

170

**POKYN**  
**policejního prezidenta**  
ze dne 2. listopadu 2015,  
**spisový řád**

**Změna: PPP č. 168/2016**  
**PPP č. 221/2016**

Podle § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, **s t a n o v í m :**

**ČÁST PRVNÍ**  
**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**  
**Předmět úpravy**

(1) Tento pokyn v souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>1)</sup> upravuje podrobnosti při přijímání, vyhotovování, podepisování, evidování, oběhu, rozdělování, vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů doručených Policii České republiky (dále jen „policie“) a vzniklých z její činnosti, vytváření replik dokumentů v digitální podobě a podrobnosti skartačního řízení (dále jen „spisová služba“), včetně kontroly výkonu spisové služby.

(2) Pokud právní předpis (například o krizovém řízení, o ochraně utajovaných informací<sup>2)</sup>) nebo interní akt řízení (například o ochraně osobních údajů, legislativní pravidla<sup>3)</sup>) stanoví jiný způsob manipulace s dokumenty nebo evidence dokumentů, postupuje se v souladu s ním.

**Čl. 2**  
**Vymezení pojmů**

- (1) Pro účely tohoto pokynu se rozumí
- a) administrativní pomůckou
- prostředek vedený prostřednictvím informačních a komunikačních technologií nebo v listinné podobě (například kniha, sešit nebo listy) umožňující vést údaje o pohybu nebo předávání dokumentu,

---

<sup>1)</sup> Např. zákon č. 499/2004 Sb., vyhláška č. 259/2012 Sb., zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu).

<sup>2)</sup> Např. zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

<sup>3)</sup> Např. závazný pokyn policejního prezidenta č. 215/2008, kterým se stanoví některé bližší podmínky a postupy pro zpracování osobních údajů (o ochraně osobních údajů), pokyn policejního prezidenta č. 100/2013, legislativní pravidla.

## b) autenticitou dokumentu

vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původ a hodnověrnost,

## c) centrální podatelnu

pracoviště útvaru policie (dále jen „útvár“) určené k přijímání doručených dokumentů zpravidla ve formě zásilek a datových zpráv a jejich předávání podatelně k evidenci,

## d) datovou zprávou

elektronická data obsahující digitální dokument, případně údaje související s digitálním dokumentem, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat (například CD) používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou,

## e) dokumentem

písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam v analogové nebo digitální podobě, který vznikl z činnosti policie nebo jí byl doručen; dokument může být v podobě

1. informace zaznamenané na papírovém nebo jiném hmotném nosiči (dále jen „analogový dokument“); analogový dokument může být ve formě

1.1. informace zaznamenané na netransparentním nosiči (například papír) nebo transparentním nosiči (například fólie, filmový pás), kterou lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (dále jen „listinný dokument“),

1.2. informace zaznamenané na hmotném nosiči, který nemá listinnou podobu, například gramofonová deska, trojrozměrné objekty a objekty, které nenesou záznam písemné či jiné informace (dále jen „nelistinný dokument“), například důkazní předměty v trestních spisech,

2. informace tvořené obvykle binárními daty, které tvoří jeden informační celek doplněný zpravidla metadaty, a uchovávané v předepsaném datovém formátu (dále jen „digitální dokument“),

## f) elektronickou evidencí dokumentů

elektronický systém spisové služby<sup>4)</sup>, který je nedílnou součástí informačního systému ETR<sup>5)</sup> (dále jen „systém ETR“), a samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě<sup>6)</sup>,

## g) e-podatelnu

elektronická adresa podatelny<sup>7)</sup> (epodatelna.policie@pcr.cz), kterou obsluhuje pracoviště centrální podatelny Policejního prezidia České republiky (dále jen „prezidium“),

<sup>4)</sup> § 8 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>5)</sup> Pokyn policejního prezidenta č. 66/2014, o informačním systému ETR.

<sup>6)</sup> § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>7)</sup> § 2 odst. 3 písm. c) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- h) evidencí dokumentů  
základní evidenční pomůcka a samostatná evidenční pomůcka,
- i) listinnou evidencí dokumentů  
jednací protokol a samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě,
- j) metadaty  
data popisující souvislosti, obsah a strukturu digitálního dokumentu a jeho správu v průběhu času,
- k) podatelnou  
pracoviště útvaru nebo jeho organizačního článku určené k příjmu doručených dokumentů zpravidla ve formě datových zpráv a zásilek, obvykle cestou centrální podatelny, a evidenci doručených a vlastních dokumentů,
- l) pracovníkem  
příslušník policie nebo zaměstnanec zařazený v policii,
- m) protokolistou  
pracovník pověřený vedením evidence dokumentů,
- n) referátníkem  
elektronická šablona nebo tiskopis sloužící k zaznamenávání
  1. návrhu na vyřízení dokumentu, k jehož obsahu se vyjadřuje předem stanovený vedoucí<sup>8)</sup> před jeho konečným schválením,
  2. základních údajů o dokumentu a postupu jeho vyřízení,
- o) ředitelem útvaru  
ředitel útvaru s celostátní působností, ředitel krajského ředitelství policie a ředitel útvaru zřízeného v rámci krajského ředitelství policie,
- p) sběrným archem v listinné podobě  
specifická samostatná evidenční pomůcka doplňující evidenci dokumentů vedenou v listinné podobě, ve které se evidují dokumenty tvořící spis, pokud tak stanoví právní předpis, například o administrativní bezpečnosti<sup>9)</sup>, interní akt řízení vydaný podle čl. 91 odst. 9 písm. e) nebo tento pokyn (například čl. 33),
- q) skartačním znakem  
symbol vyznačený písmenem A, S, nebo V, který vyjadřuje hodnotu dokumentu (spisu) podle jeho obsahu a který označuje způsob, jakým se s ním naloží ve skartačním řízení,

<sup>8)</sup> Např. čl. 10 odst. 6 písm. e) pokynu policejního prezidenta č. 100/2013.

<sup>9)</sup> Např. vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

r) spisovou značkou<sup>10)</sup>

označení spisu; je-li spis tvořen

1. pomocí sběrného archu (elektronického nebo listinného), je spisovou značkou číslo jednací nebo evidenční číslo bez pořadového čísla zápisu z tohoto sběrného archu (dále jen „pořadové číslo zápisu“) například č. j. PPR-3587/PŘ-2015,
2. spojováním dokumentů (spisů), je spisovou značkou číslo jednací nebo evidenční číslo prvního evidovaného dokumentu (spisu),
3. postupem podle právního předpisu o administrativní bezpečnosti<sup>10a)</sup>, tvoří spisovou značku písmeno „S“ (první písmeno slova „spis“) a číslo jednací nebo evidenční označení ze samostatné evidence dokumentů (evidenční číslo) prvního evidovaného utajovaného dokumentu bez pořadového čísla zápisu ze sběrného archu (například SV13/2016-PPR/KPV),

## s) svazkem příloh v listinné podobě

příloha v listinné podobě, která obsahuje více než 50 listů,

## t) vedoucím

ředitel útvaru, vedoucí pracovník prezidia a vedoucí organizačního článku,

## u) vedoucím pracovníkem prezidia

vedoucí pracovník přímo podřízený policejnímu prezidentovi,

## v) výpravnou

pracoviště zajišťující odesílání dokumentů, datových zpráv a zásilek; úkoly výpravný může zajišťovat centrální podatelna, podatelna nebo určený pracovník,

## w) zásilkou

analogový dokument doručený nebo připravený k odeslání, zpravidla v zalepené obálce; pro přepravu kurýrem nebo kurýrní službou<sup>11)</sup> lze zásilku vložit do přenosné schránky,

## x) zpracovatelem

pracovník určený k vyřízení dokumentu, resp. odpovědný za uzavření spisu,

## y) značkou útvaru

kombinace numerických, případně alfanumerických znaků přidělená útvaru, která se uvádí na dokumentech v rámci čísla jednacího, resp. evidenčního čísla.

(2) Dále se pro účely tohoto pokynu rozumí

## a) evidenční pomůckou

<sup>10)</sup> Např. § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, § 12 odst. 6 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>10a)</sup> § 2 písm. f) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

<sup>11)</sup> Závazný pokyn policejního prezidenta č. 29/2011, o kurýrní službě Policie České republiky.

prostředek určený k evidování dokumentů a zaznamenávání údajů o doručeném dokumentu a dokumentu vzniklém z vlastní činnosti (dále jen „vlastní dokument“), kterým je

1. základní evidenční pomůcka,
  2. samostatná evidenční pomůcka,
- b) základní evidenční pomůckou
- evidence dokumentů, která se podle podoby výkonu spisové služby člení na
1. systém ETR,
  2. podací deník<sup>4)</sup>, kterým je jednací protokol pro spisovou službu vykovávanou v listinné podobě,
- c) samostatnou evidenční pomůckou
- evidence typově specifických dokumentů, která se člení na
1. samostatnou evidenci dokumentů vedenou v elektronické podobě a
  2. samostatnou evidenci dokumentů vedenou v listinné podobě.

### **Odpovědnost, metodické řízení a kontrola výkonu spisové služby**

#### **Čl. 3**

(1) Archiv Policie České republiky (dále jen „archiv policie“) dohlíží, aby výkon spisové služby u policie byl v souladu s právním předpisem o archivnictví a spisové službě<sup>12)</sup> a interním aktem řízení<sup>13)</sup>. Dohled nad výkonem spisové služby realizuje archiv policie metodickou, školicí a kontrolní činností.

(2) Metodické řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z ustanovení tohoto pokynu provádí v rámci útvaru pracovník nebo pracoviště pověřené ředitelem útvaru (dále jen „odpovědné pracoviště“). V prezidiu vykonává činnosti odpovědného pracoviště archiv policie.

(3) V rámci útvaru mohou být určeni koordinátoři spisové služby, kteří spolupracují s odpovědným pracovištěm při zajištění plnění úkolů na úseku výkonu spisové služby.

(4) Archiv policie a odpovědná pracoviště provádějí školení zaměřená na výkon spisové služby v rámci své působnosti. Na školení týkající se ovládání funkcionalit elektronické evidence dokumentů vztahujících se k výkonu spisové služby si může vyžádat spolupráci příslušného pracovníka informačního systému<sup>14)</sup>, kterým je elektronická evidence dokumentů zajišťována.

#### **Čl. 4**

(1) Za dodržování ustanovení tohoto pokynu odpovídá v rámci své působnosti vedoucí, který je povinen zabezpečit řádný výkon spisové služby. Při zjištění nedostatků je povinen přijmout účinná opatření k jejich odstranění.

<sup>12)</sup> § 52 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>13)</sup> Čl. 19 odst. 2 písm. k) přílohy k rozkazu policejního prezidenta č. 135/2014, kterým se vydává organizační řád Policejního prezidia České republiky.

<sup>14)</sup> Např. čl. 14 odst. 2 pokynu policejního prezidenta č. 66/2014.

(2) Odpovědné pracoviště písemně vyhodnocuje nejméně jednou za rok stav a úroveň výkonu spisové služby. Vyhodnocení předkládá řediteli útvaru (u prezidia policejnímu prezidentovi).

## ČÁST DRUHÁ SPISOVÝ ŘÁD

### Hlava I

#### Příjem, označování, převádění, náležitosti a podepisování

##### Díl 1

#### Příjem datových zpráv, zásilek a dokumentů

##### Čl. 5

#### Příjem datových zpráv

(1) Datová zpráva a digitální dokument v ní obsažený se přijímá prostřednictvím datové schránky<sup>15)</sup>, e-podatelny<sup>16)</sup>, případně prostřednictvím e-mailové adresy, která je zveřejněna na internetu<sup>17)</sup> (dále jen „internetový e-mail“), nebo na doručeném technickém nosiči dat. Pravidla pro příjem datových zpráv jsou zveřejněna na internetu.<sup>17)</sup>

(2) Je-li technický nosič dat přílohou analogového dokumentu, označí se jako jeho příloha. Je-li doručen pouze technický nosič dat, který obsahuje digitální dokument, po kontrole podle odstavce 8 se digitální dokument zaeviduje a vloží do elektronické evidence dokumentů, pokud dále není stanoveno jinak (například odstavce 10).

(3) Pokud je v rámci útvaru zřízena datová schránka nebo dojde ke změně ID adresy datové schránky, zajistí ředitel útvaru zveřejnění (změnu) těchto údajů na internetu<sup>17)</sup> a informuje o této skutečnosti archiv policie. Příslušný vedoucí zajistí zveřejnění internetového e-mailu, kontaktu na podatelnu a jejích úředních hodin na internetu a aktualizaci uvedených údajů.

(4) Příjem datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky se realizuje prostřednictvím elektronické evidence dokumentů.

(5) Příjem datových zpráv doručených na e-podatelnu zajišťuje centrální podatelna prezidia. Pracovník centrální podatelny prezidia datovou zprávu po přijetí a ověření podle odstavce 8 vloží do systému ETŘ a podle údajů o adresátovi ji přidělí příslušnému útvaru (organizačnímu článku).

(6) Pokud je možné z datové zprávy doručené podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>18)</sup> nebo digitálního dokumentu v ní obsaženého zjistit elektronickou adresu odesílatele, zašle se například prostřednictvím systému ETŘ po ověření údajů podle odstavce 8 odesílateli potvrzení o doručení datové zprávy podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>18)</sup>. Potvrzení o doručení se opatřuje uznávanou elektronickou značkou.<sup>19)</sup>

<sup>15)</sup> Zákon č. 300/2008 Sb.

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

<sup>17)</sup> <http://www.policie.cz/clanek/pravidla-pro-prijem-podani.aspx>

<sup>18)</sup> § 4 odst. 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>19)</sup> § 11 odst. 4 zákona č. 227/2000 Sb.

(7) Příjem datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky, případně internetového e-mailu, zajišťuje pracovník pověřený příslušným vedoucím.

(8) U doručené datové zprávy, včetně digitálního dokumentu v ní obsaženého, se zjišťují, ověřují a zaznamenávají údaje stanovené právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>20)</sup> V případě, že doručená datová zpráva a digitální dokument v ní obsažený nejsou podepsány uznávaným elektronickým podpisem nebo označeny uznávanou elektronickou značkou nebo nejsou opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem, uvede se tato skutečnost v záznamu o výsledku ověření. Pokud datová zpráva (digitální dokument v ní obsažený) vykazuje vadu uvedenou v právním předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>21)</sup>, postupuje se v souladu s ním. Doručený digitální dokument obsažený v datové zprávě se uchovává ve tvaru, v němž byl doručen.

(9) V zařízení používaném pro příjem datových zpráv s uznávaným elektronickým podpisem musí být pro možnost ověření zavedeny certifikáty všech akreditovaných certifikačních autorit.

(10) Pokud doručená datová zpráva obsahuje digitální dokument, který podléhá evidenci v listinné evidenci dokumentů, postupuje se podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>22)</sup>. Pracovník provádějící příjem datové zprávy provede ověření údajů podle odstavce 8. Výsledek ověření připojí k převedenému dokumentu, nebo učiní záznam o výsledku ověření na převedený dokument. Pokud datová zpráva obsahuje dokument, který nelze převést do listinné podoby (například zvukový formát MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM), uloží se doručený digitální dokument na technický nosič dat, který se zaeviduje v listinné evidenci dokumentů.

## Čl. 6

### Příjem analogových dokumentů a zásilek

(1) Analogové dokumenty a zásilky doručené policii přijímá zpravidla určený pracovník centrální podatelny nebo podatelny plnící úkoly centrální podatelny, pokud není dále stanoveno jinak.

(2) Mimo pracovní dobu přijímá doručenou zásilku, je-li to možné, pracovník ostrahy, který potvrdí její převzetí. Zásilku neotevívá, uloží ji na určeném místě a zajistí, aby byla bez zbytečného odkladu předána pracovníkovi podatelny nejpozději nejbližší pracovní den.

(3) Pracovník podatelny neotevívá zásilku

- a) adresovanou přímo fyzické osobě, pokud je v adrese adresáta na zásilce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, případně jen příjmení (zásilka do vlastních rukou),
- b) v případě, kdy je z označení zásilky zřejmé, že obsahuje utajovaný analogový dokument a pracovník podatelny není osobou oprávněnou k přístupu k utajované informaci příslušného stupně utajení<sup>23)</sup>,

<sup>20)</sup> § 4 odst. 1, 3 až 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>21)</sup> § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>22)</sup> § 6 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>23)</sup> § 6 odst. 1 a § 11 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb.

- c) obsahující osobní spis, pokud je to z označení zásilky zřejmé,
- d) označenou „ZS“ (zvláštní skutečnosti)<sup>24)</sup>,
- e) obsahující termínovanou nabídku k veřejné zakázce, pokud je to z označení zásilky zřejmé,
- f) jejíž otevření si vyhradil policejní prezident, ředitel útvaru, nebo vedoucí pracovník prezidia.

(4) Aby se zabránilo průtahům při vyřizování dokumentů obsažených v zásilce do vlastních rukou, které mají úřední charakter, otevírá zásilku pracovník, jemuž je zásilka do vlastních rukou určena, ihned při jejím předání pracovníkem podatelny, je-li to možné.

(5) Obálku pracovník podatelny ponechává připojenou k analogovému dokumentu v případech stanovených právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>25)</sup> a v případě, že

- a) jde o doporučenou zásilku (minimálně do zaevidování analogového dokumentu),
- b) jde o zásilku ze zahraničí,
- c) analogový dokument patří jinému příjemci,
- d) se nápadně rozchází časové označení na analogovém dokumentu s datovým razítkem držitele poštovní licence (dále jen „pošta“) na obálce,
- e) listinný dokument není podepsán,
- f) obsahuje technický nosič dat (nelistinný dokument), který nemá samostatný řádně označený obal,
- g) je obálka z jiných důvodů významná nebo
- h) je na obálce otištěno prezentační nebo podací razítko s datem doručení analogového dokumentu k útvaru (organizačnímu článku), minimálně do doby, než je podací razítko v souladu s čl. 12 odst. 1 otištěno na analogovém dokumentu.

V ostatních případech obálku zničí mimo skartační řízení.

(6) Převzetí zásilky stvrzuje přebírající pracovník podpisem, ke kterému doplní čitelný zápis svého příjmení, datum převzetí a otisk kulatého razítka bez státního znaku, nebo otisk razítka útvaru (organizačního článku). Stvrzení převzetí se uvádí v příslušné administrativní pomůcce, nebo přímo na stejnopisu (druhopisu)<sup>26)</sup> listinného dokumentu, pokud má přebírající pracovník možnost přesvědčit se, že doručený listinný dokument je totožný s prvopisem (druhopisem)<sup>26)</sup>. V případě potřeby lze o převzetí zásilky vyhotovit samostatné potvrzení. Převzetí přenosné schránky doručené kurýrní službou potvrdí přebírající pracovník podatelny v doručovací knize podle interního aktu řízení, který upravuje kurýrní službu u policie<sup>11)</sup>.

<sup>24)</sup> § 27 odst. 2 zákona č. 240/2000 Sb.

<sup>25)</sup> § 5 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>26)</sup> § 16 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.



## Čl. 7

**Příjem dokumentu (zásilky) mimo podatelnu**

Veškeré dokumenty převzaté mimo podatelnu, které mají úřední charakter, například doručený technický nosič dat, analogový dokument obsažený v zásilce určené do vlastních rukou, dokument, který vznikl jako záznam o podání nebo podnětu učiněném ústně (telefonicky), vyjma dokumentů uvedených v čl. 24, musí být neprodleně předány pracovníkovi podatelny k provedení úkonů souvisejících s příjmem a zaevidováním, pokud tak neučinil pracovník, který dokument převzal (vyhotovil).

## Čl. 8

**Postup při zjištění závady zásilky (analogového dokumentu)**

(1) Pokud pracovník podatelny při přijímání poštovní zásilky zjistí, že je zásilka poškozena, vyžádá od pošty potvrzení o tomto poškození.

(2) Jestliže pracovník podatelny zjistí závadu za přítomnosti toho, kdo zásilku (analogový dokument) nebo přenosnou schránku doručil, může její převzetí odmítnout, pokud není závada na místě odstraněna.

(3) Pokud pracovník po otevření zásilky (analogového dokumentu) zjistí, že nepatří útvaru (organizačnímu článku), který ji převzal, postoupí zásilku (analogový dokument) správnému adresátovi. Nelze-li adresáta zjistit, vrátí zásilku (analogový dokument) zpět odesílateli. Před odesláním otiskne v pravém horním rohu analogového dokumentu razítko útvaru (organizačního článku) a pod ním poznamená „Doručeno omylem“ s vyznačením jména, příjmení a podpisu pracovníka, který rozhodl o postoupení nebo vrácení zásilky, a pokud by vyznačením těchto údajů mohlo dojít k porušení obsahu listinného dokumentu, vyznačí tyto údaje pracovník na samostatný list, nebo na druhou stranu listinného dokumentu. Analogový dokument (případně i vytvořený samostatný list) vloží do původní obálky, na kterou napíše příslušnou adresu a původní adresu přeškrtně tak, aby zůstala čitelná. Obálku v místě otevření přelepí a dále postupuje podle ustanovení části druhé hlavy IV dílu 2.

(4) Pracovník při přijímání doručeného listinného dokumentu ověřuje vizuálně jeho čitelnost a úplnost srovnáním údajů o počtu listů a počtu příloh uvedených nebo vyplývajících z obsahu doručeného dokumentu se skutečným stavem. Pokud pracovník po otevření zásilky nebo příjmu analogového dokumentu zjistí závadu, například nesouhlasí počet listů, příloh nebo je analogový dokument nečitelný, poškozený a lze zjistit kontakt na odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné závadě a stanoví další postup k jejímu odstranění. Nepodaří-li se závadu ve spolupráci s odesílatelem odstranit nebo nelze-li odesílatele zjistit, napíše záznam přímo na analogový dokument, nebo sepíše záznam, který připojí k analogovému dokumentu. Dokument se dále nezpracovává.

## Čl. 9

**Přehled doručených datových zpráv a zásilek**

(1) Přehled doručených datových zpráv podléhajících evidenci v elektronické evidenci dokumentů zaznamenává elektronická evidence dokumentů, která současně umožňuje vyhledávání doručených datových zpráv.

(2) O doručených zásilkách může vést přehled pracovník centrální podatelny v protokolu centrální podatelny, jehož vzor je uveden v příloze č. 1 k tomuto pokynu.

## Díl 2

### Označování dokumentů (zásilek)

#### Čl. 10

##### Označování zásilek

(1) Centrální podatelna označí zásilku doručenou od mimorezortních subjektů otiskem prezentačního razítka obsahujícího název útvaru, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 k tomuto pokynu. V prezentačním razítku vyplní datum doručení a ve stanovených případech též čas doručení<sup>27)</sup>.

(2) Otisk prezentačního razítka není nutný v případě, kdy úkoly centrální podatelny plní podatelna a analogový dokument při příjmu opatřuje podacím razítkem podle čl. 12.

(3) Pokud policie disponuje technologickým prostředkem, kterým lze jednotně v rámci policie nahradit otisk prezentačního razítka, používá k označení zásilek centrální podatelna tento technologický prostředek. Technologický prostředek nahrazující prezentační razítko musí obsahovat údaje uváděné do prezentačního razítka.

#### Čl. 11

##### Jednoznačný identifikátor dokumentu

(1) Doručený digitální dokument a vlastní dokument v analogové a digitální podobě podléhající evidenci v elektronické evidenci dokumentů se označuje jednoznačným identifikátorem dokumentu<sup>28)</sup>. Například v systému ETR tvoří jednoznačný identifikátor dokumentu zkratka slov Policie České republiky „PCR“, první dvojčíslí kódu útvaru z centrálního číselníku, poslední dvojčíslí letopočtu a alfanumerický nebo numerický kód (například PCR9915A1B2C3D4E nebo PCR9915123456789). Prostřednictvím jednoznačného identifikátoru dokumentu je dokument spojen se záznamy v elektronické evidenci dokumentů a lze podle něho dokument spravovat (například vyhledávat, zapůjčovat, ukládat).

(2) Při evidenci v elektronické evidenci dokumentů přiděluje dokumentu jednoznačný identifikátor dokumentu elektronická evidence dokumentů. Vlastní listinný dokument, který nebyl vyhotoven prostřednictvím elektronické evidence dokumentů (dokument nebyl vyhotoven v digitální podobě v elektronické evidenci dokumentů a následně vytištěn), označuje jednoznačným identifikátorem dokumentu vygenerovaným elektronickou evidencí dokumentů při provádění evidenčního záznamu dokumentu v elektronické evidenci dokumentů pracovník, který vlastní dokument vyhotovil.

(3) Jednoznačný identifikátor dokumentu přidělený elektronickou evidencí dokumentů zůstává při využití jejích funkcionalit nezměněn.

<sup>27)</sup> Např. § 69 odst. 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

<sup>28)</sup> § 7 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(4) U doručeného analogového dokumentu se za jednoznačný identifikátor dokumentu považuje vyplněný otisk podacího razítka<sup>29)</sup> podle čl. 12.

## Čl. 12

### Podací razítko

(1) Doručený analogový dokument se označuje podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>30)</sup> otiskem podacího razítka, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 k tomuto pokynu.

(2) V rámci útvaru se na doručený analogový dokument uvádí pouze jeden otisk podacího razítka, bez ohledu na to, který organizační článek daného útvaru uvede v tomto vyznačeném podacím razítku číslo jednacích. Datum v podacím razítku a v evidenci dokumentů musí být totožné s datem doručení dokumentu k útvaru.

(3) Podací razítko se umísťuje vždy tak, aby text listinného dokumentu zůstal čitelný, zpravidla v pravé horní části listinného dokumentu. V případě, že nelze podacím razítkem opatřit přímo listinný dokument, protože by došlo otiskem podacího razítka k jeho znehodnocení, opatří pracovník podatelny podacím razítkem obálku, a není-li listinný dokument doručen v obálce, otiskne podací razítko na samostatný list. Obálka, případně samostatný list se stává součástí listinného dokumentu.

(4) Podacím razítkem se opatřuje i doručený nelistinný dokument; pokud nelze nelistinný dokument podacím razítkem opatřit, postupuje se podle odstavce 3 obdobně.

(5) Pokud policie disponuje technologickým prostředkem, kterým lze jednotně v rámci policie nahradit otisk podacího razítka, používá se k označení analogových dokumentů tento technologický prostředek, který obsahuje stejné údaje jako podací razítko.

## Díl 3

### Převedení dokumentu

## Čl. 13

### Převedení dokumentu podle právních předpisů upravujících oblast výkonu spisové služby

(1) Převedením dokumentu se rozumí převedení digitálního dokumentu na listinný dokument a naopak nebo změna datového formátu digitálního dokumentu. Převádění dokumentů se provádí v souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>31)</sup>, autorizovanou konverzí z moci úřední<sup>32)</sup> nebo jiným převedením podle právního předpisu upravujícího oblast výkonu spisové služby<sup>33)</sup>.

<sup>29)</sup> § 7 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>30)</sup> § 3 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>31)</sup> Např. zákon č. 300/2008 Sb., zákon č. 499/2004 Sb., vyhláška č. 259/2012 Sb., vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

<sup>32)</sup> § 23 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>33)</sup> § 69a zákona č. 499/2004 Sb.

(2) U vlastního dokumentu se převádění neprovádí, další vyhotovený dokument je dalším výtiskem (stejnopis, druhopis).

(3) Listinný dokument vzniklý převedením z doručeného digitálního dokumentu obsaženého v datové zprávě se opatří ověřovací doložkou, která má náležitosti stanovené právním předpisem upravujícím oblast výkonu spisové služby<sup>34)</sup> podle zvoleného způsobu převedení dokumentu a označí se podacím razítkem<sup>22)</sup>. V podacím razítku se vyznačí údaje podle vzoru uvedeného v příloze č. 3 k tomuto pokynu, přičemž číslo jednacích uvedených v podacím razítku je shodné s číslem jednacím, pod kterým je digitální dokument zaevidován v evidenci dokumentů (včetně pořadového čísla zápisu). Ověřovací doložka tvoří nedílnou součást dokumentu vzniklého převedením. Pokud má takto vzniklý listinný dokument více listů, pracovník provádějící převedení dokumentu pevně spojí listy dokumentu sešitím. Místo sešití opatří na rubu i líci přelepku, na kterou z obou stran otiskne kulaté razítko bez státního znaku, uvede čitelně své jméno, příjmení a podepíše se tak, že část otisku razítka a podpisu je na listinném dokumentu i na přelepce.

(4) Doručený listinný dokument podléhající evidenci v elektronické evidenci dokumentů se převede na digitální dokument, pokud dále není stanoveno jinak (například v čl. 21 odst. 5), a opatří se ověřovací doložkou, která má náležitosti stanovené právním předpisem upravujícím oblast výkonu spisové služby<sup>35)</sup> podle zvoleného způsobu převedení dokumentu a připojí se v elektronické evidenci dokumentů k příslušnému pořadovému číslu zápisu.

(5) Digitální dokument spravovaný elektronickou evidencí dokumentů lze převést prostřednictvím funkcionalit elektronické evidence dokumentů do jiného datového formátu. Takto vzniklý digitální dokument se připojí k příslušnému pořadovému číslu zápisu (původního digitálního dokumentu) a opatří se v metadatech údaji (ověřovací doložkou) podle právního předpisu upravujícího oblast výkonu spisové služby<sup>36)</sup>.

(6) Doručený dokument, který byl převeden podle právního předpisu upravujícího oblast výkonu spisové služby<sup>31)</sup>, se uchovává ve tvaru, ve kterém byl doručen po dobu stanovenou právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>37)</sup>, s výjimkou případů, kdy je skartační lhůta kratší než doba uchování převedeného dokumentu stanovená právním předpisem<sup>31)</sup>. Při změně datového formátu podle odstavce 5 se postupuje obdobně.

<sup>34)</sup> § 24 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.  
§ 25 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.  
§ 69a zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>35)</sup> § 24 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.  
§ 25 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.  
§ 69a zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>36)</sup> § 24 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.  
§ 69a zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>37)</sup> § 6 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(7) Při provádění autorizované konverze z moci úřední musí být dodrženy technické náležitosti snímacího zařízení, tiskárny, dokumentu a datové formáty převáděného a převedeného dokumentu stanovené právním předpisem o podrobnostech provádění autorizované konverze dokumentů<sup>38)</sup>. Každé převedení dokumentu musí být zaznamenáno v evidenci provedených autorizovaných konverzí v souladu s právním předpisem o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu<sup>39)</sup>, pokud není evidence součástí softwarového řešení provádění autorizované konverze dokumentů.

#### Čl. 14

##### **Prostý převod dokumentu**

(1) Pokud není nutné provádět převedení dokumentu podle čl. 13 a vzniklý dokument je určen výhradně pro potřebu policie k jeho zobrazení, lze provést prostý sken nebo prosté vytištění (prostý převod) doručeného dokumentu.

(2) Pokud rozsah doručeného listinného dokumentu neumožňuje jeho prosté skenování do digitální podoby a vložení do elektronické evidence dokumentů v celém rozsahu, lze do ní vložit pouze obsahově významnou část například průvodní dopis.

(3) Digitální dokument vzniklý prostým skenováním z doručeného listinného dokumentu opatří elektronická evidence dokumentů (v metadatech) ověřovací doložkou, která obsahuje

- a) text „Prostý převod podle čl. 14 odst. 3 spisového řádu“,
- b) název útvaru (organizačního článku), u kterého prostý převod (sken) vznikl,
- c) datum prostého převodu (skenování), tj. vložení digitálního dokumentu do elektronické evidence dokumentů,
- d) identifikační údaje obsahující minimálně jméno a příjmení pracovníka, který prostý převod (sken) a vložení do elektronické evidence dokumentů provedl.

(4) Listinný dokument vzniklý prostým vytištěním z doručeného digitálního dokumentu opatří elektronická evidence dokumentů, nebo pracovník provádějící prostý převod dokumentu ověřovací doložkou, která obsahuje

- a) text „Prostý převod podle čl. 14 odst. 4 spisového řádu“,
- b) název útvaru (organizačního článku), u kterého prostý převod (vytištění) vznikl,
- c) datum prostého převodu (vytištění),
- d) číslo jednací a jednoznačný identifikátor dokumentu přidělený elektronickou evidencí dokumentů evidovanému digitálnímu dokumentu,
- e) jméno a příjmení pracovníka, který prostý převod (vytištění) provedl.

(5) Doručený dokument, který byl převeden podle odstavce 3 nebo 4, se uchovává ve tvaru, ve kterém byl doručen, do provedení skartačního řízení.

<sup>38)</sup> Vyhláška č. 193/2009 Sb.

<sup>39)</sup> § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

## Čl. 15

**Společná ustanovení k čl. 13 a 14**

(1) Před převedením doručeného listinného dokumentu na digitální dokument musí být listinný dokument označen podle čl. 12.

(2) Převedený dokument se označuje shodně jako dokument, ze kterého byl převeden.<sup>40)</sup>

## Díl 4

**Náležitosti a podepisování vlastního dokumentu**

## Čl. 16

**Náležitosti vlastního dokumentu**

Úprava dokumentu vychází z normy pro úpravu písemností zpracovaných textovými procesory.<sup>41)</sup> Vzory úprav vlastního dokumentu včetně přílohy, jejich náležitostí a některých evidenčních záznamů v evidenci dokumentů souvisejících s vyhotovením vlastního dokumentu (přílohy), jsou uvedeny v příloze č. 4 k tomuto pokynu.

## Čl. 17

**Číslo jednací a evidenční číslo**

(1) Číslem jednacím (evidenčním číslem) se označuje dokument podléhající evidenci v evidenční pomůcce. Číslo jednací přiděluje systém ETŘ nebo protokolista při zápisu dokumentu do jednacího protokolu. Evidenčním číslem se označuje dokument podléhající evidenci v samostatné evidenční pomůcce. Evidenční číslo přiděluje informační systém, ve kterém je samostatná evidence dokumentů v elektronické podobě vedena, nebo protokolista, který vede samostatnou evidenci dokumentů v listinné podobě (čl. 21 odst. 1 písm. c) ).

(2) Číslo jednací obsahuje

- a) značku útvaru,
- b) spojovník,
- c) pořadové číslo dokumentu ze základní evidenční pomůcky, které je doplněno za spojovníkem o pořadové číslo zápisu, pokud je spis tvořen pomocí sběrného archu (elektronického nebo listinného),
- d) lomítko,
- e) bližší označení rozlišující jednotlivé základní evidenční pomůcky v případě vedení více základních evidenčních pomůcek v rámci útvaru (maximálně 4 alfanumerické znaky),
- f) spojovník,
- g) rok.

(3) V systému ETŘ se používá bližší označení pro označení dokumentů týkající se trestního řízení („TČ“), přestupkového řízení („PŘ“) a pro označení

<sup>40)</sup> § 7 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>41)</sup> ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými procesory.

ostatních dokumentů („ČJ“). Tato bližší označení nelze použít při stanovení bližšího označení podle odstavce 7.

(4) V systému ETŘ je za číslem jednacím za spojovníkem uváděn kód organizačního článku, který je kombinací alfanumerických znaků. Jeho tvar navrhuje na základě požadavku nově vzniklého (reorganizovaného) organizačního článku pro

- a) prezidium a útvary s celostátní působností archiv policie,
- b) krajská ředitelství policie a útvary zřízené v rámci krajských ředitelství policie jejich odpovědné pracoviště

v součinnosti s odborem informatiky a provozu informačních technologií prezidia.

(5) Za číslo jednacích (v systému ETŘ za kód organizačního článku) je možné za spojovník uvést další údaje (rozlišení) vztahující se k druhu dokumentu, kterého se týká (například „P“ – pátrání). Vzor čísla jednacích je uveden v čl. 1 přílohy č. 4 k tomuto pokynu.

(6) Značky útvarů jsou stanoveny v příloze č. 5 k tomuto pokynu.

(7) Bližší označení pro evidenci dokumentů v jednacím protokolu (čl. 21 odst. 1 písm. b)) stanoví vedoucí archivu policie pro organizační články prezidia a ředitel útvaru pro organizační články útvaru, které řídí.

(8) Evidenční číslo přidělované ze samostatné evidenční pomůcky (čl. 21 odst. 1 písm. c)) obsahuje vždy značku útvaru stanovenou podle odstavce 6, označení agendy, pro kterou je samostatná evidenční pomůcka vedena, pořadové číslo a rok například KRPS/PN-123/2013, kde zkratka PN vymezuje agendu, pro kterou je samostatná evidenční pomůcka vedena. Strukturu evidenčního čísla stanoví ředitel útvaru a vedoucí pracovník prezidia.

(9) Stanovení bližšího označení podle odstavce 7 a struktury evidenčního čísla podle odstavce 8 oznámí příslušný vedoucí archivu policie. Archiv policie vede na základě získaných informací přehled užívaných evidencí dokumentů u policie na intranetových stránkách archivu policie<sup>42)</sup>.

## Čl. 18

### **Podepisování dokumentu (podpisová doložka)**

(1) Podepisování dokumentů se řídí zásadou osobní odpovědnosti. Dokumenty podepisuje policejní prezident, vedoucí nebo jejich rozhodnutím pověřený pracovník (dále jen „schvalující pracovník“).

(2) Podpisová doložka obsahuje zkratku hodnostního označení a u příslušníka policie v generálské hodnosti zkratku této generálské hodnosti, jméno, příjmení, název služebního nebo pracovního místa schvalujícího pracovníka a další údaje pro identifikaci útvaru (organizačního článku), pokud nejsou uvedeny na dokumentu v záhlaví. Podle uvážení schvalujícího pracovníka může být v podpisové doložce na obvyklém místě uveden jeho akademický nebo jiný titul.

(3) Podepisuje-li se za schvalujícího pracovníka jeho zástupce, uvede před svůj podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Je-li podpisem pověřen jiný pracovník, uvede před svůj podpis zkratku „z r.“ (z rozkazu – příslušník policie), nebo „z p.“

<sup>42)</sup> <http://portal.pcr.cz/kpp/apcr/SitePages/DomovskaStranka.aspx>

(z pověření – zaměstnanec zařazený v policii). Pokud zastupující nebo pověřený pracovník uvede i svoji podpisovou doložku, doplní zkratky podle věty první a druhé před svoji podpisovou doložku.

(4) Má-li být dokument podepsán dvěma vedoucími nebo policejním prezidentem a vedoucím, pak se zpravidla vlevo umísťuje podpisová doložka vedoucího (policejního prezidenta) zařazeného ve vyšší úrovni řízení, vpravo níže postaveného vedoucího. Pokud je na dokumentu více podpisových doložek, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebou. Jestliže jsou vedoucí na stejné úrovni, uvádějí se podpisové doložky v abecedním pořadí. Podepisují-li dokument ředitelé dvou útvarů (vedoucí organizačních článků), vpravo se uvádí podpisová doložka toho, kdo dokument vyhotovil. Tato pravidla se nevztahují na tiskopisy s vymezením místa pro uvedení podpisových doložek.

(5) Dokumenty zásadního, koncepčního nebo systémového charakteru odesílané nebo postupované za policii

- a) institucím a orgánům uvedeným v právním předpisu<sup>43)</sup>,
- b) ministerstvům a ústředním orgánům státní správy<sup>44)</sup>,
- c) ostatním bezpečnostním sborům<sup>45)</sup>

se zasílají cestou kanceláře policejního prezidenta s podpisovou doložkou policejního prezidenta.

(6) Ustanovení odstavců 1 a 5 se nevztahují na případy písemného styku vyplývajícího z právních předpisů upravujících zejména správní nebo trestní řízení<sup>46)</sup>, interních aktů řízení a dohod nebo rozhodne-li policejní prezident v konkrétní věci jinak.

## Čl. 19

### Podepisování digitálního dokumentu

(1) Nevyplyvá-li z právního předpisu nebo interního aktu řízení povinnost podepsat digitální dokument uznávaným elektronickým podpisem, podepíše (schválí) se pro vnitřní potřebu policie přednostně prostředkem<sup>47)</sup> (funkcionalitou) elektronické evidence dokumentů. Elektronická evidence dokumentů zaznamenává jméno, příjmení, osobní evidenční číslo a datum podepsání (schválení) v metadatech k digitálnímu dokumentu a v systému ETR rovněž v podpisové knize. Podle údajů zaznamenaných v elektronické evidenci dokumentů musí být možné kdykoli ověřit, kdy a který pracovník digitální dokument podepsal (schválil). Je-li takto schválený dokument vytištěn, doplní se pod podpisovou doložku text „Schváleno elektronicky“.

<sup>43)</sup> Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

<sup>44)</sup> Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.

<sup>45)</sup> § 1 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

<sup>46)</sup> Např. zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), zákon č. 500/2004 Sb., zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů.

<sup>47)</sup> § 65 odst. 8 zákona č. 499/2004 Sb.



(2) Digitální dokument odesílaný mimo policii opatřuje osoba oprávněná k jeho podpisu připojením svého uznávaného elektronického podpisu v souladu s právním předpisem<sup>48)</sup>. V podpisové doložce uvede údaje podle čl. 18 odst. 2, pod které lze uvést text „Podepsáno elektronicky“. Má-li být dokument současně opatřen otiskem razítka se státním znakem, v místě určeném pro jeho otisk se uvede text „Otisk úředního razítka“.

(3) Příslušný vedoucí stanoví okruh osob, které podepisují digitální dokumenty přiděleným uznávaným elektronickým podpisem.

(4) Příslušný vedoucí stanoví druhy dokumentů, které je nutné podle jejich obsahu opatřit uznávaným elektronickým podpisem.

(5) Datové zprávy odesílané mimo policii prostřednictvím datové schránky<sup>15)</sup> jsou v systému ETR opatřovány uznávanou elektronickou značkou útvaru.

(6) V případě vyhotovení druhopisu digitálního dokumentu ze schváleného prvopisu<sup>26)</sup> se uvede na digitální dokument vlevo na úrovni podpisové doložky ověřovací doložka „Za správnost vyhotovení“. Ověřovací doložku podepíše uznávaným elektronickým podpisem, nebo podle odstavce 1 pracovník, který ověřil podpis schvalujícího pracovníka uvedeného na prvopisu.

## Čl. 20

### Podepisování listinného dokumentu

(1) Listinný dokument podepisuje schvalující pracovník vlastnoručním podpisem, který uvede nad podpisovou doložku (čl. 18 odst. 2), nebo použije otisk osobního podpisového razítka (faksimile).

(2) Pokud schvalující pracovník nepodepisuje všechny výtisky listinného dokumentu vlastnoručně, uvede se na nepodepsaných výtiscích vlevo pod textem na úrovni podpisové doložky ověřovací doložka „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu pracovníka, který ověřil vlastnoruční podpis schvalujícího pracovníka na podepsaném listinném dokumentu. Ověřovací doložka se nepoužívá na dalších výtiscích interních aktů řízení. Jestliže nad podpisovou doložkou není kopie vlastnoručního podpisu schvalujícího pracovníka, uvede se za příjmení, případně akademický nebo jiný titul v podpisové doložce zkratka „v. r.“ (vlastní rukou).

(3) Pokud je z vlastního digitálního dokumentu vytištěn listinný dokument pouze pro potřeby jeho podepsání (schválení), uvede se po schválení listinného dokumentu na digitálním dokumentu za příjmení v podpisové doložce „v. r.“ (vlastní rukou), případně se o tomto schválení učiní u digitálního dokumentu záznam v elektronické evidenci dokumentů (v systému ETR v podpisové knize). Listinný dokument s vlastnoručním podpisem schvalujícího pracovníka nelze zničit. Za vlastnoruční schválení se nepovažuje digitální dokument, který vznikl naskenováním listinného dokumentu s vlastnoručním podpisem schvalujícího pracovníka.

<sup>48)</sup> Např. zákon č. 227/2000 Sb., § 69 zákona č. 500/2004 Sb.

## Hlava II Evidence dokumentů a spis

### Díl 1 Evidence dokumentů

#### Čl. 21

(1) Doručené nebo vlastní dokumenty s výjimkou dokumentů uvedených v čl. 24 se evidují<sup>49)</sup>

- a) v systému ETŘ,
- b) v jednacím protokolu, vyžaduje-li to zvláštní povaha evidovaných dokumentů<sup>2)</sup>, nebo
- c) v samostatné evidenční pomůcce<sup>6)</sup> za podmínek stanovených právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>50)</sup>, národním standardem pro elektronické systémy spisové služby<sup>51)</sup> a tímto pokynem, vyžaduje-li to právní předpis například o veřejných zakázkách<sup>27)</sup>, nebo pokud se týkají specifických činností a stanovil tak policejní prezident.

(2) Údaje o jednotlivých dokumentech se v elektronické evidenci dokumentů pořizují ručním zadáváním, automatizovaně přímo elektronickou evidencí dokumentů nebo načtením dat z jiných evidencí a informačních systémů.

(3) Dokumenty podléhající evidenci v systému ETŘ jsou přednostně vyhotovovány, ukládány, rozdělovány, vyřizovány, podepisovány, odesílány a zpřístupňovány prostřednictvím systému ETŘ, pokud to povaha dokumentu umožňuje (například rozsah, nelistinná podoba, grafický obsah), nebo pokud právní předpis například o ochraně utajovaných informací<sup>52)</sup> nebo) tento pokyn (například v odstavci 5) nestanoví jinak.

(4) Pokud povaha doručeného nebo vlastního digitálního dokumentu neumožňuje jeho vložení do systému ETŘ, lze do systému ETŘ vložit pouze jeho obsahově významnou část, například průvodní dopis a zbývající část digitálního dokumentu uložit na technickém nosiči dat. Existence technického nosiče dat se zaznamená v evidenci u příslušného pořadového čísla zápisu.

(5) Dokumenty podléhající evidenci v systému ETŘ, jejichž obsah by mohl ohrozit či vyrazit použití podpůrných operativně pátracích prostředků<sup>53)</sup>, použití operativně pátracích prostředků<sup>54)</sup> nebo další úkony prováděné utajovaným způsobem<sup>55)</sup>, se v systému ETŘ pouze evidují, prostřednictvím systému ETŘ se však nevyhotovují ani se do systému ETŘ nekládají.

<sup>49)</sup> § 64 odst. 2 a 3 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>50)</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb.

<sup>51)</sup> Oznámení Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby, uveřejněný ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012.

<sup>52)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb.

<sup>53)</sup> § 72 až 77 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky.

<sup>54)</sup> § 158b až 158f zákona č. 141/1961 Sb.

<sup>55)</sup> Např. § 88 a 88a zákona č. 141/1961 Sb., § 50 zákona č. 273/2008 Sb.

## Čl. 22

**Náležitosti evidence dokumentů**

(1) Evidence dokumentů musí být zabezpečena v souladu s právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>56)</sup> a obsahovat

- a) seznam všech zkratk použitých v rámci evidenčních záznamů včetně uvedení jejich významu, s výjimkou zkratk uvedených v příloze č. 6 k tomuto pokynu, zkratk hodnotních označení a hodnotí příslušníků bezpečnostních sborů a vojáků, zkratk akademických a obdobných titulů, zkratk právních forem právnických osob, zkratk fyzikálních jednotek a zkratk měn; do seznamu není nutné zahrnovat zkratky, u nichž bude i v budoucnosti nade všchnu pochybnost zřejmý jejich obsah, například „č. j.“; povinnost se vztahuje i na zkratky uváděné ve sběrném archu,
- b) jméno a příjmení protokolisty; v případě změny v osobě protokolisty se vyznačí nové údaje; z vyznačených údajů musí být zřejmé od kdy a do kdy protokolista evidenci dokumentů vedl,
- c) jména a příjmení členů a předsedy skartačních komisí pro jednotlivá období, pokud budou z evidence dokumentů v daném období dokumenty vyřazovány,
- d) další údaj (rozlišení), pokud je uveden za číslem jednacím (evidenčním číslem) a vymezuje druh dokumentu.

(2) V elektronické evidenci dokumentů uvádí náležitosti podle odstavce 1 písm. b) a c) příslušný vedoucí a údaje podle odstavce 1 písm. a) a d) protokolista.

(3) Vyžaduje-li to výkon služby (pracovní činnosti), například při směnném provozu nebo dlouhodobé nepřítomnosti protokolisty, může vedoucí pracovník uvést do evidence dokumentů maximálně 2 pracovníky zastupující protokolistu obdobně podle odstavce 1 písm. b).

(4) Základní náležitosti jednacích protokolů jsou uvedeny v příloze č. 7 k tomuto pokynu. Náležitosti samostatné evidence dokumentů vedené v listinné podobě se uvádějí obdobně. Listinnou evidenci dokumentů opatřuje stanovenými náležitostmi pracovník pověřený jejím vedením.

**Evidence dokumentů**

## Čl. 23

(1) V evidenci dokumentů se vedou povinně údaje o dokumentu a spisu stanovené právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>57)</sup> uvedené v příloze č. 8 k tomuto pokynu. Zápisy do evidence dokumentů se provádějí srozumitelně, přehledně a nepoužívají se značky pro opakování textu (například – „ –, dtto).

(2) Doručené a vlastní dokumenty eviduje v evidenci dokumentů bezprostředně po doručení, resp. při vzniku dokumentu pracovník podatelny, protokolista, a stanoví-li tak příslušný vedoucí, eviduje dokumenty zpracovatel. Dokument opatří neprodleně číslem jednacím (evidenčním číslem), ve stanovených případech rovněž jednoznačným identifikátorem dokumentu (čl. 11). U doručeného

<sup>56)</sup> § 8 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>57)</sup> § 10 odst. 1 až 3 a § 12 odst. 4 a 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

dokumentu v analogové podobě zapíše do podacího razítka číslo jednací, pod kterým je dokument evidován.

(3) Do elektronické evidence dokumentů a jednacího protokolu se zapisují povinné údaje podle odstavce 1, případně další údaje uvedené v příloze č. 8 k tomuto pokynu. Způsob zápisu do samostatné evidenční pomůcky stanoví ředitel útvaru, nebo vedoucí pracovník prezidia v interním aktu řízení vydaném podle čl. 91 odst. 9 v souladu s právními předpisy upravujícími výkon spisové služby<sup>1)</sup>.

(4) Elektronická evidence dokumentů zajišťuje v souladu s národním standardem<sup>51)</sup> možnost provedení opravy záznamu s uchováním identifikace osoby, která záznam opravila, a zachováním původního záznamu.

(5) Zápisy v listinné evidenci dokumentů se provádějí podle odstavce 1 čitelně a způsobem, který zajišťuje trvanlivost písma; zápis lze nahradit otiskem razítka.

(6) Evidence dokumentů se uzavře<sup>58)</sup> na konci kalendářního roku nebo při změně značky útvaru.

## Čl. 24

Evidenci dokumentů nepodléhají

- a) dokumenty informativního charakteru krátkodobé povahy nemající vliv na činnost policie,
- b) dokumenty používané v rámci zdravotní péče<sup>59)</sup>,
- c) pracovní podkladové materiály zpracovatele (koncepty), které nepředkládá ke schválení,
- d) dokumenty ve formě elektronických dotazů na uživatele (například internetovým e-mailem), které nemají úřední charakter, jsou vyřízeny obratem a nejsou opatřeny číslem jednacím,
- e) vyplněné evidenční karty tvořící ucelený soubor,
- f) digitální dokumenty s výskytem škodlivého kódu nebo chybného datového formátu,
- g) nevyžádaná obchodní sdělení (spamy),
- h) prospekty, reklamy a jiný propagační materiál,
- i) další tiskoviny (noviny a časopisy, sbírky zákonů) a knihy,
- j) žádosti o poskytnutí dovolené, pracovního volna s nárokem na náhradu mzdy (MV č. skl. 66/2) a žádosti o udělení dovolené, služebního volna s poskytnutím služebního příjmu (MV č. skl. 66) pracovníků, kteří nejsou zavedeni jako uživatelé do systému ETR, pokud ředitel útvaru, nebo vedoucí pracovník prezidia nestanoví jinak,

<sup>58)</sup> § 10 odst. 5 až 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>59)</sup> Např. čl. 18 nařízení Ministerstva vnitra č. 48/2007, o péči o zdraví příslušníků a zaměstnanců Policie České republiky, Hasičského záchranného sboru České republiky a zaměstnanců Ministerstva vnitra.

a obdobné dokumenty, pokud ředitel útvaru, nebo vedoucí pracovník prezidia nestanoví jinak a za předpokladu, že je odesílatel neopatřil číslem jednacím, nebo evidenčním číslem.

## Čl. 25

### Jmenný rejstřík

(1) Příslušný vedoucí určí pracovníka, který ověřuje a doplňuje údaje vedené ve jmenném rejstříku v souladu s právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>60)</sup>

(2) Elektronická evidence dokumentů je prostředek pro zpracování údajů ve jmenném rejstříku, který se člení na rejstřík fyzických osob a rejstřík právnických osob.

(3) Ve jmenném rejstříku se vedou údaje stanovené právním předpisem o archivnictví a spisové službě<sup>61)</sup>. Tyto údaje se vyplní v rozsahu, který je o fyzické (právníké) osobě možné zjistit a jsou potřebné pro vyřízení věci.

(4) Ochrana osobních údajů a přístup fyzických osob do jmenného rejstříku systému ETR jsou upraveny v interním aktu řízení o informačním systému ETR<sup>5)</sup>.

(5) Pokud evidence dokumentů neumožňuje automatické vyhledávání dokumentů (například jednacích protokolů) ve vztahu k odesílateli nebo adresátovi, je k ní možné vést jmenný rejstřík v listinné nebo elektronické podobě.

(6) Jmenný rejstřík musí splňovat podmínky podle interního aktu řízení o ochraně osobních údajů.<sup>62)</sup>

## Čl. 26

### Evidence evidenčních a administrativních pomůcek

(1) Listinná evidence dokumentů se u útvaru (organizačního článku) eviduje přidělením evidenčního označení z prvotní evidence. Evidenci podléhají i administrativní pomůcky sloužící k předávání, přebírání nebo zaznamenávání jiného pohybu dokumentů nebo razítek. Evidenci lze vést podle jednotlivých druhů evidenčních a administrativních pomůcek, v tomto případě se za prvotní evidenci považuje evidence, ve které jsou zaevidovány evidenční a administrativní pomůcky sloužící k evidenci jednotlivých druhů evidenčních a administrativních pomůcek.

(2) V případě ztráty nebo zničení evidenční nebo administrativní pomůcky se postupuje přiměřeně podle čl. 59.

## Čl. 27

### Převedení dokumentu do jiné evidence

O převedení dokumentu do jiné evidence<sup>63)</sup> je nutné provést záznam v původní evidenci dokumentů tak, aby bylo možné dokument dohledat, například „Převedeno do osobního spisu číslo 1234“.

<sup>60)</sup> § 25 odst. 1 a 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>61)</sup> § 64 odst. 5 a 6 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>62)</sup> Závazný pokyn policejního prezidenta č. 215/2008.

<sup>63)</sup> Např. nařízení Ministerstva vnitra č. 20/2007, o personální evidenci a o zpracovávání osobních údajů, které s ní souvisejí.

## Díl 2 Obecná ustanovení o spisu

### Čl. 28

(1) Spis se zakládá při zaevidování vlastního nebo doručeného dokumentu. Datem založení spisu<sup>64)</sup> se rozumí datum zaevidování prvního vlastního nebo doručeného dokumentu. Spis tvoří dokumenty (dokument), které se vztahují ke stejné věci, pro kterou byl spis založen.

(2) Pokud je spis tvořen podle čl. 29 odst. 2, čl. 31, čl. 32, čl. 35 nebo jsou analogové dokumenty ve spisu řazeny podle čl. 36 odst. 2, je jeho součástí soupis<sup>65)</sup> dokumentů s uvedením jejich čísla jednacího. Soupis dokumentů lze evidovat jako samostatný poslední dokument spisu. Pokud soupis v listinné podobě není evidován jako samostatný dokument, započítává se jeho počet listů do celkového počtu uložených listů spisu u prvního nebo posledního evidovaného dokumentu.

(3) Při tvorbě spisu podle čl. 29 odst. 2, čl. 31, čl. 32 a čl. 35 musí být v evidenci dokumentů uvedeny vzájemné odkazy u předcházejícího i nového dokumentu (spisu).

(4) Pokud je při tvorbě spisu nezbytně nutné zařadit do spisu doručený dokument, který je již založen v jiném spisu a nejedná se o připojování dokumentu podle čl. 32, vytvoří se z doručeného listinného dokumentu listinná kopie podle čl. 60. Na listinný dokument, ze kterého byla vytvořena kopie, se uvede spisová značka spisu, do kterého se listinná kopie založí. V evidenci dokumentů, ve které je spis evidován (do kterého bude založena listinná kopie), se tato kopie zaeviduje jako doručený dokument, přičemž jako odesílatel se uvede organizační článek, u kterého je spis s doručeným dokumentem evidován, a jako číslo jednací odesílatele se uvede číslo jednací, pod kterým je doručený dokument zaevidován. Pokud je to možné (s ohledem na vyřízení věci, ke které byl spis založen), lze listinnou kopii nahradit převedením doručeného listinného dokumentu na digitální dokument podle hlavy I dílu 3. Doručený digitální dokument se do jiného spisu ukládá jako replika doručeného digitálního dokumentu. Při zakládání převedeného dokumentu, resp. repliky se do evidence dokumentů uvádí údaje obdobně jako při zakládání kopie listinného dokumentu.

(5) Název spisu uváděný v evidenci dokumentů musí vystihovat podstatu obsahu spisu<sup>66)</sup> a musí být uveden v českém jazyce. V názvu spisu se neuvádějí zkratky, s výjimkou zkratk uvedených v příloze č. 6 k tomuto pokynu, zkratk hodnotních označení a hodnot příslušníků bezpečnostních sborů a vojáků, zkratk akademických a obdobných titulů, zkratk právních forem právnických osob, zkratk fyzikálních jednotek a zkratk měn.

(6) Elektronická evidence přiděluje spisu jednoznačný identifikátor spisu, který v systému ETŘ tvoří značka útvaru a numerický kód (například KRPA123456789).

<sup>64)</sup> § 12 odst. 4 písm. d) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>65)</sup> § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>66)</sup> § 12 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

### Díl 3 Tvorba spisu v systému ETŘ

#### Čl. 29

(1) Spis se v systému ETŘ tvoří přednostně pomocí elektronického sběrného archu, který je jeho součástí. Dále je možné spojit (sloučit) dva nebo více spisů (čl. 31) do jednoho podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>65)</sup> nebo připojit dokument (čl. 32) z jednoho spisu do druhého, zpravidla v případech, kdy byl dokument omylem zaevidován do jiného spisu.

(2) Při spojení spisů nebo připojení dokumentu se analogové dokumenty (spisy) spojí fyzicky a digitální dokumenty (spisy) se vzájemně spojí prostřednictvím jednoznačného identifikátoru dokumentu (spisu) a jejich metadat.

#### Čl. 30

#### **Elektronický sběrný arch**

Každý dokument týkající se stejné věci je evidován v systému ETŘ v témže spisu prostřednictvím elektronického sběrného archu. Dokument se označí číslem jednacím z elektronického sběrného archu vytvořeným podle čl. 17 odst. 2. První doručený nebo vlastní dokument se zaeviduje pod pořadové číslo jedna včetně všech požadovaných údajů podle čl. 23 odst. 1. Ostatní dokumenty ke stejné věci se evidují podle pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly.

#### Čl. 31

#### **Spojování spisů**

(1) Pokud je ke stejné věci, která se vyřizuje, založeno více spisů, spojí se tyto spisy do jednoho prostřednictvím funkcionality systému ETŘ „Sloučit spisy“.

(2) V případě, že při tvorbě spisu dojde pouze ke kopírování evidovaných digitálních dokumentů z jednoho spisu do druhého, nejedná se o spojení spisů, a v rámci skartačního řízení se s jednotlivými spisy nakládá samostatně.

#### Čl. 32

#### **Připojování dokumentů**

Pokud se dokument zaevidovaný ve spisu netýká věci, ke které byl spis založen, připojí se ke spisu, jehož se týká, prostřednictvím funkcionality systému ETŘ „Připojeno k č. j.:“.

### Díl 4

### **Tvorba spisu v jednacím protokolu**

#### Čl. 33

V jednacím protokolu se spis tvoří pomocí listinného sběrného archu<sup>67)</sup> nebo postupem podle právního předpisu o administrativní bezpečnosti<sup>10a)</sup>, pouze v odůvodněných případech spojováním samostatně evidovaných dokumentů (spisů) týkajících se téže věci (čl. 35).

---

<sup>67)</sup> Tiskopis MV č. skl. 1.

### Čl. 34 Listinný sběrný arch

(1) Při tvorbě spisu v jednacím protokolu pomocí listinného sběrného archu

- a) se iniciační (první doručený nebo vlastní) dokument zaeviduje v jednacím protokolu v souladu s čl. 23 odst. 1; ve sloupci 3 se uvedou slova „Sběrný arch“,
- b) se iniciační dokument zapíše rovněž na prvním místě v listinném sběrném archu pod pořadové číslo jedna, včetně požadovaných údajů podle čl. 23 odst. 1; ostatní doručené nebo vlastní dokumenty ke stejné věci se dále evidují pouze v listinném sběrném archu v pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly,
- c) se číslo jednací tvoří v souladu s čl. 17 odst. 2,
- d) je listinný sběrný arch do uzavření spisu zpravidla uložen a veden zpracovatelem, který v něm eviduje dokumenty tvořící spis; takto vedený sběrný arch opatří protokolista svým podpisem před přidělením zpracovateli; o přidělených sběrných arších včetně jmen a příjmení zpracovatelů vede protokolista přehled; pokud je to účelné, je sběrný arch veden a uložen u protokolisty,
- e) je možné listinný sběrný arch rozšířit o další sledované položky, které souvisí s vyřízením dokumentu.

(2) Při uzavření spisu se současně uzavře listinný sběrný arch tak, že se poslední zápis zřetelně podtrhne, doplní se záznam „Sběrný arch uzavřen dne ...“ a doplní se údaje podle čl. 50.

(3) Listinný sběrný arch je součástí spisu, pokud právní předpis, například o administrativní bezpečnosti nestanoví jinak.<sup>68)</sup>

### Čl. 35 Spojování dokumentů v jednacím protokolu

(1) Pokud byl k zaevidovanému dokumentu a ke stejné věci doručen nebo vznikl nový dokument, kterému bylo přiděleno jiné číslo jednací, pak se oba dokumenty fyzicky spojí a vytvoří spis.

(2) Tvorba spisu spojováním dokumentů v jednacím protokolu podle čl. 33 se uskutečňuje zpravidla tak, že se starší dokument připojí k dokumentu novějšímu.

(3) Aby bylo možné dokument kdykoli v jednacím protokolu dohledat, u původního záznamu se zpravidla v části označené „Uloženo“ poznamená číslo jednací nového dokumentu, s nímž je předchozí dokument spojován (například „Spojen s č. j. ...“). V místě, kde se vyznačuje datum odeslání, se poznamená datum spojení a v části, kde se vyznačuje počet a druh odeslaných příloh, se vyznačí údaje o spojovaném dokumentu (například 5 listů, 3 knihy, 6 CD). V jednacím protokolu u nového záznamu se postupuje obdobně.

(4) Na novější listinný dokument se poznamená číslo jednací staršího dokumentu, zpravidla u podacího razítka.

<sup>68)</sup> Např. § 13 odst. 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb.



## Díl 5 Řazení dokumentů ve spisu

### Čl. 36

(1) Analogové dokumenty jsou ve spisu seřazeny chronologicky podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>69)</sup>.

(2) Pokud se určitý typ spisu řadí podle logických vazeb, upravuje jeho řazení interní akt řízení vedoucího pracovníka prezidia (čl. 91 odst. 3). Seznam interních aktů řízení vedoucího pracovníka prezidia upravující řazení spisu podle logických vazeb je uveřejněn na intranetových stránkách archivu policie.<sup>42)</sup>

### Hlava III

## Oběh dokumentů, spisů, datových zpráv a manipulace se zásilkami

### Čl. 37

#### Oběh

Oběh dokumentů (spisů) a datových zpráv se zajišťuje v souladu s právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>70)</sup>. K oběhu digitálních dokumentů (spisů) a datových zpráv mezi organizačními články útvaru a pracovníky se v elektronické evidenci dokumentů využívají příslušné funkcionality. Průkaznost oběhu analogových dokumentů (spisů) se zaznamenává v příslušné administrativní pomůcce zpravidla prostřednictvím doručovací knihy, jejíž vzor je uveden v příloze č. 9 k tomuto pokynu.

### Čl. 38

## Rozdělování doručených datových zpráv, zásilek, dokumentů a spisů

(1) Rozdělování doručených datových zpráv, zásilek (dokumentů, spisů) provádí pracovník podatelny podle adresy uvedené odesílatelem, pokud touto povinností nepověřil příslušný vedoucí jiné pracoviště nebo jiného pracovníka.

(2) V případě, že pracovník podatelny (pověřený pracovník podle odstavce 1) není schopný určit z adresy uvedené odesílatelem, případně z obsahu dokumentu (spisu, datové zprávy), konkrétního příjemce, stanoví příjemce podle obsahu dokumentu (spisu, datové zprávy) určený vedoucí nebo jím pověřený pracovník. Při rozdělování pracovníkem centrální podatelny prezidia stanoví v těchto případech konkrétního příjemce ředitel kanceláře policejního prezidenta.

(3) Přednostně se rozdělují datové zprávy, zásilky (dokumenty, spisy) označené jako „Velmi pilné“, „Pilné“ nebo s doručenkou. O doručení takovéto zásilky (dokumentu, spisu) vyrozumí pracovník podatelny bezodkladně příjemce.

### Čl. 39

## Předávání datových zpráv, zásilek, dokumentů a spisů

(1) Datová zpráva (digitální dokument) doručená prostřednictvím datové schránky nebo e-podatelny se předává příslušnému útvaru (organizačnímu článku)

<sup>69)</sup> § 12 odst. 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>70)</sup> § 13 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

k vyřízení prostřednictvím systému ETR, kde je následně digitální dokument zaevidován.

(2) Postup předávání a zaevidování datové zprávy (digitálního dokumentu) doručené na internetový e-mail do elektronické evidence dokumentů stanoví příslušný vedoucí.

(3) Doručená datová zpráva (digitální dokument) podléhající evidenci v listinné evidenci dokumentů se předává prostředky elektronické komunikace nebo na technickém nosiči dat.

(4) Analogový dokument (spis) nebo zásilka se předá proti podpisu v administrativní pomůcce, pokud potvrzení o převzetí nelze zajistit záznamem v elektronické evidenci dokumentů.

#### Čl. 40

##### **Přidělování dokumentů a spisů obsažených v datové zprávě (zásilce)**

(1) Dokument nebo spis obsažený v datové zprávě (zásilce) přiděluje zpracovateli vedoucí nebo jím pověřený pracovník. Pokud vedoucí nebo jím pověřený pracovník neprovede v příslušné evidenci dokumentů záznam o přidělení dokumentu zpracovateli, provede záznam o přidělení protokolista podle pokynu vedoucího nebo jím pověřeného pracovníka.

(2) Pokud je určeno více zpracovatelů, musí být stanoven hlavní zpracovatel odpovědný za vyřízení, případné evidování (čl. 23 odst. 2). Je-li určen pouze jeden zpracovatel, je hlavním zpracovatelem.

#### Čl. 41

##### **Společné ustanovení k čl. 39 a 40**

Zjistí-li vedoucí nebo jím pověřený pracovník v rámci přidělování (rozdělování) datových zpráv (zásilek), dokumentů (spisů), že byl převzat dokument (spis), který nenáleží k vyřízení danému organizačnímu článku, případně útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání (odeslání) příslušnému organizačnímu článku (útvaru) v takové podobě, v jaké mu byl předán se záznamem v elektronické evidenci dokumentů. V případě listinné evidence dokumentů se záznamem na dokumentu (spisu), případně s průvodním dokumentem, který obsahuje zdůvodnění. Takovýto dokument (spis) nelze vracet zpět na centrální podatelnu. Pokud nelze zjistit příslušnost k vyřízení v rámci policie, zajistí vedoucí nebo jím pověřený pracovník vyrozumění odesílatele, pokud ho lze z doručeného dokumentu (zásilky, datové zprávy) zjistit.

#### Hlava IV

##### **Vyřízení a odesílání dokumentu (spisu)**

#### Díl 1

##### **Vyřízení dokumentu**

#### Čl. 42

(1) Vyřízením dokumentu se rozumí soubor činností souvisejících s dosažením účelu vzniku dokumentu nebo dosažením účelu požadavku obsaženého v doručeném dokumentu.

(2) Dokumenty vyřizuje určený zpracovatel průběžně bez zbytečných průtahů. Dokumenty označené „Velmi pilné“ se vyřizují ihned po převzetí. V dalším pořadí se vyřizují dokumenty označené „Pilné“ nebo dokumenty se stanoveným termínem vyřízení. Ostatní dokumenty se vyřizují v co nejkratší lhůtě, zpravidla do 14 pracovních dnů od doručení, nejpozději však do jednoho měsíce, nestanoví-li příslušný vedoucí jinak. Stanoviska k referátníkům se zpracují neprodleně, nejdéle do 10 pracovních dnů od doručení. Pokud lhůtu pro vyřízení dokumentu stanoví právní předpis upravující zejména správní nebo trestní řízení<sup>71)</sup>, interní akt řízení upravující například činnost národní ústředny Interpolu a plnění úkolů policejních orgánů v trestním řízení<sup>72)</sup>, nebo lhůta vyplývá z požadavků odesílatele, postupuje se podle této lhůty. Do elektronické evidence dokumentů učiní záznam o stanoveném termínu příslušný vedoucí nebo jím pověřený pracovník.

(3) Vyřízení doručeného dokumentu se zpravidla neeviduje samostatně jako vlastní dokument, ale připojuje se k doručenému dokumentu a odesílá se pod číslem jednacím (evidenčním číslem), resp. pořadovým číslem zápisu, pod kterým je zaevidován doručený dokument. Pokud je vyřízení doručeného dokumentu evidováno samostatně jako vlastní dokument pod novým pořadovým číslem zápisu, musí být ze záznamu v evidenci dokumentů u pořadového čísla zápisu, pod kterým je zaevidován doručený dokument, zřejmé, pod jakým pořadovým číslem zápisu byl doručený dokument vyřízen, například textem: „Záznam: dokument vyřízen pod pořadovým číslem 4.“; v tomto případě je doručený dokument vyřízen v evidenci dokumentů podle odstavce 8 písm. b). Vyřizuje-li se více doručených dokumentů jedním vlastním dokumentem, postupuje se obdobně podle věty druhé, přičemž u vlastního dokumentu, kterým jsou další dokumenty vyřízeny, se uvede záznam v evidenci dokumentů; například text: „Záznam: tímto dokumentem jsou vyřízeny dokumenty pod pořadovým číslem zápisu 5, 8, 9...“.

(4) O dokumentech, které nejsou vyřízeny ve stanovené lhůtě, informuje zpracovatel vedoucího organizačního článku s odůvodněním, proč nebyl dokument vyřízen. Při nedodržení lhůty stanovené právním předpisem upravujícím například trestní řízení<sup>73)</sup> se postupuje podle tohoto právního předpisu.

(5) Elektronická evidence dokumentů zajišťuje přehled o zadáních termínech k vyřízení dokumentu. Pro přehled o termínech dokumentů evidovaných mimo elektronickou evidenci dokumentů lze vést lhůtník v listinné nebo elektronické podobě.

(6) Na vyřizování dokumentu se nesmí podílet podjatý pracovník<sup>74)</sup>. Pokud by došlo k takové situaci, je pracovník povinen oznámit to svému vedoucímu, který rozhodne, kdo dokument vyřídí.

(7) Před zpracováním dokumentu zpracovatel za využití elektronické evidence dokumentů, případně jmenného rejstříku, ověří, zda nebyl ke stejné věci vyřizován jiný související dokument, pokud již tuto činnost před přidělením doručeného dokumentu neprovedl pracovník podatelny, který dokument zaevidoval.

<sup>71)</sup> Např. zákon č. 500/2004 Sb., zákon č. 141/1961 Sb.

<sup>72)</sup> Např. čl. 5 závazného pokyn policejního prezidenta č. 78/2009, o činnosti národní ústředny Interpolu, čl. 15 odst. 3 pokynu policejního prezidenta č. 103/2013, o plnění některých úkolů policejních orgánů Policie České republiky v trestním řízení.

<sup>73)</sup> Např. § 159 zákona č. 141/1961 Sb.

<sup>74)</sup> Např. § 14 zákona č. 500/2004 Sb.

## (8) Dokument lze vyřídit

## a) dokumentem,

tj. vypracováním odpovědi na doručený dokument (vyžaduje-li to povaha věci nebo o to žádá odesílatel) nebo vypracováním vlastního dokumentu; rovněž lze použít referátník, a to i k součinnosti mezi útvary (organizačními články), jehož vzor je uveden v příloze č. 10 k tomuto pokynu; návrh dokumentu se pak stává součástí referátníku;

do evidence dokumentů se uvede záznam o způsobu vyřízení „dokumentem“,

## b) záznamem,

například o ústním (telefonickém) vyřízení dokumentu, o vyřízení dokumentu podle odstavce 3 věty druhé a třetí;

do evidence dokumentů se uvede záznam o způsobu vyřízení „záznamem“,

## c) vzetím na vědomí,

pokud není nutné činit opatření k vyřízení doručeného dokumentu a je pouze přijat obsah dokumentu;

do evidence dokumentů se uvede záznam o způsobu vyřízení „vzato na vědomí“,

## d) postoupením,

zjistí-li se během vyřizování doručeného dokumentu, že útvar není k vyřízení věcně nebo místně příslušný, zajistí odeslání dokumentu (například funkcionalitou systému ETŘ „ETŘ on-line“) příslušnému útvaru, případně jinému subjektu;

do evidence dokumentů se uvede záznam o způsobu vyřízení „postoupeno“.

(9) Vyřizuje-li zpracovatel doručený dokument způsobem uvedeným v odstavci 8 písm. b), zaznamenaná v elektronické evidenci dokumentů rovněž konkrétní způsob vyřízení, například uvedením textu: „Záznam: dokument vyřízen telefonicky s panem XY dne....“ nebo záznamem uvedeným v odstavci 3 větě druhé a třetí.

(10) Vyřizuje-li zpracovatel doručený dokument způsobem uvedeným v odstavci 8 písm. b) a c) v listinné evidenci dokumentů, učiní se o vyřízení záznam na listinný dokument (například u vyřízení vzetím na vědomí „Vzato na vědomí“) a záznam opatří datem a svým podpisem.

## Čl. 43

**Zpřístupnění digitálního dokumentu v systému ETŘ**

(1) Pro potřeby vyřízení věci, ke které byl spis založen (pro potřeby zpracování nového dokumentu), ke kterému je nutná součinnost více organizačních článků v rámci útvaru, se vybrané digitální dokumenty založené ve spisu zpřístupní jinému organizačnímu článku v rámci útvaru prostřednictvím funkcionality systému ETŘ „Spolupráce“. V tomto případě se při zpřístupnění nejedná o odesílání digitálního dokumentu a neprovádí se v systému ETŘ evidenční záznamy (datum odeslání, adresát), pokud není dále stanoveno jinak (odstavec 3). Údaje související se zpřístupněním digitálního dokumentu jsou vedeny v systému ETŘ.

(2) Při zpřístupnění dokumentu se v systému ETŘ u pořadového čísla zápisu vyznačí text „Spolupráce“. V případě, že organizační článek oslovený v rámci spolupráce zpracovává dokument, zakládá se jako vlastní dokument do spisu organizačního článku, který si spolupráci vyžádal (vzniká jeden spis, do kterého vytváří dokumenty jednotlivé organizační články útvaru).

(3) Ve výjimečných případech lze u organizačního článku plnění spolupráci založit v systému ETŘ vlastní spis, a pokud byl zpřístupněn v rámci spolupráce dokument, zaeviduje jej jako doručený dokument. V případě vložení dokumentu z vlastního spisu do spisu organizačního článku, který spolupráci vyžádal, se u pořadového čísla zápisu uvede tento organizační článek jako adresát. Organizační článek, který spolupráci vyžádal, pak takovýto dokument eviduje rovněž jako dokument doručený (vzniká více spisů a je zaznamenáván pohyb dokumentu z jednoho spisu do druhého).

## Díl 2 Odesílání dokumentu

### Čl. 44

(1) Mimo policii se dokument (datová zpráva, spis) odesílá přednostně datovou schránkou<sup>75)</sup>. Pokud nemá adresát datovou schránku aktivní nebo to povaha dokumentu (spisu) umožňuje, odesílá se e-podatelnou, internetovým e-mailem, poštou, kurýrní službou (například odeslání dokumentu na Ministerstvo vnitra) nebo pověřeným pracovníkem, v odůvodněných případech faxem.

(2) Před odesláním musí být digitální dokument (spis) v datovém formátu požadovaném podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>76)</sup>. Systém ETŘ zajistí u odesílaného digitálního dokumentu, který je součástí datové zprávy a je odesílán prostřednictvím datové schránky, připojení kvalifikovaného časového razítka a uznávané elektronické značky<sup>77)</sup>. Při odesílání prostřednictvím e-podatelnou toto připojení zajistí systém, ve kterém je e-podatelnou provozována.

(3) Přehled odeslaných datových zpráv zaznamenává systém ETŘ, který rovněž umožňuje vyhledávání odeslaných datových zpráv.

(4) V systému ETŘ se evidovaný digitální dokument odesílá přednostně mezi útvary prostřednictvím funkcionality systému ETŘ „ETŘ on-line“.

(5) V případě evidence dokumentů v listinné evidenci dokumentů se mezi útvary dokument odesílá na e-mailovou adresu příjemce, kurýrní službou<sup>11)</sup>, prostřednictvím pověřeného pracovníka a ve výjimečných a odůvodněných případech poštou nebo faxem.

(6) Výpravna musí, pokud se nejedná o výjimečný případ, obdržet zásilku

- a) s přesnými údaji stanovenými zpracovatelem, komu a jakým způsobem má být odeslána,
- b) uvedenou v soupisce nebo doručovací knize a
- c) v době určené pro příjem zásilek.

<sup>75)</sup> § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>76)</sup> § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>77)</sup> § 69a odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.

(7) K zajištění odesílání datových zpráv prostřednictvím internetového e-mailu stanoví příslušný vedoucí organizační opatření, ve kterém vymezí činnosti související s odesláním datové zprávy.

(8) Soukromé dopisy pracovníků policie se prostřednictvím výpravny neodesílají.

(9) Pokud je při odesílání dokumentu požadován doklad stvrzující<sup>46)</sup>, že byl dokument doručen<sup>46)</sup> (doručenka), vloží se v případě, že je v digitální podobě, do elektronické evidence dokumentů k pořadovému číslu zápisu dokumentu v evidenci, pod kterým je evidován odesílaný dokument, s kterým doručenka souvisí. Doručenka v analogové podobě se pevně připojí k dokumentu, jehož doručení prokazuje.

#### Čl. 45

##### **Odesílání zásilky poštou**

Zásilky určené k přepravě poštou podává pracovník výpravny zapsané v poštovním podacím archu. Při odesílání je nutné dodržovat ustanovení poštovních podmínek a dohod uzavřených s poštou.

#### Čl. 46

##### **Odesílání zásilky kurýrní službou**

(1) Pracovník určený příslušným vedoucím označí zásilku určenou k odeslání kurýrní službou<sup>11)</sup>

- a) v levém horním rohu názvem odesílatele,
- b) pod názvem odesílatele číslem jednacím (evidenčním číslem)
  - 1. s pořadovým číslem zápisu, je-li obsahem zásilky jeden nebo více dokumentů (například č. j. KRPU-56-3/TČ-2015, PPR-2835-1,8/TČ-2015),
  - 2. v případě odesílání celého spisu spisovou značkou, nebo
  - 3. číslem soupisky, pokud jsou v zásilce vloženy více než 3 různé dokumenty nebo spisy,
- c) v levé spodní části textem „Kurýr“ nebo „Kurýrem“,
- d) v poli pro adresu na pravé straně názvem útvaru včetně označení konkrétního organizačního článku, pokud je znám,
- e) zpravidla nad adresátem doplňujícím označením uvedeným na dokumentu, například „Otevře adresát“, „Zvláštní skutečnosti“, „Pilné“.

(2) Pracovník výpravny zapíše zásilku do soupisky vyhotovené v originálu a 2 průpisech, jejíž vzor je uveden v příloze č. 11 k tomuto pokynu. Zásilku s originálem soupisky a prvním průpisem soupisky vloží do přenosné schránky označené a zajištěné podle interního aktu řízení o kurýrní službě v policii<sup>11)</sup>; druhý průpis si ponechá. Potvrzený první průpis soupisky vrátí příjemce odesílateli a originál založí. Po vrácení potvrzeného prvního průpisu pracovník výpravny zničí druhý průpis jako nadpočetný. Pokud je soupiska vytvářena prostředky výpočetní techniky, tvoří druhý průpis soupisky její elektronická verze; tento druhý průpis se zpravidla neničí.

(3) Způsob manipulace s přenosnou schránkou upravuje interní akt řízení o kurýrní službě v policii<sup>71)</sup>.

#### Čl. 47

#### **Odesílání zásilky prostřednictvím pověřeného pracovníka**

Odeslání zásilky lze realizovat prostřednictvím pověřeného pracovníka odesílatele, který provádí doručení zásilky adresátovi. Pověřený pracovník postupuje při přepravě zásilky přiměřeně podle interního aktu řízení o kurýrní službě v policii<sup>71)</sup>.

#### Hlava V

#### **Uzavírání a ukládání spisu**

##### Díl 1

#### **Uzavření spisu**

#### Čl. 48

#### **Uzavření spisu**

(1) Spis se uzavře bezprostředně po vyřízení věci, ke které byl založen.<sup>78)</sup>

(2) Za úplnost a řádné uspořádání spisu odpovídá hlavní zpracovatel. Při uzavření posoudí, zda je název spisu v souladu s čl. 28 odst. 5, pokud tomu tak není, provede nebo zajistí jeho opravu.

(3) Příslušný vedoucí určí pracovníka (pracovníky), který provede v souladu s právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>79)</sup>, kontrolu, zda jsou v evidenci dokumentů a sběrném archu (pokud je veden) všechny povinné údaje a zda jsou dány podmínky pro uzavření spisu, pokud kontrolu údajů, které jsou předmětem kontroly podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>79)</sup>, neprovádí elektronická evidence dokumentů automaticky.

(4) Uzavření spisu schvaluje příslušný vedoucí

- a) v elektronické evidenci dokumentů prostřednictvím příslušné funkcionality této evidence; v případě analogového spisu nebo spisu, který je tvořen digitálními dokumenty i analogovými dokumenty (dále jen „hybridní spis“), lze schválení realizovat v ukládací doložce (čl. 50),
- b) v případě evidence dokumentů v listinné evidenci dokumentů svým podpisem v ukládací doložce uvedené na analogovém spisu (čl. 50).

(5) Policejní prezident, vedoucí pracovník policejního prezidia nebo ředitel útvaru může písemně stanovit druh spisů (například spisy vztahující se k blokovému řízení), které při uzavření nepodléhají schválení podle odstavce 4.

(6) Pokud je spis tvořen listinnými dokumenty, spojí se do pevného celku, aby nedošlo k samovolnému vypadnutí jednotlivých dokumentů (listů), například za pomoci sešíváčky. Spojení pouze kancelářskou sponkou je nedostačující. Pokud nejsou dokumenty ve spisu řazeny chronologicky, jednotlivé listy spisu se průběžně očíslovají zpravidla v pravém horním rohu.

<sup>78)</sup> § 65 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>79)</sup> § 19 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(7) Do uzavřeného spisu se další dokumenty nezařazují, pokud není dále stanoveno jinak. Jestliže je do uzavřeného spisu nutné zařadit další související dokument, zaeviduje se pod novým číslem jednacím a uzavřený spis se s ním spojí (čl. 31 a 35).

(8) V případě, kdy se do uzavřeného spisu zařazuje dokument, ke kterému není nutné činit opatření k jeho vyřízení, lze jej výjimečně v elektronické evidenci dokumentů zaevidovat bez nutnosti otevřít spis podle odstavce 9 (tzv. administrativní úkon při zařazení, například doručenky nebo rozsudku soudu). Původně stanovené údaje vztahující se ke skartačnímu řízení zůstávají v platnosti.

(9) V odůvodněných případech lze výjimečně uzavřený spis otevřít a evidovat do něj další související dokumenty, zpravidla v rámci trestního, správního nebo přestupkového řízení.

#### Čl. 49

##### **Dočasné uzavření spisu v systému ETŘ**

V případě, že ve věci, ke které byl spis založen, není nutné činit dočasně žádné úkony, při kterých by vznikaly nové dokumenty<sup>80)</sup>, lze v systému ETŘ provést tzv. dočasné uzavření spisu. Dočasným uzavřením spisu nedochází k jeho faktickému uzavření podle čl. 48 a není nutné uvádět ukládací doložku podle čl. 50. O dočasně uzavřených spisech je v systému ETŘ veden přehled s možností zadání konkrétního nebo pravidelného termínu upozornění na dočasně uzavřený spis. Spis může být dočasně uzavřen maximálně po dobu jednoho roku. Příslušný vedoucí zajistí, že bude nejpozději před uplynutím doby jednoho roku u dočasně uzavřených spisů posouzeno, zda důvod pro dočasné uzavření spisu trvá s tím, že je možné spis opakovaně dočasně uzavřít, a to vždy na dobu maximálně jednoho roku.

#### Čl. 50

##### **Ukládací doložka**

(1) Ukládací doložka obsahuje

- a) datum uzavření spisu („Uzavřeno dne: ...“),
- b) celkový počet ukládaných listů spisu („Uloženo listů: ...“); uvádí se v případě, že je spis tvořen i listinnými dokumenty; do celkového počtu listů se započítává i obal (obálka) spisu,
- c) celkový počet svazků příloh v listinné podobě („Počet svazků příloh: ...“); uvádí se v případě, že spis je tvořen i svazky příloh s listinnými přílohami,
- d) celkový počet příloh v nelistinné podobě („Počet nelistinných příloh: ...“); uvádí se v případě, že spis je tvořen i přílohami v nelistinné podobě,
- e) spisový znak podle spisového a skartačního plánu („Spisový znak: ...“); obsahuje-li spis dokumenty s různými skartačními znaky a skartačními lhůtami, uvede se spisový znak podle priority skartačního znaku v pořadí „A“ – „V“ – „S“, při stejném skartačním znaku podle nejdelší skartační lhůty,

<sup>80)</sup> Např. pokyn policejního prezidenta č. 53/2015, o pátrání, čl. 21 pokynu bezpečnostního ředitele č. 2/2013, kterým se stanoví podrobnosti k personální bezpečnosti v působnosti Ministerstva vnitra při ochraně utajovaných informací, uveřejněného ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 23/2013.



- f) skartační znak („Skartační znak: ...“),
- g) rok, kdy má spis (dokument) projít skartačním řízením, („Rok skartace: ...“),
- h) počátek plynutí skartační lhůty<sup>81)</sup> („Skartační lhůta začíná plynout od roku: ...“);
  - 1. neuvádí se, pokud je počátek plynutí skartační lhůty odvozen od data uzavření spisu; doplní se pouze rok skartace (písmeno g)),
  - 2. uvede se rok vyplývající z data spouštěcí události, je-li datum spouštěcí události známo; současně se doplní rok skartace (písmeno g)),
  - 3. uvede se text „není znám“, pokud počátek plynutí skartační lhůty není znám; v okamžiku, kdy je rok počátku plynutí skartační lhůty znám, doplní se rok počátku plynutí skartační lhůty a rok skartace (písmeno g)),
- i) jméno a podpis příslušného vedoucího („Schválil: ...“);

tyto základní údaje je možné rozšířit o další potřebné údaje na základě rozhodnutí příslušného vedoucího.

(2) Přehled spisů, u kterých není znám počátek plynutí skartační lhůty, zajišťuje elektronická evidence dokumentů. V listinné evidenci dokumentů vede přehled protokolista.

(3) Protokolista průběžně, nejpozději ke konci kalendářního roku, zajistí ověření, zda u spisů uvedených v přehledu podle odstavce 2 nenastal okamžik rozhodný pro vyznačení počátku plynutí skartační lhůty podle odstavce 1 písm. h) bodu 3.

#### Čl. 51

##### **Ukládací doložka v elektronické evidenci dokumentů**

(1) Při uzavírání spisu v systému ETR uvede hlavní zpracovatel nebo na základě sdělení údajů zpracovatelem vyznačí pracovník pověřený příslušným vedoucím, údaje uvedené v čl. 50 odst. 1 písm. a), e) a h). Při schválení uzavření spisu (čl. 50 odst. 1 písm. i)) se postupuje podle čl. 48 odst. 4 písm. a), ostatní povinné údaje se v systému ETR doplní automaticky.

(2) Při uzavírání spisu v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se postupuje podle odstavce 1 obdobně.

(3) Při uzavírání spisu se na analogovou část spisu uvedou údaje podle čl. 50 odst. 1 písm. b) až h).

#### Čl. 52

##### **Ukládací doložka v listinné evidenci dokumentů**

V případě evidence dokumentů v listinné evidenci dokumentů uvede hlavní zpracovatel údaje podle čl. 50 na spisu (nebo jeho obalu) a tyto údaje doplní do listinné evidence dokumentů pracovník pověřený jejím vedením.

<sup>81)</sup> § 15 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

## Díl 2 Ukládání spisů (dokumentů)

### Čl. 53

(1) Uzavřený spis se ukládá do spisovny<sup>82)</sup>, resp. elektronické spisovny, která je určena k ukládání, vyhledávání, zapůjčování a nahlížení do uzavřených spisů, kterým ještě neuplynula skartační lhůta.

(2) Pro potřeby ukládání musí být digitální dokument (spis) v datovém formátu požadovaném podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>76)</sup> nejpozději při vyřízení, resp. uzavření.

(3) Uzavřený spis musí zůstat autentický po celou dobu uložení v elektronické spisovně, resp. spisovně. K zabezpečení uzavřených spisů před změnou, poškozením, zničením nebo ztrátou stanoví příslušný vedoucí režimová opatření.

### Čl. 54

#### Elektronická spisovna

(1) Uzavřené spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně prostřednictvím elektronické evidence dokumentů. Elektronická spisovna slouží k ukládání, vyhledávání, zapůjčování a nahlížení do uzavřených spisů pro celý útvar nebo pro jednotlivé organizační články nebo pro vymezený okruh organizačních článků do uplynutí jejich skartačních lhůt.

(2) Elektronická spisovna zajišťuje evidenci podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>83)</sup>

(3) V případě, že je ukládán hybridní spis, uloží se část spisu tvořená analogovými dokumenty ve spisovně podle čl. 55 a v elektronické spisovně se o tom učiní záznam.

### Čl. 55

#### Spisovna

(1) Spisovna je místo určené k ukládání uzavřených spisů v analogové podobě a částí spisů podle čl. 54 odst. 3.

(2) Evidenci uložených spisů vede podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>83)</sup> pracovník pověřený příslušným vedoucím.

(3) Spisovna musí splňovat přiměřeně požadavky uvedené v právním předpisu upravujícím oblast výkonu spisové služby.<sup>84)</sup> Spisovnu tvoří zpravidla samostatná uzamykatelná místnost, není-li to možné nebo účelné, může být jako spisovna použita uzamykatelná skříň.

(4) Uzavřený spis se neprodleně po uzavření předá pracovníkovi pověřenému podle odstavce 2 k uložení ve spisovně. Ve spisovně se spis ukládá do svazku, balíku, pořadače, desek nebo kartonu (dále jen „ukládací jednotka“) podle spisových znaků a roku vzniku nebo roku skartačního řízení. Ukládací jednotka se označuje

<sup>82)</sup> § 68 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>83)</sup> § 19 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>84)</sup> § 61 zákona č. 499/2004 Sb.

názvem útvaru (organizačního článku), jehož spisy jsou do ukládací jednotky vloženy, spisovým znakem a rokem vzniku nebo rokem skartačního řízení.

(5) Pracovník spisovny provede před uložením uzavřeného spisu do spisovny kontrolu, zda počet uložených listů, počet listů příloh v listinné podobě, počet svazků příloh v listinné podobě, počet příloh v nelistinné podobě souhlasí se záznamem v evidenci dokumentů, sběrném archu (pokud je veden) a údajem uvedeným v ukládací doložce.

## Čl. 56

### Podmínky zapůjčování uzavřeného spisu a nahlížení do něj

(1) Uzavřený spis si může zapůjčit nebo do něj nahlížet

- a) pracovník organizačního článku se souhlasem příslušného vedoucího organizačního článku, který schválil uzavření spisu; souhlas příslušného vedoucího organizačního článku není nutný, pokud byl pracovník organizačního článku uveden v evidenci dokumentů u předmětného spisu jako hlavní zpracovatel, nebo oprávnění k zapůjčení, nahlédnutí do spisu vyplývá z interního aktu řízení<sup>85)</sup> nebo právního předpisu<sup>86)</sup>,
- b) jiný pracovník se souhlasem příslušného vedoucího organizačního článku, který schválil uzavření spisu; souhlas příslušného vedoucího organizačního článku není nutný, pokud oprávnění k zapůjčení nebo nahlédnutí do spisu vyplývá z interního aktu řízení<sup>85)</sup> nebo právního předpisu<sup>86)</sup>,
- c) jiná osoba (instituce), pokud toto oprávnění vyplývá z interního aktu řízení, který upravuje například oznamovací povinnost policie vůči zdravotním pojišťovnám, přestupkové řízení<sup>87)</sup> nebo právního předpisu, který upravuje zejména oblast správního nebo trestního řízení<sup>88)</sup>,
- d) pracovník odpovědného pracoviště vykonávající kontrolní a metodickou činnost (čl. 3 odst. 2).

(2) Žádost o zapůjčení nebo nahlédnutí do uzavřeného spisu podle odstavce 1 písm. b) podaná v listinné nebo digitální podobě musí být adresovaná příslušnému vedoucímu.

(3) O zapůjčení uzavřeného spisu a nahlédnutí do něj se vedou údaje minimálně v rozsahu

- a) datum zapůjčení nebo nahlédnutí,
- b) identifikační údaje pracovníka v rozsahu jméno, příjmení, podpis, osobní evidenční číslo, telefon, útvar a organizační článek; u osoby uvedené v odstavci 1 písm. c) se postupuje přiměřeně,

<sup>85)</sup> Např. čl. 10 odst. 2 písm. a) závazného pokynu policejního prezidenta č. 230/2012, o obecné kontrole a vyřizování podání.

<sup>86)</sup> Např. § 21 zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu.

<sup>87)</sup> Např. čl. 4 závazného pokynu policejního prezidenta č. 125/2004, kterým se upravuje postup příslušníků Policie České republiky při plnění oznamovací povinnosti vůči zdravotním pojišťovnám, čl. 7 závazného pokynu policejního prezidenta č. 221/2011, kterým se upravují některé postupy v řízení o přestupcích.

<sup>88)</sup> Např. § 65 zákona č. 141/1961 Sb., § 38 zákona č. 500/2004 Sb.

- c) číslo jednací (spisová značka) s názvem spisu,
- d) datum vrácení spisu,
- e) termín vrácení spisu,
- f) potvrzení (podpis) převzetí vráceného spisu.

(4) Zápůjčka se zpravidla omezí dobou 30 dnů. Ověření termínu vrácení zapůjčeného uzavřeného spisu zajišťuje elektronická evidence dokumentů; v případě zapůjčení uzavřeného spisu uloženého podle čl. 55 pracovník spisovny.

(5) Potvrzení o zápůjčce pro jinou osobu uvedenou v odstavci 1 písm. c) se realizuje vyhotovením vlastního dokumentu, který obsahuje údaje uvedené v odstavci 3 přiměřeně, a zároveň se učiní záznam do knihy zápůjček.

#### Čl. 57

##### **Nahlížení do uzavřeného spisu v digitální podobě a jeho zapůjčování**

(1) Nahlížet do digitálních dokumentů v uzavřeném spisu v digitální podobě může v elektronické spisovně pracovník uvedený v čl. 56 odst. 1 písm. a) a pracovník uvedený v čl. 56 odst. 1 písm. b), je-li to možné. Nahlížení zabezpečuje elektronická evidence dokumentů, která současně vede přehled o pracovnících, kterým bylo nahlížení umožněno, včetně informací o splnění podmínek umožňujících nahlížení na digitální dokumenty, případně stanovených omezení (odstavec 2). Elektronická evidence dokumentů rovněž zajišťuje, aby v průběhu nahlížení nemohlo dojít ke změně autenticity digitálního dokumentu a evidenčních záznamů.

(2) V případě, že žadatel nemůže nahlížet do všech digitálních dokumentů, funkcionalitou elektronické evidence dokumentů se mu znemožní přístup k digitálnímu dokumentu, do kterého nahlížet nemůže.

(3) Ve výjimečných případech, kdy nelze realizovat nahlížení do digitálních dokumentů prostřednictvím elektronické evidence dokumentů, pracovník elektronické spisovny zajistí prosté převedení digitálních dokumentů na listinné podle čl. 14 odst. 4 a tyto zapůjčí (předloží k nahlédnutí). Vracené listinné dokumenty se zničí mimo skartační řízení. V elektronické evidenci dokumentů se takovýto způsob nahlížení do digitálních dokumentů vyznačí spolu s informací, že byly listinné dokumenty zničeny. Při tomto způsobu nahlížení pracovník elektronické spisovny na základě pokynu příslušného vedoucího znečitelní pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit.

(4) V odůvodněných případech lze uložený spis v digitální podobě zapůjčit na technickém nosiči dat.

(5) V případě hybridního spisu se přehled o nahlédnutí a zapůjčení vede v elektronické evidenci dokumentů a potvrzení o zapůjčení části spisu v analogové podobě se zaznamená podle čl. 58 odst. 3.

#### Čl. 58

##### **Nahlížení do uzavřeného spisu v analogové podobě a jeho zapůjčování**

(1) Nahlížení do uzavřeného spisu v analogové podobě a jeho zapůjčování zajišťuje pracovník spisovny, kterým je zpravidla protokolista na základě pokynu vedoucího.

(2) Před zapůjčením lze pořídit kopii sběrného archu (soupisu). Kopii po kontrole vráceného spisu pracovník spisovny zničí mimo skartační řízení.

(3) O zapůjčení a nahlédnutí do uzavřeného spisu pořídí pracovník spisovny záznam do knihy zápůjček, jejíž vzor je uveden v příloze č. 12 k tomuto pokynu. Kniha zápůjček podléhá evidenci podle čl. 26. Knihu zápůjček je možné vést v elektronické podobě, pokud lze uvést údaje podle čl. 56 odst. 3 včetně stvrzení o převzetí a vrácení.

(4) V případě, že žadatel nemůže nahlížet do všech dokumentů (údajů) obsažených ve spisu v analogové podobě, pořídí se kopie spisu, ve které se příslušně pasáže znečitelní. Po vrácení lze kopii spisu zničit mimo skartační řízení. O takovém způsobu zapůjčení se provede záznam do knihy zápůjček včetně záznamu o zničení kopie spisu.

(5) Každý, kdo si uzavřený spis v analogové podobě zapůjčí, zodpovídá za jeho ochranu. Pracovník spisovny je při vrácení uzavřeného spisu povinen provést kontrolu jeho úplnosti.

#### Čl. 59

##### **Ztráta, neoprávněné zničení a změna autenticity dokumentu nebo spisu**

(1) Dojde-li ke ztrátě, neoprávněnému zničení, změně nebo poškození dokumentu nebo spisu, zajistí příslušný vedoucí neprodleně sepsání záznamu a šetření důvodů, proč ke ztrátě, neoprávněnému zničení, změně nebo poškození došlo. Na základě šetření přijme příslušný vedoucí opatření k zamezení opakování ztráty, neoprávněného zničení, změny nebo poškození. Informaci o přijatém opatření spolu se záznamem podle věty první a seznamem podle vzoru, který je uveden v příloze č. 13 k tomuto pokynu (tabulka v datovém formátu XLS), zašle archivu policie do jednoho měsíce od zjištění ztráty, neoprávněného zničení, změny nebo poškození dokumentu (spisu).

(2) Dojde-li ke ztrátě, neoprávněnému zničení, změně nebo nenávratnému poškození dokumentu nebo spisu, učiní příslušný vedoucí opatření k jeho rekonstrukci (například požádá původce o jeho opětovné zaslání, u vlastního dokumentu zajistí vytvoření stejnopisu, případně druhopisu).

(3) U evidenčního záznamu dokumentu nebo spisu (čísla jedacího), ke kterému bylo provedeno šetření, se uvede v návaznosti na výsledek rekonstrukce slovo „Ztráta“, „Neoprávněně zničeno“ při nemožnosti rekonstrukce nebo „Rekonstruovaný dokument“, „Rekonstruovaný spis“ při rekonstrukci celého spisu (dokumentu) nebo „Neúplný dokument“, „Neúplný spis“ v případě, že nelze provést úplnou rekonstrukci. K tomuto záznamu se současně uvede číslo jedací záznamu o provedeném šetření.

(4) Pokud nemohl být ztracený, resp. neoprávněně zničený spis, kterému uplynula skartační lhůta, rekonstruován, nelze jej zařadit do skartačního řízení (čl. 63 odst. 1).

## Čl. 60

**Pořizování kopie, překladu, opisu a výpisu dokumentu**

(1) Kopii, překladem, opisem nebo výpisem dokumentu se pro účely tohoto pokynu rozumí pořízení určitého počtu výtisků (překladů) z již vyřízených nebo doručených dokumentů, pouze pokud je to nezbytné pro plnění služebních (pracovních) úkolů. Opis se musí přesně shodovat s originálem.

(2) Kopii se rozumí vytvoření listinného dokumentu z listinného dokumentu, pokud se nejedná o další výtisk vlastního nevyřízeného dokumentu. Kopie se označí vpravo nahoře textem „Kopie“ a ověřovací doložkou podle odstavce 4.

(3) Pokud se překlad, opis nebo výpis vyhotovuje v listinné podobě, označí se takto pořízený dokument vpravo nahoře nad textem formulací „Překlad“, „Opis“ nebo „Výpis“ a ověřovací doložkou podle odstavce 4.

(4) Ověřovací doložka kopie, překladu, opisu nebo výpisu obsahuje

- a) „Počet listů: ...“,
- b) „Za správnost: ...“,
- c) příjmení, datum a podpis pracovníka, který kopii, překlad, opis nebo výpis vyhotovil,

a umisťuje se vlevo pod textem.

(5) U opisu a výpisu, pokud obsahuje podpisovou doložku, se k opsanému podpisu uvede zkratka „v. r.“ (vlastní rukou). Nedá-li se podpis přečíst, uvede se „Podpis nečitelný“.

## Čl. 61

**Spisový a skartační plán**

(1) Spisový a skartační plán<sup>89)</sup> obsahuje seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Spisový a skartační plán je samostatnou přílohou k tomuto pokynu a je uveřejněn na intranetových stránkách archivu policie<sup>42)</sup>.

(2) V systému ETŘ lze v rámci organizačního článku zadat okruh nejčastěji používaných spisových znaků (výpis ze spisového a skartačního plánu) pro potřebu hlavních zpracovatelů při navrhování spisových znaků podle odstavce 3.

(3) Spisový znak navrhuje hlavní zpracovatel nejpozději při uzavření spisu podle spisového a skartačního plánu platného v době uzavření spisu podle typů dokumentů zařazených do spisu, resp. podle věci, ke které byl spis založen. Pokud nelze přidělit spisový znak přímo z věcné skupiny příslušné podle zařazení hlavního zpracovatele (služba pořádkové policie, služba kriminální policie a vyšetřování apod.), lze použít analogii z jiné věcné skupiny. V případě, že nelze použít analogii na spisový znak uvedený ve spisovém a skartačním plánu, postupuje se podle odstavce 4.

<sup>89)</sup> § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb.

(4) Vyskytne-li se typ dokumentu (uzavřeného spisu), který spisový a skartační plán neuvádí, navrhne odpovědné pracoviště (čl. 3 odst. 2) archivu policie pro tento typ dokumentu skartační znak a skartační lhůtu cestou nadřízeného vedoucího pracovníka prezidia.

## Čl. 62 Skartační lhůta

(1) Skartační lhůta<sup>81)</sup> se stanoví na celé roky a po jejím uplynutí se uzavřený spis zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta je nejméně jednoletá a může být zkrácena, pouze pokud to spisový a skartační plán připouští (například spisový znak 312.6.2).

(2) Skartační lhůta počíná plynout dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po roce, kdy došlo ke spouštěcí události<sup>81)</sup>, kterou je datum

- a) uzavření spisu,
- b) uzavření nebo ukončení využívání pomůcky,
- c) ukončení platnosti, resp. účinnosti dohod, smluv, interních aktů řízení a opatření, dokladů a podobných dokumentů,
- d) vyřazení všech dokumentů (materiálů) evidovaných v evidenčních pomůckách a administrativních pomůckách, resp. listinném sběrném archu, který není součástí spisu<sup>68)</sup>,
- e) vyplývající ze stanoveného odlišného způsobu stanovení začátku nebo konce skartační lhůty uvedeného ve spisovém a skartačním plánu.

(3) Následující kalendářní rok po uplynutí skartační lhůty je rokem skartačního řízení. Rok uplynutí skartační lhůty se rovná součtu letopočtu roku, v němž počala plynout skartační lhůta a délky skartační lhůty v rocích. Metodika pro výpočet roku skartačního řízení je uvedena na intranetových stránkách archivu policie.<sup>90)</sup>

## Hlava VI Příprava a průběh skartačního řízení

### Čl. 63 Příprava skartačního řízení

(1) Skartační řízení se provádí v každém kalendářním roce, pokud existují uzavřené spisy, evidenční, administrativní a jiné pomůcky, jimž uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence (dále jen „spis ke skartačnímu řízení“). Do skartačního řízení se zařazuje spis ke skartačnímu řízení bez ohledu na stanovený stupeň utajení<sup>91)</sup>.

(2) Před zahájením skartačního řízení překontroluje protokolista (pracovník spisovny) spisy ke skartačnímu řízení a připraví je k předložení skartační komisi (čl. 64). V případě nedohledání spisu ke skartačnímu řízení se postupuje podle čl. 59.

<sup>90)</sup> [http://portal.pcr.cz/kpp/apcr/Metodika/Skartační%20řízení/vypocet\\_roku\\_skartace.htm](http://portal.pcr.cz/kpp/apcr/Metodika/Skartační%20řízení/vypocet_roku_skartace.htm)

<sup>91)</sup> § 4 zákona č. 412/2005 Sb.

(3) Ředitel útvaru nebo jím pověřený pracovník, vedoucí pracovník prezidia a jemu podřízený vedoucí organizačního článku, u kterého je zřízena elektronická spisovna (čl. 54) nebo spisovna (čl. 55), předloží archivu policie požadavek o provedení odborné archivní prohlídky nejpozději do 20. ledna kalendářního roku, ve kterém má skartační řízení proběhnout. Archiv policie nejpozději do 31. ledna kalendářního roku, ve kterém má proběhnout skartační řízení, po dohodě s útvarem (organizačním článkem) stanoví termín provedení archivní prohlídky.

#### Čl. 64

#### **Skartační komise**

(1) Posouzení předložených spisů ke skartačnímu řízení provádí nejméně tříčlenná skartační komise, kterou zřizuje příslušný vedoucí záznamem v elektronické evidenci dokumentů (čl. 22 odst. 2) a v případě listinné evidence dokumentů písemnou formou. Počet komisí a jejich členů stanoví s přihlédnutím k obsahu a množství posuzovaných spisů ke skartačnímu řízení tak, aby bylo skartační řízení ukončeno v témže kalendářním roce. Současně určí předsedu skartační komise, který ji řídí a odpovídá za její činnost. Pracovníci komise musí být oprávněni seznamovat se s obsahem posuzovaných dokumentů<sup>92)</sup>.

(2) Předsedou skartační komise nesmí být jmenován

- a) protokolista nebo pracovník pověřený vedením příslušné evidence dokumentů, z níž jsou spisy ke skartačnímu řízení zařazeny do skartačního řízení,
- b) pracovník spisovny, kde jsou uloženy spisy ke skartačnímu řízení.

(3) Skartační komise posoudí spisy ke skartačnímu řízení z hlediska souladu přiděleného spisového znaku s hodnotou, obsahem, dobou vzniku a významem původce spisu ke skartačnímu řízení za využití spisového a skartačního plánu platného v době uzavření spisu. Pokud spisový znak neodpovídá, provede jeho změnu. Spisový znak musí mít přidělen spis uzavřený od 1. ledna 2008.

(4) Skartační komise posoudí, zda označení věci spisu ke skartačnímu řízení (název, resp. obsah spisu) uvedené v evidenci dokumentů odpovídá obsahu spisu ke skartačnímu řízení, případně zajistí provedení opravy označení věci spisu ke skartačnímu řízení v evidenci dokumentů. U spisů ke skartačnímu řízení označených skartačním znakem „V“ rozhodne, zda jsou dále potřebné pro činnost útvaru (organizačního článku), pokud ano, prodlouží skartační lhůtu a vymezí nový rok skartačního řízení. V případě, že spis ke skartačnímu řízení již není potřebný pro jeho činnost, navrhne podle obsahu jeho zařazení do skupiny spisů ke skartačnímu řízení se skartačním znakem „S“ nebo „A“. U zbývajících spisů ke skartačnímu řízení navrhuje, zda bude spis ke skartačnímu řízení zničen potvrzením skartačního znaku „S“, nebo bude vybrán jako archiválie potvrzením skartačního znaku „A“, případně provede změnu skartačního znaku nebo skartační lhůty. Pokud skartační komise prodlouží spisu ke skartačnímu řízení skartační lhůtu, spis ke skartačnímu řízení se zařadí do skartačního řízení až v době, kdy mu uplyne nově stanovená skartační lhůta.

<sup>92)</sup> Např. § 6 a 11 zákona č. 412/2005 Sb., § 27 odst. 5 a 6 zákona č. 240/2000 Sb.



(5) Pro správné posouzení souladu spisového znaku přiděleného spisu ke skartačnímu řízení může předseda skartační komise vyžádat stanovisko původce (zpracovatele) spisu ke skartačnímu řízení.

(6) Změny spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt je nutné zaznamenat na spisech ke skartačnímu řízení v analogové podobě s uvedením data změny a podpisu předsedy skartační komise a v příslušných evidenčních pomůckách.

## Čl. 65

### Skartační návrh

(1) Po posouzení spisů ke skartačnímu řízení zpracuje skartační komise skartační návrh, jehož součástí je seznam spisů ke skartačnímu řízení zpracovaný v digitální podobě v datovém formátu XLS podle vzoru, který je uveden v příloze č. 14 k tomuto pokynu. Seznam spisů ke skartačnímu řízení je řazen podle spisových znaků a v nich podle ročníků. Spisy ke skartačnímu řízení bez spisových znaků jsou řazeny vzestupně podle ročníků a v nich podle čísel jednacích. Elektronická evidence dokumentů vytváří současně seznam tvořený výstupem metadat podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>93)</sup>

(2) Ředitel útvaru zajistí zaslání skartačního návrhu včetně seznamů spisů ke skartačnímu řízení za celý útvar archivu policie prostřednictvím elektronické evidence dokumentů minimálně 20 pracovních dnů před dnem stanoveného termínu provedení odborné archivní prohlídky podle čl. 63 odst. 3. Pokud jsou v názvu spisu (označení věci) uzavřených spisů před nabytím účinnosti tohoto pokynu použity zkratky, je nutné zaslat archivu policie rovněž přehled použitých zkratk s jejich slovním vymezením.

(3) Skartační návrhy a seznamy spisů ke skartačnímu řízení před jejich zasláním archivu policie posoudí a zkompletuje odpovědné pracoviště útvaru. Při posuzování provede kontrolu formálních náležitostí skartačního návrhu včetně seznamů spisů ke skartačnímu řízení. Dále provede kontrolu souladu přiděleného spisového znaku, případně navrženého skartačního znaku u spisu ke skartačnímu řízení, který má skartační znak „V“ (čl. 64 odst. 3), s obsahem spisu ke skartačnímu řízení. V případě, že zjistí nesoulad spisového znaku s obsahem spisu ke skartačnímu řízení, navrhne archivu policie změnu skartačního znaku (například záznamem v seznamu spisů ke skartačnímu řízení). Při posuzování správnosti může odpovědné pracoviště vyžadovat součinnost skartační komise a původce spisu ke skartačnímu řízení.

(4) Vedoucí pracovník prezidia a jemu podřízený vedoucí organizačního článku, u kterého je zřízena spisovna (čl. 54 a 55), zpřístupní (čl. 43) archivu policie skartační návrh minimálně 20 pracovních dnů před dnem stanoveného termínu provedení odborné archivní prohlídky podle čl. 63 odst. 3.

<sup>93)</sup> § 20 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

**Odborná archivní prohlídka****Čl. 66**

(1) Odbornou archivní prohlídku spisů ke skartačnímu řízení uvedených ve skartačním návrhu (seznamech spisů ke skartačnímu řízení) provádí podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>94)</sup> pověřený pracovník archivu policie (dále jen „archivář“). Posuzování provádí podle údajů uvedených v předložených seznamech spisů ke skartačnímu řízení nebo přímou prohlídkou spisů ke skartačnímu řízení.

(2) Archivář je v odůvodněných případech po předchozím souhlasu příslušného vedoucího oprávněn nahlížet i do všech uzavřených spisů (digitálních, analogových i hybridních), kterým ještě neuplynula skartační lhůta, souvisejících se spisy, které jsou předmětem skartačního řízení, a do příslušných pomůcek. Při nahlížení musí splňovat podmínky pro seznamování se s obsahem uzavřeného spisu<sup>92)</sup>. Nahlédnutí do souvisejícího uzavřeného spisu (dokumentu ve spisu), kterému dosud neuplynula skartační lhůta, lze v konkrétním případě odepřít, pokud by nahlédnutí mohlo ohrozit provádění úkonů, například uvedených v čl. 21 odst. 5 a vyřízení věci řešené v neuzavřeném spisu.

**Čl. 67**

(1) Při posuzování spisů ke skartačnímu řízení je archivář oprávněn vyžádat spolupráci

- a) členů skartační komise,
- b) odpovědného pracoviště,
- c) útvaru (organizačního článku), který je původcem spisu ke skartačnímu řízení,
- d) nástupce původce nebo
- e) útvaru, který z hlediska věcné působnosti řeší obdobnou problematiku.

(2) Po provedení odborné archivní prohlídky vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení, který zašle řediteli útvaru nebo zpřístupní vedoucímu pracovníkovi prezidia nebo vedoucímu organizačního článku prezidia k odsouhlasení.

(3) V případě podání námítky postupuje příslušný vedoucí podle právního předpisu, který upravuje oblast výkonu spisové služby.<sup>95)</sup>

**Čl. 68****Předání spisů do archivu policie**

(1) Útvar (organizační článek prezidia) předá na základě protokolu o provedeném skartačním řízení archivu policie spisy ke skartačnímu řízení v analogové podobě vybrané jako archiválie (dále jen „analogová archiválie“) v souladu s právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>96)</sup> souhrnně v určené době stanovené v protokolu o provedeném skartačním řízení.

<sup>94)</sup> § 21 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>95)</sup> § 10 odst. 3 a 4 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>96)</sup> § 21 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(2) Archiv policie zašle útvaru (organizačnímu článku prezidia) v příloze protokolu o provedeném skartačním řízení samostatný soupis utajovaných analogových archiválií a samostatný soupis neutajovaných analogových archiválií vybraných k předání do archivu policie v datovém formátu XLS. Útvar (organizační článek prezidia) doplní do soupisu analogových archiválií údaje podle vzoru uvedeného v příloze č. 15 k tomuto pokynu a soupis s doplněnými údaji odešle jako přílohu s průvodním dopisem před dohodnutým termínem předání analogových archiválií do archivu policie.

(3) Do fyzického předání analogových archiválií archivu policie zajistí vedoucí takové podmínky, aby byly analogové archiválie zabezpečeny proti zneužití, poškození, znehodnocení nebo ztrátě<sup>97)</sup>.

(4) U utajované analogové archiválie (případně archiválie v digitální podobě) zajistí příslušný vedoucí před předáním do archivu policie (případně do Národního archivu)<sup>98)</sup> posouzení stanoveného stupně utajení. Pokud důvod utajení nadále trvá, uvede na analogové archiválii (utajovaný dokument) záznam o provedení posouzení a připojí datum posouzení, jméno, příjmení a svůj podpis. Při zjištění, že důvod utajení pominul nebo stanovený stupeň neodpovídá utajované informaci uvedené v analogové archiválii, stupeň utajení zruší nebo změní a na analogové archiválii stanoveným způsobem<sup>99)</sup> zrušení nebo změnu stupně utajení vyznačí.

(5) Analogové archiválie se předávají do archivu policie vložené do archivní krabice, nelze-li je do archivní krabice vložit, zabalí se do balíku o maximální výšce 15 cm, pokud je to vzhledem k rozměru analogové archiválie možné. Archivní krabice nebo balík se označí

- a) v levém horním rohu názvem útvaru doplněným o název organizačního článku, pokud předává analogové archiválie organizační článek samostatně,
- b) v pravém horním rohu číslem archivní krabice (balíku) ze soupisu analogových archiválií, nad nímž se uvede v případě vložení utajovaných analogových archiválií nejvyšší stupeň utajení vložené analogové archiválie a pod ním seznam spisových znaků přidělených analogovým archiváliím, které jsou vloženy do krabice (balíku),
- c) pod názvem útvaru a organizačního článku rokem nebo rozpětím let vzniku vložených analogových archiválií a číslem jedacím průvodního dopisu, který obsahuje soupis analogových archiválií.

Vzor označení archivní krabice (balíku) je uveden v příloze č. 16 k tomuto pokynu.

(6) Při fyzickém předání analogových archiválií zpracuje pracovník archivu policie úřední záznam o předání analogových archiválií do archivu policie podle vzoru uvedeného v příloze č. 17 k tomuto pokynu; stejnopis úředního záznamu o předání analogových archiválií předá pracovník archivu policie předávajícímu po provedené kontrole kompletnosti předaných analogových archiválií.

<sup>97)</sup> § 25 odst. 1 písm. a) zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>98)</sup> § 15 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb.

<sup>99)</sup> § 6 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

(7) Pracovník, který je pověřen vedením evidence, kde jsou analogové archiválie evidovány (vedeny), vyznačí neprodleně po jejich předání do archivu policie u spisu vybraného jako archiválie slovo „ARCHIV“ s uvedením data předání a odkazem na číslo jednací protokolu o provedeném skartačním řízení. V listinné evidenci dokumentů lze odkaz na číslo jednací protokolu o provedeném skartačním řízení uvést na vnitřní desky u záznamu o složení skartační komise.

(8) U utajovaných analogových archiválií uložených v archivu policie je útvar (organizační článek) povinen prověřit, na základě žádosti archivu policie, zda důvod pro utajení trvá, nejméně jednou za 5 let ode dne jejich předání archivu policie, včetně utajované analogové archiválie, na které je vyznačeno omezení stupně utajení („Utajovat do“).

(9) Archiválie v digitální podobě se předávají prostřednictvím archivu policie Národnímu archivu<sup>98)</sup> za dodržení stanovených požadavků<sup>96)</sup>. Předání archiválií v digitální podobě obsahující utajované informace lze do Národního archivu provést až po zrušení stupně utajení. Podrobnosti a organizační opatření pro předávání archiválií v digitální podobě stanoví vedoucí archivu policie.

#### Čl. 69

##### **Vyřazení (zničení) spisu ke skartačnímu řízení určeného ke zničení**

(1) V souladu s protokolem o provedeném skartačním řízení zajistí skartační komise, nebo ve výjimečných případech pověřený pracovník útvaru (organizačního článku) bezodkladné zničení spisů ke skartačnímu řízení v analogové podobě a výmaz dokumentu ve spisech ke skartačnímu řízení v digitální podobě označených skartačním znakem „S“ (dále jen „vyřazovaný spis“) na základě souhlasu se zničením vydaným archivem policie. O provedení zničení vyřazovaných spisů v analogové podobě zpracuje samostatný záznam s uvedením data zničení, který připojí k protokolu o provedeném skartačním řízení.

(2) Fyzické zničení vyřazovaného spisu v analogové podobě se provádí v souladu s právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>100)</sup> Do zničení vyřazovaného spisu v analogové podobě zajistí vedoucí takové podmínky, aby byl zabezpečen proti zneužití nebo ztrátě (například vložením do zajištěných a bezpečně uložených pytlů označených názvem útvaru a organizačního článku).

(3) Pracovník, který je pověřen vedením evidence dokumentů, kde jsou vyřazované spisy evidovány, uvede u vyřazovaného spisu, který nebyl vybrán za archiválii, slovo „ZNIČENO“ s uvedením data zničení a čísla jednacího protokolu o provedeném skartačním řízení. V listinné evidenci dokumentů lze odkaz na číslo jednací protokolu o provedeném skartačním řízení uvést na vnitřní desky u záznamu o složení skartační komise.

<sup>100)</sup> § 21 odst. 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(4) V elektronické evidenci dokumentů se před zničením vyřazovaných spisů v analogové podobě, resp. analogových dokumentů obsažených v hybridním spisu, provede záznam o jejich vyřazení z evidence. Současně s tím se v elektronické evidenci dokumentů uvede záznam o vyřazení digitálních spisů. U vyřazovaných spisů se v elektronické evidenci dokumentů uvede odkaz na číslo jednacích protokolů o provedeném skartačním řízení. Po provedeném vyřazení spisů odsouhlasí příslušný vedoucí v elektronické evidenci dokumentů zničení digitálních spisů. Administrátor elektronické evidence dokumentů následně provede na základě požadavku příslušného vedoucího výmaz digitálních dokumentů (spisů) z databáze.

## **Hlava VII Razítka a pečetidla**

### **Díl 1 Používání razítek a pečetidel**

#### **Čl. 70**

(1) Pracovníci, kteří razítka používají, posoudí dokument z hlediska jeho obsahu a podle toho zvolí odpovídající razítko.

(2) Razítka a pečetidla se státním znkem lze používat způsobem stanoveným právními předpisy o státních symbolech České republiky<sup>101)</sup>.

(3) Razítka a pečetidla se státním znkem může použít<sup>102)</sup> jen schvalující pracovník a jím určené pracovníci, kteří odpovídají za jejich řádné používání v souladu s právním předpisem o užívání státních symbolů<sup>103)</sup> a za jejich zabezpečení proti ztrátě a zneužití.

### **Díl 2 Druhy razítek**

#### **Čl. 71**

V rámci policie se používá

- a) kulaté razítko se státním znkem,
- b) kulaté průtlakové razidlo se státním znkem,
- c) kulaté razítko bez státního znaku,
- d) kombinované razítko,
- e) razítko útvaru,
- f) prezentační razítko,
- g) podací razítko a
- h) pomocné razítko.

<sup>101)</sup> Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

Příloha č. 2 k zákonu č. 3/1993 Sb., o státních symbolech České republiky.

<sup>102)</sup> § 2 zákona č. 352/2001 Sb.

<sup>103)</sup> § 5 zákona č. 352/2001 Sb.

## Čl. 72

**Kulaté razítko se státním znakem**

Kulaté razítko se státním znakem má průměr 20 nebo 36 mm. Kulaté razítko se státním znakem o průměru 20 mm má po svém obvodu text „Policie České republiky“. Kulaté razítko se státním znakem o průměru 36 mm má po svém obvodu text „Policie České republiky“, u krajského ředitelství policie doplněný o název útvaru. Ve svém středu obsahuje malý státní znak a pod ním pořadové číslo.

## Čl. 73

**Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem**

(1) Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem má průměr 20 nebo 36 mm. Po svém obvodu má text „Policie České republiky“, ve svém středu obsahuje malý státní znak a pod ním pořadové číslo.

(2) Kulaté průtlakové razidlo se státním znakem se používá k označování zvláště určeného nebo významného dokumentu, například osvědčení, smlouvy, úřední listiny.

## Čl. 74

**Kulaté razítko bez státního znaku**

(1) Kulaté razítko bez státního znaku má průměr 25 mm. Po svém obvodu má text „Policie České republiky“, u krajského ředitelství policie doplněný o název útvaru, s pořadovým číslem uprostřed.

(2) Kulaté razítko bez státního znaku se používá tehdy, není-li nutné použít kulaté razítko se státním znakem, například při zajišťování listinného dokumentu vzniklého převedením (čl. 13 odst. 3) nebo obálky (čl. 85 odst. 1).

## Čl. 75

**Kombinované razítko**

Kombinované razítko je tvořeno kombinací údajů kulatého razítka se státním znakem, kulatého razítka bez státního znaku, faksimile podpisu, případně dalších symbolů. Lze jím v odůvodněných případech nahradit použití několika razítek.

## Čl. 76

**Razítko útvaru**

(1) Razítko útvaru je obdélníkového tvaru s textem „Policie České republiky“, doplněným názvem útvaru, případně označením organizačního článku a může současně obsahovat adresu.

(2) Razítko útvaru je určeno k vyznačování názvu útvaru (organizačního článku) na dokumentu, obálce nebo tam, kde je to vyžadováno, například na dokumentu o zdravotní péči.

## Čl. 77

**Prezentační razítko**

Prezentační razítko obsahuje název útvaru, případně doplněný o název centrální podatelny, například „Policejní prezidium České republiky, centrální podatelna“ a datum. Pokud je centrální podatelna dislokována na více místech, rozlišují se prezentační razítka pořadovými čísly.

## Čl. 78

**Podací razítko**

Podací razítko obsahuje název útvaru, případně doplněný o název organizačního článku, datum a dále obsahuje předtisk pro doplnění čísla jednacího (evidenčního čísla), počtu listů a počtu příloh.

## Čl. 79

**Pomocné razítko**

Pomocné razítko je vyhotoveno podle individuálního požadavku útvaru nebo jeho organizačního článku. Používá se k vyznačování často se opakujících údajů na dokumentech a v evidenčních a administrativních pomůckách.

## Díl 3

**Druhy pečetidel**

## Čl. 80

Policie používá

- a) kulaté pečetidlo se státním znakem,
- b) kulaté pečetidlo bez státního znaku a
- c) plombovací kleště.

## Čl. 81

**Kulaté pečetidlo se státním znakem**

Kulaté pečetidlo se státním znakem má průměr a náležitosti jako kulaté průtlakové razidlo se státním znakem (čl. 73) a používá se k pečeti významného dokumentu.

## Čl. 82

**Kulaté pečetidlo bez státního znaku**

Kulaté pečetidlo bez státního znaku obsahuje pořadové číslo nebo značku, případně jejich kombinaci a je určeno například k pečeti přenosné schránky<sup>104)</sup> nebo schránky určené k ukládání klíčů<sup>105)</sup>.

<sup>104)</sup> § 2 písm. d) a § 22 odst. 4 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

<sup>105)</sup> Čl. 18 odst. 4 nařízení Ministerstva vnitra č. 50/2012, kterým se upravuje bezpečnostní ochrana areálů.

### Čl. 83 Plombovací kleště

Plombovací kleště jsou opatřeny na čelistech pořadovým číslem nebo znakem, případně jejich kombinací. Používají se například k plombování přenosné schránky<sup>11)</sup>.

### Díl 4 Evidence, výroba a distribuce razítek a pečetidel

#### Čl. 84

(1) Razítka a pečetidla se evidují

- a) v centrální evidenci policie,
- b) v útvarové evidenci razítek.

(2) Centrální evidenci policie vede archiv policie a eviduje v ní

- a) kulatá razítka se státním znakem,
  - b) kulatá razítka bez státního znaku obsahující pouze text „Policie České republiky“,
  - c) kombinovaná razítka, pokud obsahují
    - 1. kulaté razítko se státním znakem,
    - 2. kulaté razítko bez státního znaku obsahující pouze text „Policie České republiky“,
  - d) kulatá průtlaková razidla se státním znakem,
  - e) kulatá pečetidla se státním znakem a
  - f) razítka nebo pečetidla, rozhodl-li tak archiv policie;
- (dále jen „centrálně evidované razítko“).

(3) Evidence podle odstavce 1 obsahují údaje o razítku a pečetidle podle přílohy č. 18 k tomuto pokynu. Vede ji pracovník určený příslušným vedoucím v knihách (sešitech), případně na samostatných evidenčních listech a zabezpečuje ji proti zneužití a ztrátě. V případě změny určeného pracovníka se postupuje přiměřeně podle čl. 89 odst. 1.

(4) V útvarové evidenci razítek se evidují veškerá přidělená razítka, pečetidla a razítka a pečetidla, jejichž výrobu si útvar zajistil sám. Evidenci nepodléhají razítka uvedená v čl. 76 až 79, pokud ředitel útvaru nerozhodl jinak. Organizační články vedou přehled přidělených razítek a pečetidel obdobně podle odstavce 3, pokud se jejich prostřednictvím přidělují pracovníkům organizačního článku.

(5) Výrobu a distribuci centrálně evidovaných razítek zajišťuje archiv policie, který provádí rovněž koordinaci textů na centrálně evidovaných razítkách. Ve sporných případech podává návrh na řešení řediteli kanceláře policejního prezidenta a řídí se jeho rozhodnutím.

(6) Požadavek na zhotovení centrálně evidovaného razítka obsahuje jeho název a průměr v souladu s čl. 72 až 74, přesné znění textu a počet kusů. Duplikáty centrálně evidovaných razítek se nezhotovují.



(7) Vedoucí, v jehož působnosti je vedena útvarová evidence razítek, resp. přehled přidělených razítek a pečetidel, zajistí ke konci kalendářního roku provedení fyzické kontroly centrálně evidovaných razítek a pečetidel. V případě zjištění závady u centrálně evidovaného razítka postupuje přiměřeně podle čl. 85 odst. 2 až 4. Odpovědné pracoviště zašle archivu policie souhrnnou zprávu o výsledku provedené fyzické kontroly u útvaru (u prezidia zasílá zprávu organizační článek, kde je veden přehled podle odstavce 4 věty druhé) do konce ledna následujícího kalendářního roku.

## Díl 5

### Zasílání, ztráty a vyřazování razítek a pečetidel

#### Čl. 85

(1) Centrálně evidovaná razítka se zasílají i s otisky (popisy) kurýrní službou nebo prostřednictvím pověřeného pracovníka. Ve výjimečných případech se zasílají poštou jako doporučená zásilka s dodejkou. Zasílají se v obalech (obálcích) tak, že se všechny spoje přelepí papírovou lepicí páskou a opatří otiskem kulatého razítka bez státního znaku a vlastnoručním podpisem pracovníka, který zásilku zabezpečil tak, aby části podpisů a otisků razítka přesahovaly na obal (obálcu) zásilky. Pokud se použije průhledná lepicí páska, podpisy a otisky kulatého razítka bez státního znaku se lepicí páskou přelepí tak, aby přesahovaly mimo lepicí pásku.

(2) Ztrátu nebo zneužití centrálně evidovaného razítka nahlásí archivu policie příslušný vedoucí. V případě, že je centrálně evidované razítko evidováno v útvarové evidenci razítek, učiní tak cestou pracoviště, které útvarovou evidenci razítek vede. V hlášení uvede, za jakých okolností ke ztrátě nebo zneužití došlo a datum, od kterého má být vyhlášena neplatnost centrálně evidovaného razítka. Archiv policie zajistí vyhlášení ztráty razítka cestou Ministerstva vnitra. Pokud je centrálně evidované razítko po vyhlášení ztráty nalezeno, oznámí příslušný vedoucí tuto skutečnost archivu policie. Nalezené centrálně evidované razítko lze dále používat, pokud tak rozhodne archiv policie na základě zjištěných skutečností, které vylučují možnost zneužití.

(3) Ztrátu nebo zneužití razítka evidovaného pouze v útvarové evidenci razítek hlásí vedoucí organizačního článku pracovišti, které vede evidenci razítek. Nalezené razítko evidované pouze v útvarové evidenci razítek lze dále používat, pokud tak rozhodne ředitel útvaru na základě zjištěných skutečností, které vylučují možnost zneužití. Vyhlášení ztráty razítka evidovaného pouze v útvarové evidenci zajistí ředitel útvaru ve sbírce interních aktů řízení policejního prezidenta.

(4) Ztrátu nebo zneužití centrálně evidovaného razítka a razítka evidovaného v útvarové evidenci razítek vyšetří příslušný vedoucí a přijme opatření k zabránění opakování další ztráty nebo zneužití. Informaci o přijatých opatřeních souvisejících se ztrátou nebo zneužitím centrálně evidovaného razítka zašle neprodleně archivu policie.

(5) Neplatná, nadbytečná nebo opotřeбенá evidovaná razítka a pečetidla se vracejí kompletní bezprostředně po ukončení jejich používání nebo po převzetí nového razítka a pečetidla. Centrálně evidovaná razítka a pečetidla se vracejí archivu policie. Razítka evidovaná pouze v útvarové evidenci razítek se vracejí pracovišti útvaru, které vede u útvaru evidenci razítek.

(6) Vyřazování razítek a pečetidel probíhá v rámci skartačního řízení, pokud archiv policie nevydal k jejich vyřazení trvalý skartační souhlas<sup>106</sup>).

(7) Evidovaná razítka a pečetidla ničí pracovník, který vede útvarovou evidenci razítek. Pracovník, který vede evidenci centrálně evidovaných razítek u archivu policie, provádí ničení za přítomnosti dalšího určeného pracovníka archivu policie. O zničení razítka (pečetidla) připojí v jejich evidenci pracovník pověřený jejím vedením záznam s podpisem; v evidenci centrálně evidovaných razítek připojí ještě podpis určený pracovník archivu policie.

### **ČÁST TŘETÍ OPATŘENÍ PŘI SPISOVÉ ROZLUCE, PERSONÁLNÍ ZMĚNĚ A MIMOŘÁDNÉ SITUACI**

#### **Hlava I Spisová rozluka**

##### **Čl. 86**

(1) Má-li dojít ke zrušení nebo reorganizaci útvaru nebo organizačního článku, u kterého je vedena evidence dokumentů, zřídí ředitel útvaru, vedoucí pracovník prezidia nebo jím pověřený vedoucí organizačního článku s dostatečným časovým předstihem komisi a současně stanoví přiměřenou lhůtu pro předání dokumentů včetně opatření k odstranění zjištěných závad. Při spisové rozluce se realizuje skartační řízení podle části druhé hlavy VI.

(2) Pokud je útvar nebo organizační článek reorganizován jen částečně (například je zrušena jen jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí. Dokumenty a spisy zůstávají v péči útvaru nebo organizačního článku, jehož součástí zrušená (reorganizovaná) část útvaru nebo organizačního článku byla.

(3) Členem komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného útvaru nebo organizačního článku, v případě předávání agendy včetně dokumentů je členem komise zástupce útvaru nebo organizačního článku přebírajícího působnost (dále jen „nástupnický útvar“). Úkolem komise je zjistit místo uložení a stav dokumentů vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného útvaru nebo organizačního článku.

(4) Komise po posouzení dokumentů navrhne, které z dokumentů je třeba ponechat pro další potřebu reorganizovaného útvaru nebo organizačního článku a které se protokolárně předají nástupnickému útvaru.

(5) Pokud dojde ke zrušení útvaru, nástupnický útvar převezme i dokumenty, které nejsou pro jeho činnost potřebné, a realizuje u nich průběžně skartační řízení. Pokud je zrušen organizační článek, přebírá agendu včetně dokumentů útvar, jehož součástí organizační článek byl.

(6) Při zrušení útvaru se centrálně evidovaná razítka vracejí archivu policie nebo se jeho cestou předávají nástupnickému útvaru a u útvarově evidovaných razítek se postupuje přiměřeně.

<sup>106</sup> § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

(7) Za řádné splnění všech úkolů komise a předání dokumentů odpovídá ředitel útvaru, vedoucí pracovník prezidia nebo jimi pověřený vedoucí rušeného nebo reorganizovaného útvaru nebo organizačního článku.

(8) Při ukončení činnosti samostatné pracovní skupiny, samostatného týmu, samostatné komise apod. (dále jen „pracovní skupina“), která je zřízena mimo rámec útvaru, zabezpečí vedoucí pracovní skupiny kontrolu úplnosti dokumentů, jejich posouzení a zajistí uložení dokumentů u útvaru, pod jehož číslem jednacím byly dokumenty související s činností pracovní skupiny evidovány.

## Čl. 87

### Předání dokumentů a spisů

(1) Činnosti související s předáním a převzetím digitálních dokumentů (spisů) se zajišťují prostřednictvím elektronické evidence dokumentů.<sup>107)</sup>

(2) Komise zajistí sepsání seznamu nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, ve kterém jsou uvedeny údaje podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby<sup>108)</sup>. Originál seznamu nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů předá nástupnickému útvaru. Pokud bude nástupnických útvarů několik, zajistí komise vyhotovení příslušného počtu seznamů a postupuje podle věty první.

(3) Nástupnický útvar převzaté dokumenty (spisy) neprodleně zaeviduje v evidenční pomůcce<sup>109)</sup>.

(4) Rušený útvar nebo organizační článek vyznačí v evidenci dokumentů v rámci záznamu o vyřízení

- a) datum, kdy byl dokument (spis) předán nástupnickému útvaru,
- b) název nástupnického útvaru, jemuž byl dokument (spis) předán,
- c) způsob vyřízení „postoupeno“,
- d) počet listů předaného analogového dokumentu (spisu), resp. počet svazků příloh v listinné podobě a počet příloh v nelistinné podobě.

(5) Při předávání uzavřených spisů, jimž neuplynula skartační lhůta, a jsou nadále potřebné pro činnost policie, se postupuje obdobně podle odstavce 2 a 3. Rušený útvar nebo organizační článek vyznačí v evidenci dokumentů záznam o předání.

## Čl. 88

### Společné ustanovení k čl. 86 a 87

Podle čl. 86 a 87 se nepostupuje v případě, kdy došlo ke změně názvu útvaru nebo organizačního článku bez změn v organizační struktuře a věcné působnosti.

<sup>107)</sup> § 22 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>108)</sup> § 22 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>109)</sup> § 22 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

## Hlava II Personální změny

### Čl. 89

(1) Při změně v osobě protokolisty nebo pracovníka spisovny provede předávající a přebírající pracovník fyzickou kontrolu uložených spisů se skartačním znakem „A“ (archiv) a namátkovou kontrolu úplnosti zbývajících uložených dokumentů (spisů), evidenčních a administrativních pomůcek, pokud právní předpis o administrativní bezpečnosti nestanoví jinak<sup>110)</sup>. O provedené kontrole a předání funkce sepiše předávající a přebírající pracovník protokol, který schválí vedoucí protokolisty, resp. pracovníka spisovny. Vzor předávacího protokolu je uveden v příloze č. 19 k tomuto pokynu. Pokud není určen nový protokolista nebo pracovník spisovny, je přebírajícím vedoucí protokolisty (pracovníka spisovny).

(2) Při personální změně na služebním nebo pracovním místě, do jehož náplně patří vyřizování dokumentů, předávající pracovník vrátí analogové dokumenty protokolistovi, vedoucí určí u všech nevyřízených spisů nového zpracovatele, kterému protokolista předá i vrácené analogové dokumenty. U digitálních spisů se postupuje obdobně.

## Hlava III Opatření v mimořádných situacích

### Čl. 90

(1) V případě mimořádné situace, jakož i v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronické evidence dokumentů, se spisová služba vede v náhradní evidenci dokumentů, v samostatném jednacím protokolu (dále jen „náhradní evidence“) po celou dobu trvání mimořádné situace.

(2) Náhradní evidenci opatří protokolista náležitostmi podle čl. 22 a vyznačí skutečnost, že se jedná o náhradní evidenci při nemožnosti vést evidenci dokumentů v elektronické evidenci dokumentů. Číselná řada v náhradní evidenci je složena z čísel nepřetržitě po sobě jdoucích, začíná v daném kalendářním roce vždy pořadovým číslem 1. Pokud dojde během jednoho kalendářního roku k více jak jedné mimořádné události, pokračuje se v číselné řadě následující po ukončení předchozí mimořádné události v daném roce.

(3) Dokumentu evidovanému v náhradní evidenci se přiděluje číslo jednací (evidenční číslo) rozšířené o zkratku NEV za rokem, například PPR-12/ČJ-2013NEV. Pokud je u útvaru vedeno více náhradních evidencí, doplňuje se za číslo jednací kód organizačního článku, například 990120 (čl. 17 odst. 4). U prezidia vedou náhradní evidenci organizační články, kterým je v rámci systému ETR přidělen kód organizačního článku, a odbor mezinárodní policejní spolupráce prezidia vede náhradní evidenci rovněž k samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě.

(4) Zápisy do náhradní evidence o evidovaných dokumentech se provádějí podle zásad stanovených tímto pokynem.

<sup>110)</sup> § 28 odst. 2 písm. a) vyhlášky č. 529/2005 Sb.

(5) Přidělování čísel jednacích z náhradní evidence se ukončí ihned po ukončení mimořádné situace.

(6) Po ukončení mimořádné situace se dokumenty evidované v náhradní evidenci zaevidují v elektronické evidenci dokumentů jako doručený dokument s číslem jednacím z náhradní evidence. V náhradní evidenci se v místě pro uvedení vyřazení dokumentu z evidence uvede číslo jednacích (evidenční číslo), pod kterým je dokument nově zaevidován v elektronické evidenci dokumentů.

(7) V náhradní evidenci se po ukončení každé mimořádné situace poslední zápis podtrhne a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle (evidenčním čísle) s textem „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se doplní příjmení a podpis protokolisty. Náhradní evidence se ponechá u útvaru nebo organizačního článku pro případ další mimořádné události. Náhradní evidence se na konci kalendářního roku uzavře obdobně podle právního předpisu o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>111)</sup>

## ČÁST ČTVRTÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

### Čl. 91

(1) Ředitel útvaru nebo vedoucí pracovník prezidia může v rámci své působnosti stanovit interním aktem řízení další podrobnosti k rozdělování a přidělování dokumentů, nahlížení do nich, jejich zapůjčování a ukládání v souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>112)</sup> a tímto pokynem. Před vydáním ho předloží k posouzení archivu policie.

(2) Pokud ředitel útvaru nebo vedoucí pracovník prezidia vydá metodický návod<sup>113)</sup>, který upravuje podrobnosti postupu vztahující se k výkonu spisové služby, předloží ho před jeho zveřejněním k posouzení archivu policie.

(3) Vedoucí pracovník prezidia může v rámci své působnosti vydat interní akt řízení k řazení spisu podle logických vazeb (čl. 36 odst. 2). Informaci o vydání interního aktu řízení sdělí neprodleně archivu policie.

(4) Vedoucí archivu policie se zmocňuje

- a) k vydání a průběžné aktualizaci spisového a skartačního plánu a oznámení jeho aktualizace ve Sbírce interních aktů řízení vedoucího Archivu Policie České republiky,
- b) k vydání interních aktů řízení k upřesnění výkonu spisové služby závazných pro pracovníky policie; pokud jsou v interním aktu řízení upravovány postupy práce v elektronické evidenci dokumentů, zašle návrh interního aktu řízení příslušnému pracovníkovi informačního systému<sup>114)</sup>, který do 10 pracovních dnů zašle archivu policie stanovisko, ve kterém uvede, zda je obsah interního aktu řízení v souladu s funkcí elektronické evidence dokumentů, případně navrhne jiný způsob řešení.

<sup>111)</sup> § 10 odst. 5 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>112)</sup> Např. zákon č. 499/2004 Sb., vyhláška č. 259/2012 Sb.

<sup>113)</sup> Čl. 6 odst. 5 pokynu policejního prezidenta č. 100/2013.

<sup>114)</sup> Např. čl. 5 odst. 1 písm. a) pokynu policejního prezidenta č. 66/2014.

(5) Vedoucí odboru informatiky a provozu informačních technologií prezidia zajistí vedení evidence kvalifikovaných certifikátů a systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž držitelem je policie a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické značky. V evidenci vede údaje stanovené právním předpisem o podrobnostech výkonu spisové služby.<sup>115)</sup>

(6) Soulad systému ETŘ s právními předpisy upravujícími výkon spisové služby a tímto pokynem zajistí koordinační skupina<sup>5)</sup> ve spolupráci s archivem policie. Soulad samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě s právními předpisy upravujícími výkon spisové služby a tímto pokynem po linii informatiky zajistí její provozovatel.

(7) V případě zjištění nesprávné činnosti elektronické evidence dokumentů ve vztahu ke spisové službě a evidenčním záznamům uplatňuje vyžadující útvar požadavek na úpravu elektronické evidence dokumentů cestou archivu policie.

(8) Metodické návody archivu policie k výkonu spisové služby jsou zveřejňovány na intranetových stránkách archivu policie.<sup>42)</sup> Archiv policie zpracovává metodické postupy práce v systému ETŘ po linii výkonu spisové služby v souladu s interním aktem řízení.<sup>116)</sup>

(9) Pokud bude v rámci působnosti ředitele útvaru nebo vedoucího pracovníka prezidia rozhodnuto o zavedení samostatné evidenční pomůcky podle čl. 21 odst. 1 písm. c), stanoví v interním aktu řízení pravidla vedení této samostatné evidenční pomůcky, včetně

- a) příjmu a další manipulace s datovými zprávami (čl. 5),
- b) struktury evidenčního čísla (čl. 17 odst. 8),
- c) způsobu zápisu do samostatné evidenční pomůcky (čl. 23 odst. 3),
- d) ochrany osobních údajů a přístup osob do jmenného rejstříku (čl. 25),
- e) způsobu tvorby spisu<sup>117)</sup>,
- f) oběhu dokumentů a spisů v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě (čl. 37),
- g) předávání a způsobu zaevidování doručených datových zpráv v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě (čl. 39 odst. 1),
- h) odesílání datových zpráv, digitálních dokumentů (čl. 44 odst. 2 a 3) a
- i) tvaru jednoznačného identifikátoru dokumentu a jednoznačného identifikátoru spisu v případě samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě tak, aby nebyly shodné s tvary jednoznačných identifikátorů podle čl. 11 odst. 1 a čl. 28 odst. 6;

v souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>1)</sup> a tímto pokynem; návrh interního aktu řízení předloží před vydáním k posouzení archivu policie.

<sup>115)</sup> § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

<sup>116)</sup> Čl. 7 písm. c) bod 2 pokynu policejního prezidenta č. 66/2014.

<sup>117)</sup> § 12 odst. 1 až 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

## Čl. 92

(1) Při posouzení návrhu interního aktu řízení předloženého podle čl. 91 odst. 1 a 9 nepostupuje archiv policie podle interního aktu řízení o legislativních pravidlech.<sup>118)</sup> Archiv policie posuzuje předložený návrh interního aktu řízení z hlediska souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>1)</sup> a tímto pokynem.

(2) Není-li návrh interního aktu řízení předložený podle čl. 91 odst. 1 a 9 v souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>1)</sup> a tímto pokynem, vydá archiv policie do 10 pracovních dnů zamítavé stanovisko, na základě kterého ředitel útvaru nebo vedoucí pracovník prezidia do jednoho měsíce po obdržení stanoviska uvede interní akt řízení do souladu s právními předpisy upravujícími oblast výkonu spisové služby<sup>112)</sup> a tímto pokynem. Upravený návrh interního aktu řízení předloží opětovně archivu policie k posouzení.

## Čl. 93

Chybný zápis v listinné evidenci dokumentů, jiné evidenci vedené v listinné podobě (například evidence razítek), administrativní pomůcce vedené v listinné podobě nebo na listinném dokumentu se neodstraňuje ani nepřepisuje; chybný údaj se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a případně se nahradí správným. Provedenou opravu opatří datem, čitelným příjmením a podpisem pracovník, který opravu provedl (v listinné evidenci dokumentů provádí opravu protokolista). Opravy se provádějí čitelně a způsobem, který zajišťuje trvanlivost písma.

**ČÁST PÁTÁ  
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## Čl. 94

**Přechodná ustanovení**

(1) Pokud samostatná evidence dokumentů není v souladu s tímto pokynem, ředitel útvaru nebo vedoucí pracovník prezidia upraví samostatnou evidenci dokumentů podle čl. 91 odst. 9 do 2 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto pokynu svým interním aktem řízení.

(2) Pokud jsou u útvarů s celostátní působností užívána kulatá razítka se státním znakem a bez státního znaku doplněná o název útvaru, který odpovídá aktuálnímu názvu útvaru, lze tato razítka používat do jejich opotřebení. Výrobu a evidenci kulatých razítek se státním znakem a bez státního znaku pro potřeby útvarů s celostátní působností v souladu s čl. 72 a 74 zajišťuje archiv policie.

---

<sup>118)</sup> Pokyn policejního prezidenta č. 100/2013.

Čl. 95  
**Zrušovací ustanovení**

Zrušují se

- a) závazný pokyn policejního prezidenta č. 222/2011, kterým se vydává spisový řád Policie České republiky,
- b) závazný pokyn policejního prezidenta č. 114/2012, kterým se stanoví značky útvarů Policie České republiky,
- c) závazný pokyn policejního prezidenta č. 225/2012, kterým se mění závazný pokyn policejního prezidenta č. 114/2012, kterým se stanoví značky útvarů Policie České republiky,
- d) pokyn policejního prezidenta č. 149/2015, kterým se mění závazný pokyn policejního prezidenta č. 114/2012, kterým se stanoví značky útvarů Policie České republiky.

Čl. 96  
**Účinnost**

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2016.

Č. j. PPR-21161-149/ČJ-2013-990120

Zpracovatel: Archiv Policie České republiky  
Policejního prezidia České republiky

Policejní prezident  
brig. gen. Mgr. Bc. Tomáš TUHÝ v. r.

Možnost poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.: ANO



**OBSAH POKYNU POLICEJNÍHO PREZIDENTA**

<u>Název</u>	<u>Čl.</u>
<b>ČÁST PRVNÍ</b>	
<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	1 – 4
Předmět úpravy	1
Vymezení pojmů	2
Odpovědnost, metodické řízení a kontrola výkonu spisové služby	3, 4
<b>ČÁST DRUHÁ</b>	
<b>SPISOVÝ ŘÁD</b>	5 – 85
Hlava I	
<b>Příjem, označování, převádění, náležitosti a podepisování</b>	5 – 20
Díl 1	
<b>Příjem datových zpráv, zásilek a dokumentů</b>	5 – 9
Příjem datových zpráv	5
Příjem analogových dokumentů a zásilek	6
Příjem dokumentu (zásilky) mimo podatelnu	7
Postup při zjištění závady zásilky (analogového dokumentu)	8
Přehled doručených datových zpráv a zásilek	9
Díl 2	
<b>Označování dokumentů (zásilek)</b>	10 – 12
Označování zásilek	10
Jednoznačný identifikátor dokumentu	11
Podací razítko	12
Díl 3	
<b>Převedení dokumentu</b>	13 – 15
Převedení dokumentu podle právních předpisů upravujících oblast výkonu spisové služby	13
Prostý převod dokumentu	14
Společná ustanovení k čl. 13 a 14	15
Díl 4	
<b>Náležitosti a podepisování vlastního dokumentu</b>	16 – 20
Náležitosti vlastního dokumentu	16
Číslo jednací a evidenční číslo	17
Podepisování dokumentu (podpisová doložka)	18
Podepisování digitálního dokumentu	19
Podepisování listinného dokumentu	20

Hlava II	
<b>Evidence dokumentů a spis</b>	21 – 36
Díl 1	
<b>Evidence dokumentů</b>	21 – 27
Náležitosti evidence dokumentů	22
Evidence dokumentů	23, 24
Jmenný rejstřík	25
Evidence evidenčních a administrativních pomůcek	26
Převedení dokumentu do jiné evidence	27
Díl 2	
<b>Obecná ustanovení o spisu</b>	28
Díl 3	
<b>Tvorba spisu v systému ETŘ</b>	29 – 32
Elektronický sběrný arch	30
Spojování spisů	31
Připojování dokumentů	32
Díl 4	
<b>Tvorba spisu v jednacím protokolu</b>	33 – 35
Listinný sběrný arch	34
Spojování dokumentů v jednacím protokolu	35
Díl 5	
<b>Řazení dokumentů ve spisu</b>	36
Hlava III	
<b>Oběh dokumentů, spisů, datových zpráv a manipulace se zásilkami</b>	37 – 41
Oběh	37
Rozdělování doručených datových zpráv, zásilek, dokumentů a spisů	38
Předávání datových zpráv, zásilek, dokumentů a spisů	39
Přidělování dokumentů a spisů obsažených v datové zprávě (zásilce)	40
Společné ustanovení k čl. 39 a 40	41
Hlava IV	
<b>Vyřízení a odesílání dokumentu (spisu)</b>	42 – 47
Díl 1	
<b>Vyřízení dokumentu</b>	42 – 43
Zpřístupnění digitálního dokumentu v systému ETŘ	43
Díl 2	
<b>Odesílání dokumentu</b>	44 – 47
Odesílání zásilky poštou	45
Odesílání zásilky kurýrní službou	46
Odesílání zásilky prostřednictvím pověřeného pracovníka	47

## Hlava V

**Uzavírání a ukládání spisu** 48 – 62

## Díl 1

**Uzavření spisu** 48 – 52

Uzavření spisu 48

Dočasné uzavření spisu v systému ETR 49

Ukládací doložka 50

Ukládací doložka v elektronické evidenci dokumentů 51

Ukládací doložka v listinné evidenci dokumentů 52

## Díl 2

**Ukládání spisů (dokumentů)** 53 – 62

Elektronická spisovna 54

Spisovna 55

Podmínky zapůjčování uzavřeného spisu a nahlížení do něj 56

Nahlížení do uzavřeného spisu v digitální podobě a jeho zapůjčování 57

Nahlížení do uzavřeného spisu v analogové podobě a jeho zapůjčování 58

Ztráta, neoprávněné zničení a změna autenticity dokumentu nebo spisu 59

Pořizování kopie, překladu, opisu a výpisu dokumentu 60

Spisový a skartační plán 61

Skartační lhůta 62

## Hlava VI

**Příprava a průběh skartačního řízení** 63 – 69

Příprava skartačního řízení 63

Skartační komise 64

Skartační návrh 65

Odborná archivní prohlídka 66, 67

Předání spisů do archivu policie 68

Vyřazení (zničení) spisu ke skartačnímu řízení určeného ke zničení 69

## Hlava VII

**Razítka a pečetidla** 70 – 85

## Díl 1

**Používání razítek a pečetidel** 70

## Díl 2

**Druhy razítek** 71 – 79

Kulaté razítko se státním znakem 72

Kulaté průtlakové razídko se státním znakem 73

Kulaté razítko bez státního znaku 74

Kombinované razítko 75

Razítko útvaru 76

Prezentační razítko 77

Podací razítko 78

Pomocné razítko 79

## Díl 3

**Druhy pečetidel** 80 – 83

Kulaté pečetidlo se státním znakem 81

Kulaté pečetidlo bez státního znaku 82

Plombovací kleště 83

## Díl 4

**Evidence, výroba a distribuce razítek a pečetidel** 84

## Díl 5

**Zasílání, ztráty a vyřazování razítek a pečetidel** 85**ČÁST TŘETÍ****OPATŘENÍ PŘI SPISOVÉ ROZLUCE,  
PERSONÁLNÍ ZMĚNĚ A MIMOŘÁDNÉ SITUACI** 86 – 90

## Hlava I

**Spisová rozluka** 86 – 88

Předání dokumentů a spisů 87

Společné ustanovení k čl. 86 a 87 88

## Hlava II

**Personální změny** 89

## Hlava III

**Opatření v mimořádných situacích** 90**ČÁST ČTVRTÁ****SPOLEČNÁ USTANOVENÍ** 91 – 93**ČÁST PÁTÁ****ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ** 94 – 96

Přechodná ustanovení 94

Zrušovací ustanovení 95

Účinnost 96

**PŘÍLOHY K POKYNU POLICEJNÍHO PREZIDENTA**

- Příloha č. 1 Protokol centrální podatelny
- Příloha č. 2 Vzor prezentačního razítka
- Příloha č. 3 Vzor podacího razítka
- Příloha č. 4 Náležitosti vlastního dokumentu a některé příklady evidenčních záznamů v evidenci dokumentů související s náležitostmi dokumentu
- Příloha č. 5 Značky útvarů
- Příloha č. 6 Seznam zkratk a jejich vymezení
- Příloha č. 7 Jednací protokol – náležitosti
- Příloha č. 8 Evidence dokumentů
- Příloha č. 9 Doručovací kniha
- Příloha č. 10 Referátník
- Příloha č. 11 Soupiska
- Příloha č. 12 Kniha zápůjček
- Příloha č. 13 Vzor seznamu ztrát, neoprávněného zničení a změn autenticity spisu (dokumentu)
- Příloha č. 14 Vzor skartačního návrhu
- Příloha č. 15 Vzor soupisu analogových archiválií k předání do archivu policie
- Příloha č. 16 Vzor označení archivní krabice (balíku)
- Příloha č. 17 Vzor úředního záznamu o předání analogových archiválií do archivu policie
- Příloha č. 18 Evidence razítek (pečetidel)
- Příloha č. 19 Vzor předávacího protokolu