ESSL musí být u odesílaného dokumentu (spisu) zaznamenán:
 - a) způsob odeslání,
 - b) údaje o adresátovi (adresátech),
 - c) datum odeslání,
 - d) druh zásilky
 - e) počet listů,
 - f) počtu listů příloh nebo počtu svazků příloh a druh odesílaných příloh.
3. O způsobu odeslání rozhoduje zaměstnanec pověřený vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta. Takto vytvořené zásilky je možné předat či přeposlat k vyřízení.
4. Dokumenty určené více adresátům se odesílají hromadně podle rozdělovníku. Rozdělovník slouží jako podklad pro vložení dokumentu do obálek a pro kontrolu úplnosti vypravované hromadné zásilky a je součástí dokumentu.
5. Adresa na zásilce se nesmí v názvu a adrese (číslo popisné, obec, poštovní směrovací číslo) subjektu lišit od názvu a adresy subjektu uvedených v „Kartotéce externích subjektů“ v ESSL.
6. Odesílá se stejnopis schváleného dokumentu. Před odesláním dokumentu pověřená osoba ověří údaje o adresátovi ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti podle jiného právního předpisu⁴³.
7. Služební korespondence se zasílá obvykle, doporučeně nebo na doručenkou, ukládají-li tento způsob výslovně zvláštní předpisy a pokyny, nebo jestliže to bylo výslovně uloženo zpracovatelem.
8. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné doložit doručení nebo je-li to stanoveno jinými právními předpisy⁴⁴.
9. Specifickým způsobem odeslání je osobní předání vyřizujícího dokumentu, kdy předání provádí pověřený zaměstnanec. V ESSL musí být učiněn záznam o tomto způsobu odeslání.
10. Pro zásilky, jejichž podání má být potvrzeno Českou poštou, je vytištěn Poštovní podací arch.
11. Vyřizující dokument, vyhotovený v digitální podobě, je odesílán s uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem ve výstupním datovém formátu PDF/A.
12. Všechny dokumenty, u kterých to jejich povaha dovoluje, se odesílají prostřednictvím datové schránky, pokud ji má adresát zřízenou a zpřístupněnou podle jiného právního

⁴³ § 25 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

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

předpisu⁴⁵. Pověřený zaměstnanec je povinen ověřit existenci a zpřístupnění datové schránky adresáta prostřednictvím ESSL před odesláním dokumentu.

13. Požadované údaje potřebné k odeslání dokumentu je nutno zadat do elektronického systému spisové služby na příslušném útvaru. Jedná se zejména o datum odeslání, adresáta, případně rozdělovník a dále o způsob odeslání dle závažnosti (obyčejně, doporučeně, elektronicky, prostřednictvím datové schránky atp.).

Výpravna a odesílání dokumentů

14. Vypravením zásilek z hlediska podatelny je okamžik předání zásilek České poště, s. p., případně přímo adresátovi. Den vypravení se nemusí shodovat se dnem předání zásilky podatelně k vypravení.
15. Vypravení probíhá na frankovacím stroji a úkolem zástupců podatelny je zajistit, aby vypravené zásilky byly správně oceněny a měly potřebné náležitosti k odeslání přepravcem; v případě České pošty, s. p., podle Poštovních podmínek České pošty, s. p. Podatelna neodpovídá za volbu typu služby ani za věcnou správnost údajů uvedených na obálce.
16. Zásilky určené k vypravení předávají zástupci spisového uzlu výpravně výhradně prostřednictvím ESSL a současně v listinné podobě do vyhrazené přihrádky na podatelně.
17. Podatelna je povinna informovat spisové uzly o významných změnách v čase vypravení s předstihem v případě plánovaných změn a neprodleně v případě mimořádných událostí.
18. Předání zásilek k vypravení v ESSL provádí zástupce spisového uzlu, který odpovídá za správnost údajů o druhu zásilky a uvedení požadovaných služeb pro poštovního přepravce shodně na zásilce i v ESSL. V opačném případě je zásilka z výpravny vyřazena a je vrácena spisovému uzlu k opravě.
19. Zásilky, které z jakýchkoli důvodů nemohl poštovní přepravce Česká pošta, s. p., předat k přepravě, jsou vráceny zpět podatelně, která zajistí nápravu v případě chybného ocenění, případně je podatelna předá zpět věcně příslušnému spisovému uzlu k opravě či doplnění.
20. Vypravený dokument, který je dodán do datové schránky adresáta, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, nebo se považuje tento dokument za doručený desátý den od data dodání dokumentu do datové schránky (tzv. fikce doručení) podle jiného právního předpisu⁴⁶.
21. Datové zprávy se vypravují z datové schránky automaticky prostřednictvím ESSL několikrát během pracovního dne. Všechny datové zprávy, které jsou předány e-podatelně k odeslání do konce provozní doby podatelny, jsou odeslány ve stejný den,

⁴⁵ Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁶ § 17 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

kdy byly k vypravení do e-podatelný předány. K datové zprávě je připojeno kvalifikované časové razítko, a to automaticky prostřednictvím informačního systému datových schránek.

22. Datová zpráva se vypraví jako celek, tj. s případnými přílohami a s připojeným uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem. Před samotným odesláním datové zprávy z Kanceláře je datová zpráva kontrolována ESSL, zda neobsahuje škodlivý kód. Čas odeslání datové zprávy je zaznamenán s přesností na sekundu.

Technická podpora a zabezpečení ESSL a elektronických dokumentů

1. O provoz elektronického systému spisové služby a o elektronické dokumenty pečuje samostatný referát informatiky.
2. Přehled veškerých pohybů a změn v elektronickém systému spisové služby je každých 24 hodin exportován z elektronického systému spisové služby v podobě transakčního protokolu.

Používání kartotéky externích subjektů

1. Kartotéka externích subjektů GINIS (dále jen „kartotéka“) slouží uživatelům GINIS („GINIS ESSL“ i „GINIS EKO“) pro:
 - a) výběr uložené adresy externího subjektu za účelem odeslání dokumentu či spisu,
 - b) výběr uložené adresy externího subjektu, který je opakovaně nebo trvale ve styku s Kanceláří a je od Kanceláře přijat do prvotní evidence SSL nový dokument;
 - c) zápis nové adresy externího subjektu v rámci prvotní evidence nově přijatých dokumentů a vyhledávání dokumentů evidovaných v ESSL.

Požizování záznamů v kartotéce

2. Před zadáním nového záznamu do kartotéky je potřeba ověřit, zda již k externímu subjektu neexistuje v kartotéce záznam. Pouze v případě, že není záznam nalezen, je možné pořídit záznam nový.
3. V kartotéce musí pověřený zaměstnanec při editaci nového záznamu vyplnit veškeré údaje, které jsou k externímu subjektu známy a ověřit je. Povinné je vyplnění pole „Typ subjektu“, „Příjmení“ a „Obchodní jméno“. Pole „Název“, které slouží k vyhledávání záznamů v kartotéce, je automaticky generováno z polí „Příjmení“ a „Jméno“ či „Obchodní jméno“.
4. Při zadávání údajů do kartotéky je nutné dbát zvýšené obezřetnosti a zkontrolovat gramatickou i věcnou správnost doplňovaných údajů za účelem jejich pozdějšího vyhledávání.

5. Informace o zástupných osobách jsou součástí záznamu externího subjektu v kartotéce (např. jméno a příjmení osoby, útvar, funkce, oslovení). Jsou generovány na obálku a lze měnit jejich pořadí v adrese.

Opravy záznamů v kartotéce

6. Při zpracovávání údajů o odesílateli při příjmu dokumentu doručeného týměž odesílatelem nebo při odesílání dokumentu témuž adresátovi se vždy ověřuje správnost údajů vedených v kartotéce. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentu. V případě, pověřený zaměstnanec, který tyto činnosti provádí, zjistí chyby či neúplné údaje v záznamech kartotéky, zajistí neprodleně jejich odstranění či doplnění.
7. Hromadné slučování, resp. napojení vícečetných záznamů na jeden ověřený a správný záznam, ověřování záznamů v základních registrech a opravy záznamů v kartotéce je oprávněn provádět zástupce odboru OASS v modulu „Administrace kartotéky externích subjektů“.

Vyhledávání záznamů v kartotéce

8. Vyhledávání v kartotéce je možné více způsoby v závislosti na údajích, které jsou k dispozici, a to zejména podle pole:
 - a) název,
 - b) ulice, PSČ a obec,
 - c) IČO a DIČ,
 - d) identifikátoru datové schránky.
9. Efektivnější vyhledávání údajů v kartotéce je umožněno za pomoci zástupných znaků „%“, které nahrazují znaky, čísla, mezery atd.
10. Vyhledávat záznamy v kartotéce mohou všichni uživatelé ESSL i „GINIS EKO“.

Technická podpora a zabezpečení ESSL a elektronických dokumentů

1. Provoz elektronického systému spisové služby a o elektronické dokumenty pečuje samostatný referát informatiky.
2. Přehled veškerých pohybů a změn v elektronickém systému spisové služby je každých 24 hodin exportován z elektronického systému spisové služby v podobě transakčního protokolu.

Čl. XV Ukládání dokumentů a spisů

Nestanoví-li tento spisový řád jinak, jsou všechny analogové dokumenty Kanceláře, které prošly autorizovanou konverzí, uloženy po dobu 3 let v centrální spisovně.

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty Kanceláře v digitální podobě jsou ukládány pomocí modulu „spisovna“ v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou ukládány podle spisového a skartačního plánu.
2. Vyřízené dokumenty či spisy se ukládají v příručních spisovnách jednotlivých útvarů Kanceláře, a to po dobu nejvýše 2 let od jejich vyřízení. Uzavřené spisy se ukládají v centrální spisovně Kanceláře.
3. Dokumenty nebo spisy v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné. Dokument nebo spis v digitální podobě je úplný, je-li opatřen metadaty.
4. Uzavřený spis nebo vyřízený dokument musí obsahovat:
 - a) řádně vyplněná povinná pole v ESSL : PID, číslo jednací (spisová značka), Věc, Věc podrobně, Odesílatel (v případě příchozího dokumentu), typ dokumentu, počet listů, počet příloh,
 - b) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - c) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - d) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v ESSL nebo jejich převedení.
5. KVOP vede v centrální spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Centrální spisovna dále vede v ESSL evidenci o zapůjčování a evidenci přístupů do těchto dokumentů.
6. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu nebo nelze-li dokument zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky ESSL jako „Ztráta“ včetně čísla jednacího dokumentu. Dokumenty, které byly zcela nebo zčásti zničeny nebo se ztratily, Kancelář rekonstruuje, jestliže je to možné, podle dostupných záznamů a jiných evidenčních pomůcek.
7. Všechny vyřízené dokumenty (uzavřené spisy) se centrální spisovně předají protokolárně. Dokumenty se předávají úplné, přehledně uspořádané podle agend a spisových značek, vložené do elektronických archivních balíků. Před předáním se vyřazují prokazatelně multiplicitní kopie.
8. Předávací protokol obsahuje zejména:
 - a) název předávajícího organizačního útvaru, datum předání,
 - b) jméno, příjmení a podpis předávající osoby,

- c) seznam dokumentů (jejich skupin) podle spisového a skartačního plánu s vyznačením jejich obsahu, rozsahu let, z nichž dokumenty pocházejí, skartačního znaku a skartační lhůty a
 - d) jméno, příjmení a podpis přejímající osoby.
9. U dokumentů určených do centrální spisovny je vzor předávacího protokolu uveden v příloze č. 7 tohoto spisového řádu. Předávací protokoly se uchovávají v centrální spisovně.
 10. Dokumenty ze samostatných evidencí se předávají protokolárně ke skartaci po uplynutí skartační lhůty.
 11. Zaměstnanci Kanceláře mohou mít u sebe pouze nevyřízené (neuzavřené) dokumenty a spisy, popř. jejich zápůjčky z příslušné spisovny a pomůcky potřebné pro svoji práci. V případě, že jakékoliv dokumenty, spisy nebo pomůcky již nepotřebují, jsou povinni je bez zbytečného odkladu vrátit nebo předat do příslušné spisovny. Ničit jakékoliv dokumenty s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií a dokumentů neúřední povahy, které se podle tohoto spisového řádu neevidují, je zakázáno.
 12. Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému. Současně musí být dokumenty/spisy předány i v ESSL a vyznačena v ESSL změna vlastníka.
 13. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.
 14. V příslušné spisovně se dokument ukládá podle spisového a skartačního plánu Kanceláře; v rámci spisového znaku chronologicky.
 15. Datové úložiště elektronické podatelny je spisovna spravovaná samostatným referátem informatiky. Do datového úložiště elektronické podatelny se ukládají elektronická podání z e-podatelný a datové schránky včetně všech jejich příloh a případných jiných součástí a odeslané datové zprávy včetně potvrzení doručení elektronického podání odesílaného Kanceláří, pokud jsou podepsány uznávaným elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí. Do datového úložiště elektronické podatelny se mohou ukládat i kvalifikované certifikáty a seznamy zneplatněných certifikátů. Struktura (adresáře, složky) úložiště dle tohoto odstavce se řídí spisovým a skartačním plánem. Elektronické dokumenty v datovém úložišti elektronické podatelny jsou chráněny proti pozměnění a zničení až do doby skartačního řízení. Zálohování a přístup k datovému úložišti elektronické podatelny se řídí bezpečnostní politikou informačního systému a strategií dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů Kanceláře.
 16. Za řádné vedení spisoven odpovídají zaměstnanci, kteří jsou z pracovního poměru nebo jiného pracovněprávního vztahu ke KVOP odpovědní za vykonávání administrativních prací spojených s vedením příslušné spisovny, a současně jim nadřízení vedoucí zaměstnanci.

17. Dokumenty a spisy jsou do hlavní spisovny předávány:
- a) prostřednictvím modulu „GINIS Univerzální spisový uzel“ a funkcionality „Balíky“ na spisovém uzlu,
 - b) u předávaných balíků musí být splněna kontrola úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP,
 - c) na spisy a dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů vedených v elektronické podobě, se vztahují požadavky Národního standardu pro elektronické systémy služby,
 - d) spisy a dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích dokumentů vedených v listinné podobě, jsou předávány jako balíky prostřednictvím předávacího protokolu.
18. Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny provede při přejímání dokumentů a spisů kontrolu jejich kompletnosti podle předávacího protokolu a prověří, zda jsou ukládací jednotky řádně označeny a označení odpovídá skutečnému obsahu. Poté podepíše na předávacím protokolu převzetí dokumentů a spisů a jedno vyhotovení vrátí předávajícímu s potvrzením o převzetí, druhé si ponechá.
19. Případné nesrovnalosti v náležitostech dokumentů a spisů, nesoulad mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem předávané spisové dokumentace, zjištěné zástupcem centrální spisovny, musí předávající útvar Kanceláře neprodleně odstranit. Zástupce centrální spisovny je v tomto případě oprávněn odmítnout přijetí spisové dokumentace k uložení.
20. Zástupce centrální spisovny odpovídá za:
- a) úplnost spisové dokumentace po převzetí do hlavní spisovny podle předávacích protokolů,
 - b) bezpečné, přehledné a systematické uložení převzaté spisové dokumentace,
 - c) evidenci zápůjčky spisů a dokumentů,
 - d) řádné provádění skartačního řízení s Národním archivem.

Čl. XVI

Postup při zapůjčování a nahlížení do dokumentů

1. Přístup do příručních spisoven a výpůjčky dokumentů z nich stanoví vedoucí příslušné organizační jednotky Kanceláře, pod kterého příruční spisovna spadá.
2. Do centrální spisovny má přístup pouze osoba odpovědná za vedení centrální spisovny a její přímí nadřízení.
3. Uložené dokumenty centrální spisovna vyhledává a zapůjčuje pro potřeby zaměstnanců denně od 9.00 – do 15.00 hod. O každé zápůjčce dokumentů provede zaměstnanec centrální spisovny zápis. Vzor zápisu tvoří přílohu č. 4 tohoto spisového řádu.

4. Centrální spisovna je povinna při převzetí dokumentů zkontrolovat přebírané dokumenty oproti seznamu předávacího protokolu, který podepíše.
5. Dokumenty z centrální spisovny se zapůjčují pouze zaměstnancům Kanceláře. O zapůjčených dokumentech se vede zvláštní evidence. V zapůjčených dokumentech nesmí být cokoli měněno, ani z nich vybíráno. Při vrácení zapůjčeného dokumentu se zaměstnanec centrální spisovny přesvědčí, zda spis byl vrácen v pořádku.
6. Za zápůjčku dokumentu se nepovažuje připojení dokumentu k novému dokumentu, které musí být evidováno na dokumentu samém a v ESSL.
7. K nahlížení do dokumentů a spisů jsou oprávněni na základě žádosti o nahlížení:
 - a) zaměstnanci, kteří se podíleli na vyřízení dokumentu nebo spisu,
 - b) státní orgány,
 - c) další osoby, prokáží-li na nahlížení do dokumentů nebo spisů právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé osoby, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem podle jiného právního předpisu.
8. Zaměstnanec nahlíží do dokumentů nebo spisů pouze v souvislosti s plněním pracovních úkolů.
9. O nahlížení do spisové dokumentace musí být vedena evidence s uvedenými údaji:
 - a) jméno žadatele,
 - b) adresa bydliště nebo zaměstnavatele,
 - c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu,
 - d) důvod nahlížení,
 - e) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení,
 - f) datum nahlížení,
 - g) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,
 - h) provedení výpisů, opisů nebo kopií.

Čl. XVII

Podmínky ochrany osobních údajů

1. Kancelář zpracovává osobní údaje subjektů v souladu s články 24 odst. 1 a 25 odst. 1 a 2 Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“. Podrobnosti stanoví směrnice 2/2018, o zpracování osobních údajů v Kanceláři veřejného ochránce práv a postupech při výkonu práv subjektů údajů.

2. Kancelář je správcem osobních údajů, která jako organizační složka státu zpracovává při plnění úkolů spojených s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti veřejného ochránce práv.⁴⁷
3. Uchovávání všech osobních údajů v Kanceláři se děje v listinné nebo v elektronické podobě (na datových nosičích nebo pomocí informačních systémů a aplikací k tomu určených).
4. Osobní údaje stěžovatelů a dalších osob získané při výkonu působnosti ochránce jsou zpracovávány výlučně za účelem výkonu působnosti ochránce.⁴⁸ Zpracování těchto osobních údajů je v souladu s GDPR⁴⁹ a je nezbytné pro splnění povinnosti Kanceláře zabezpečit činnost ochránce podle zákona o veřejném ochránci práv, uchovávat dokumenty (včetně obsahujících osobních údajů) a umožnit výběr archiválií⁵⁰.
5. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů v souvislosti s výkonem působnosti ochránce⁵¹ je současně nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu.⁵²
6. Osobní údaje, jež jsou utajovanou informací⁵³ Kancelář zpracovává v souladu s tímto zákonem, za podmínek blíže stanovených směrnicí Kanceláře⁵⁴.
7. Povinnost poskytovat subjektu údajů informace o zpracování osobních údajů⁵⁵ plní Kancelář následujícími způsoby:
 - a) prostřednictvím svých webových stránek:
<https://www.ochrance.cz/kancelar-vop/ochrana-osobnich-udaju/>
<https://www.ochrance.cz/en/office/personal-data-protection/>
<https://deti.ochrance.cz/aktuality/ochrana-tvych-osobnich-udaju/>
 - b) zasíláním informačního letáku GDPR,
 - c) ústně či písemně v rámci stávající komunikace se subjektem údajů.

ad a) V případě elektronicky podaných podnětů (emailem na emailovou adresu podatelna@ochrance.cz nebo pomocí interaktivního on-line formuláře elektronické podatelny) se automaticky na podatelně generuje společně s potvrzením o přijetí podnětu i informace o zpracování osobních údajů odkazující na informace zveřejněné prostřednictvím webových stránek veřejného ochránce práv.

ad b) K první odpovědi na došlý podnět je připojen informační leták GDPR.

⁴⁷ § 25 odst. 1, zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁸ § 1 odst. 1 až 9, zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁹ článek 6 odst. 1 písm. c), Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

⁵⁰ zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁵¹ § 1 odst. 1 až 9 zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů.

⁵² článek 9 odst. 2 písm. j), Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

⁵³ zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁴ Směrnice č. 7/2016, Zajištění administrativní bezpečnosti při práci s utajovanými informacemi.

⁵⁵ článek 13 a 14, Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

8. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle GDPR⁵⁶, Kancelář musí zohlednit povinnost uchovat dokument a umožnit výběr archiválií.⁵⁷ Jsou-li dokumenty zpracovávány v ESSL a dalších evidencích, **je možné výmaz provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.**
9. Zničením se rozumí fyzické zničení nosičů osobních údajů, jejich fyzické vymazání nebo trvalé vyloučení z dalšího zpracování. Oprávněné zničení dokumentů se prokazuje protokolem o provedeném skartačním řízení nebo protokolem o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení. Současně s vymazáním dokumentů obsahujících osobní údaje musí být vymazána rovněž všechna metadata včetně zálohovaných dat. S obsahem záloh se mohou seznámit výhradně osoby, které jsou pověřeny péčí o ně.
10. U neevidovaných dokumentů platí v oblasti ochrany osobních údajů GDPR naprosto stejně jako u evidovaných je důležitý účel zpracování a povaha dokumentů.
11. Archivace a skartace všech písemností, obsahujících osobní údaje včetně zvláštních kategorií osobních údajů se provádí v souladu se zákonem⁵⁸ a Spisovým a skartačním řádem.

Technická a organizační opatření k zajištění souladu zpracování osobních údajů s GDPR

12. V elektronickém systému spisové služby je ochrana osobních údajů zajištěna tzv. řízeným přístupem.
13. V Kanceláři jsou stanovena individuální přístupová práva, jež jsou definována v souladu s organizační strukturou Kanceláře.
14. Je omezen přístup k dokumentům a jejich metadatům obsahujícím osobní údaje a zaznamenávána historie nahlížení do dokumentů a metadat.
15. Jsou stanovena pravidla pro ochranu PC před bezpečnostními riziky v Kanceláři⁵⁹ a zásady ochrany dat a zabezpečení přístupu do stabilně umístěných (nepřenosných) a přenosných PC v Kanceláři.⁶⁰
16. Při manipulaci se spisovým materiálem je třeba dbát na ochranu proti jeho zneužití.⁶¹

⁵⁶ Článek 17, Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.

⁵⁷ § 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁸ § 3 - § 13 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹ Směrnice č. 7, Zajištění administrativní bezpečnosti při práci s utajovanými informacemi.

⁶⁰ Směrnice č. 9/2013, Zabezpečení přístupů a ochrana dat personálních počítačů v Kanceláři veřejného ochránce práv.

⁶¹ Článek VI., Směrnice č. 2/2018, o zpracování osobních údajů v Kanceláři veřejného ochránce práv a postupech při výkonu práv subjektů údajů.

Čl. XVIII

Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení

1. Skartačním řízením je postup při vyřazování všech spisů a dokumentů, jimž prošla skartační lhůta, při výběru spisů a dokumentů trvalé dokumentární hodnoty pro archivní uložení a při vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování.
2. Za řádnou přípravu skartačního řízení v příručních spisovnách odpovídají správci příruční spisovny.
3. Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá pracovník pověřený vedením centrální spisovny.
4. Při skartačním řízení se dokumenty a spisy navržené k vyřazení posoudí podle spisového a skartačního plánu, kde jsou stanoveny:
 - a) spisové znaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů a spisů ve věcném členění podle hesel jednotlivých agend,
 - b) skartační znaky a skartační lhůty,
 - c) spouštěcí události.
5. Spisový a skartační plán se aktualizuje zpravidla jedenkrát ročně, popřípadě podle potřeby; o všech změnách skartačních znaků, skartačních lhůt či spouštěcích událostí musí být informován Národní archiv.
6. V centrální spisovně zůstávají dokumenty uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů jsou uvedeny ve skartačním plánu, který je přílohou této směrnice.
7. Skartační lhůtou se rozumí doba, po kterou dokumenty a spisy zůstávají v příručních spisovnách nebo v hlavní spisovně. Začíná plynout od 1. ledna kalendářního roku následujícího po uzavření spisu (vyřízení dokumentu), či okamžiku rozhodném pro plynutí skartačních lhůt.
8. Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro všechny odbory Kanceláře ve vztahu ke spisům a dokumentům, jichž je odbor Kanceláře původcem.
9. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně po dohodě s Národním archivem prodloužena. Po uplynutí skartačních lhůt mohou být dokumenty protokolárně vyřazeny ve skartačním řízení. Skartační řízení se provádí pravidelně, zpravidla v ročních lhůtách, a jeho předmětem jsou všechny dokumenty s prošlými ukládacími lhůtami, které již nejsou potřebné pro činnost Kanceláře, případně pozbyly právní či věcnou platnost.
10. Skartačního řízení se vždy zúčastní pracovnice pověřená vedením spisovny a pracovník příslušné příruční spisovny.

11. Písemnosti navržené k vyřazení se rozdělují do tří skupin podle skartačních znaků „A“, „S“ a „V“:
- A – dokumenty, které mají trvalou hodnotu, a které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie k trvalému uložení do archivu.
 - S – dokumenty bez trvalé hodnoty, jež budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení.
 - V – dokumenty, které budou až ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
12. Vyřazování **utajovaných dokumentů** zajišťuje Skartační komise pro vyřazování utajovaných písemností.⁶² Ta posoudí utajované informace⁶³, vypracuje jejich seznam a rozhodne o změně skartačního znaku V na A nebo S. Dokumenty se skartačním znakem „S“ a dokumenty se skartačním znakem „V“ posouzené jako dokumenty se skartačním znakem „S“ jsou zařazeny do skartačního řízení bez odtajnění. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „V“ zařazené do skupiny dokumentů se skartačním znakem „A“ musí být odtajněny. Dokumenty, u nichž nelze zrušit stupeň utajení a jsou označeny skartačním znakem „A“, se nezařadí do skartačního řízení, ale prodlouží se jejich skartační lhůty, aby po jejich uplynutí bylo možno stupeň utajení zrušit. Skartační návrh se předloží ke schválení Národnímu archivu, který je oprávněn skartaci povolit a neoznačuje se stupněm utajení, neboť této povinnosti nepodléhá.
13. Skartační řízení v případě dokumentů evidovaných v ESSL lze provádět pouze prostřednictvím modulu „GINIS Spisovna“.
14. Správce příruční spisovny nebo zástupce hlavní spisovny sestavuje seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP podle jiného právního předpisu⁶⁴ a příloh Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby z ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě⁶⁵. Tento seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Popisná metadata se týkají dokumentů, spisů v analogové i digitální podobě bez ohledu na dobu jejich vzniku.
15. Skartační návrh sestává vedle seznamu dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení z průvodního dopisu, který schvaluje vedoucí spisové služby. Průvodní dopis obsahuje kontaktní údaje na pracovníka pověřeného vyřízením skartačního řízení. Návrh na vyřazení dokumentů společně se seznamy dokumentů navržených k vyřazení (skartaci) se zašle Národnímu archivu (příloha č. 8, 9). V těchto seznamech dokumentů navrhovaných k vyřazení se uvedou zvláště dokumenty se skartačním znakem „A“, zvláště dokumenty se skartačním znakem „S“ a zvláště dokumenty se skartačním znakem „V“. Skartační návrh zašle Kancelář v elektronické podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

⁶² Směrnice č. 2/2013, Skartační komise pro vyřazování utajovaných písemností.

⁶³ § 2 písm.a) týjiba č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁴ § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁵ Dle přílohy č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

16. Pokud má Kancelář úřední razítka, která hodlá rovněž vyřadit, odepíše je z evidence a jejich soupis připojí k návrhu.
17. Zaměstnanec Národního archivu se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou prohlídku:
 - a) posoudí, zda dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným jiným právním předpisem⁶⁶ k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty nebo spisy 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 nebo spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „A“ určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty nebo spisy se skartačním znakem „S“ určené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
18. Na základě protokolu o skartačním řízení (příloha č. 10), obdrží Kancelář „Souhlas ke zničení dokumentů“ (příloha č. 11).
19. Kancelář zabezpečí zničení analogových dokumentů a spisů zařazených ve skupině „S“ a veškeré náklady s tím spojené nese Kancelář. Zničením analogových dokumentů a spisů se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
20. Dokumenty, spisy v listinné formě se k trvalému uložení předávají uspořádané dle spisových znaků v dohodnutém termínu Národnímu archivu.
21. Dokumenty v digitální podobě jsou exportovány nebo přeneseny z ESSL ve tvaru dle XML schématu č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v ESSL. Zničení do digitálního archivu exportovaných dokumentů prošlých skartačním řízením již dalšímu skartačnímu řízení nepodléhá.
22. V případě zničení dokumentů a spisů v digitální podobě provede Kancelář jejich smazání z ESSL nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě, popřípadě z dalších datových uložišť, a rovněž provede smazání souvisejících metadat z těchto evidenčních pomůcek vyjma hlaviček metadat.
23. Při vyřazování úředních razítek vyjmutých z evidence v případě ztráty jejich platnosti nebo v případě opotřebování či při jejich likvidaci, se postupuje obdobně jako při skartačním řízení u dokumentů nebo spisů.

⁶⁶ § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

24. V případě nesouhlasu s obsahem skartačního protokolu, mohou být proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu prostřednictvím ředitele Kanceláře podány námitky a tímto je zahájeno správní řízení podle jiného právního předpisu⁶⁷. Dokumenty a spisy určené ve skartačním řízení k trvalému zničení mohou být zničeny až po uplynutí lhůty pro podání námitek, případně po ukončení řízení o námitkách podle jiného právního předpisu⁶⁸.
25. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, souhlas ke zničení dokumentů, předávací protokol a potvrzení Národního archivu o převzetí dokumentů jsou uloženy v Kanceláři a v Národním archivu.

Čl. XIX

Spisová rozlučka

1. Při rušení útvaru Kanceláře nebo reorganizaci, na základě které se předávají agendy mezi jednotlivými útvary, se provádí spisová rozlučka.
2. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do příslušné spisovny. Předání zajišťuje rušený nebo předávající útvar.
4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají útvaru, na který přešla působnost k výkonu dané agendy, a to na základě předávacího seznamu. Předávací seznam obsahuje dobu vzniku předávaných dokumentů a spisů, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
5. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby, provedou předání dokumentů v digitální i listinné podobě prostředky této aplikace.

Čl. XX

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je pracovišti znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede pracoviště spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů. O mimořádné situaci je neprodleně informován Národní archiv.

⁶⁷ § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁸ § 10 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

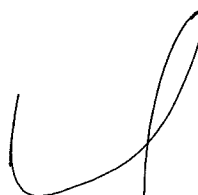
2. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálka, jsou označeny otiskem podacího razítka a PIDem.
3. Dokumenty doručené během mimořádné situace do datové schránky nebo na adresu e-podatelný jsou převedeny do listinné podoby, doplněny autorizovanou doložkou⁶⁹ a zaevidovány v náhradní evidenci. Není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na přenosný technický nosič dat a s dokumentem se dále pracuje na přenosném technickém nosiči dat.
4. Náhradní evidence je vedena v „Podacím deníku pro vedení spisové služby v mimořádných situacích“, jehož vzor je uveden v příloze č. 5, 6 a který obsahuje svázané očíslované listy, přičemž úvodní strana je označena slovy „Kancelář veřejného ochránce práv“ a názvem věcně příslušného útvaru Kanceláře, dále názvem evidenční pomůcky, časovým obdobím, po které jsou dokumenty v ní evidovány, počtem listů a počtem pořadových čísel.
5. Náhradní evidence obsahuje pořadové číslo, PID, datum doručení, značku odesílatele, jméno či název odesílatele, příp. místo vzniku (pokud dokument vznikl v Kanceláři, uvede se „Vlastní“ a označení původce), počet listů, počet listinných příloh, počet a druh příloh v nelistinné podobě, stručný obsah věci, datum a způsob vyřízení dokumentů, útvar vyřizující dokument, adresát a způsob odeslání, počet listů a počet a druh příloh, spisový a skartační znak, skartační lhůtu a datum provedení skartačního řízení.
6. Po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence bezodkladně uzavřena (prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky jsou proškrtnuty, doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“, připojí se jména, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance) a označena spisovým a skartačním znakem 530.
7. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, pověřený zaměstnanec převiduje dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence;
 - b) déle než 48 hodin, pověřený zaměstnanec ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
8. Dokumenty vyřízené a spisy vyřízené a uzavřené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty a spisy.
9. U dokumentů vyřízených a spisů uzavřených, evidovaných v náhradní evidenci podle odstavce 7 písm. b), se učiní záznam o jejich vyřazení v rámci skartačního řízení v náhradní evidenci.

⁶⁹ § 24 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. XXI Společná a závěrečná ustanovení

1. Za řádný výkon SSL, správnost a aktualizaci typů dokumentů a lhůt pro jejich vyřizování v ESSL, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt určených právními předpisy, případně provozními potřebami ve spisovém a skartačním plánu, řádné proškolení uživatelů ESSL a dodržování této směrnice odpovídají vedoucí zaměstnanci.
2. Za řádnou spisovou manipulaci podle tohoto nařízení, řádný příjem, evidenci, oběh, včasné vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení odpovídají všichni zaměstnanci.
3. Před ukončením pracovního poměru nebo při převedení zaměstnance do jiného útvaru Kanceláře je zaměstnanec povinen informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění pracovních úkolů a nadřízený vedoucí zaměstnanec následně určí, jakým způsobem se bude nakládat s jeho spisovou dokumentací a kdo bude zpracovatelem a vlastníkem spisové dokumentace. Změna vlastníka a zpracovatele musí být provedena rovněž v ESSL.
4. Nedodržení povinností a stanovených zásad, uložených touto směrnicí, může být kvalifikováno jako porušení pracovních povinností.
5. Zrušuje se Směrnice 1/2017 Spisový a skartační řád pro automatizovanou centralizovanou spisovou službu včetně dodatků.
6. Tento Spisový a skartační řád pro automatizovanou centralizovanou spisovou službu nabývá účinnosti dnem 2. ledna 2019.

V Brně dne 2. ledna 2019



JUDr. Pavel Pořízek, Ph.D.
vedoucí Kanceláře veřejného ochránce

