



# Finanční analytický úřad

---

✉: pošt. přihrádka 675, Jindřišská 14, 111 21 Praha 1, dat. schránka: egi8zyh  
☎: +420 257 044 501; fax: +420 257 044 502

V Praze dne 28. dubna 2017

Č.j.: FAU-29129/2017

## **S P I S O V Ý   A   S K A R T A Č N Í   Ř Á D** FINANČNÍHO ANALYTICKÉHO ÚŘADU

**2017**

## O B S A H

<b>Článek</b>		<b>Strana</b>
Čl. 1	Úvodní ustanovení	3
Čl. 2	Zásady spisové služby	4
Čl. 3	Základní pojmy	4
Čl. 4	Příjem dokumentů v analogové podobě	7
Čl. 5	Příjem dokumentů v digitální podobě doručených prostřednictvím datových schránek	9
Čl. 6	Příjem dokumentů v digitální podobě doručených prostřednictvím elektronické podatelny	10
Čl. 7	Třídění a označování dokumentů	11
Čl. 8	Převádění dokumentů z analogové do digitální podoby	12
Čl. 9	Autorizovaná konverze dokumentů	13
Čl. 10	Evidence dokumentů	14
Čl. 11	Rozdělování a oběh dokumentů	15
Čl. 12	Tvorba spisu	16
Čl. 13	Vyřizování dokumentů	16
Čl. 14	Lhůty k vyřizování dokumentů	17
Čl. 15	Vyhotovování a podepisování dokumentů	18
Čl. 16	Používání razítek	19
Čl. 17	Odesílání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím datových schránek a elektronické podatelny	20
Čl. 18	Odesílání dokumentů v analogové podobě	21
Čl. 19	Ukládání dokumentů	22
Čl. 20	Zapůjčování dokumentů a nahlédací agenda	23
Čl. 21	Postup při vyřizování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení	24
Čl. 22	Skartační řízení utajovaných dokumentů	26
Čl. 23	Personální změny	27
Čl. 24	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	27
Čl. 25	Kontrola a řízení. Metodická činnost	28
Čl. 26	Účinnost	28

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Spisový řád (dále jen „řád“) stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení u dokumentů (spisů) vzniklých v rámci činnosti Finančně analytického úřadu (dále jen „FAÚ“) a jeho právního předchůdce. Řád je zpracován v návaznosti na zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a na další právní předpisy vydané k jeho provedení<sup>1)</sup>. Dále tento řád zohledňuje znění dalších právních předpisů upravujících výkon spisové služby<sup>2)</sup>.
- 2) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti FAÚ, event. z působení jeho právního předchůdce.
- 3) Řád upravuje:
  - a) příjem dokumentů,
  - b) třídění a označování dokumentů,
  - c) evidenci dokumentů,
  - d) rozdělování a oběh dokumentů,
  - e) vyřizování dokumentů,
  - f) vyhotovování a podepisování dokumentů,
  - g) odesílání dokumentů,
  - h) ukládání dokumentů,
  - i) postup při vyřazování dokumentů a průběh skartačního řízení,
  - j) vedení spisové služby v mimořádných situacích,
  - k) kontrolu vedení spisové služby.
- 4) Součástí řádu je spisový a skartační plán (příloha).
- 5) Spisová služba je vedena v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby ELO.

---

<sup>1)</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.  
Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2)</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.  
Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.  
Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.  
Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.  
Národní standard pro elektronické systémy spisové služby publikovaný ve Věstníku Ministerstva vnitra (VMV č. 64/2012).

## Čl. 2 Zásady spisové služby

- 1) Spisovou službu vykonávají:
  - a) zaměstnanci oddělení Kancelář ředitele, plnící funkce podatelny a výpravny jako vstupního a výstupního místa dokumentů pro FAÚ a správního archivu,
  - b) státní zaměstnanci a zaměstnanci (dále jen „zaměstnanci“) FAÚ.
- 2) Za vedení spisové služby odpovídají:
  - a) ředitel úřadu,
  - b) vedoucí samostatného oddělení Kancelář ředitele,
  - c) příslušní vedoucí zaměstnanci FAÚ v rámci své působnosti dané Organizačním řádem FAÚ.
- 3) Zvláštními právními předpisy a vnitřními předpisy FAÚ jsou upraveny zejména tyto úseky spisové služby:
  - a) zacházení s dokumenty, které obsahují utajované informace<sup>3)</sup>,
  - b) vyřizování petic<sup>4)</sup>,
  - c) vyřizování žádostí o poskytnutí informace<sup>5)</sup>,
  - d) vyřizování úředních dokumentů ve správním řízení<sup>6)</sup>,
  - e) postup při prověřování oznámení podezřelého obchodu<sup>7)</sup>,
  - f) vznik a úschova účetních záznamů<sup>8)</sup>,
  - g) styk s provozovateli poštovních služeb<sup>9)</sup>,
  - h) vyřizování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadě<sup>10)</sup>.
- 4) Řád je přístupný všem zaměstnancům FAÚ v elektronickém systému spisové služby ELO.

## Čl. 3 Základní pojmy

Pro účely tohoto řádu se rozumí

1. **administrátorem** osoba se zvláštními oprávněními uživatele ELO, která je odpovědná za chod spisové služby,

---

<sup>3)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice č. 1/2017 Ředitele FAÚ, o ochraně utajovaných informací v rámci FAÚ.

<sup>4)</sup> Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

<sup>5)</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6)</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>7)</sup> Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

Pokyn ředitele Finančního analytického útvaru, čj. FAU-15737/2017 ze dne 1. března 2017, kterým se upravuje postup při šetření podezřelých obchodů.

<sup>8)</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>9)</sup> Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>10)</sup> § 205 písm. d) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

2. **agendovým informačním systémem** elektronický systém spisové služby ELO sloužící ke správě dokumentů v samostatných evidencích dokumentů,
3. **archiválií** dokument, který byl vzhledem k době svého vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií,
4. **autorizovanou konverzí dokumentu** úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě (a naopak), ověření shody obsahu dokumentů a připojení ověřovací doložky; převedením dokumentu autorizovanou konverzí je zachována právní průkaznost dokumentu,
5. **číslem jednacím** označení dokumentu zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost, podléhající evidenci s jednoznačně stanovenou strukturou, umožňující vyhledávání a správu dokumentu,
6. **datovou schránkou** elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu,
7. **datovou zprávou** elektronická data obsahující alespoň jeden dokument v digitální podobě, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat; datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy,
8. **dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná informace, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena, ať již v podobě analogové či digitální,
9. **dokumentem v analogové podobě** informace zaznamenaná a pevně spojená s jedním hmotným nosičem umístěným mimo elektronický systém spisové služby. Se zánikem nosiče zaniká i originál dokumentu,
10. **dokumentem v digitální (elektronické) podobě** informace zaznamenaná nejčastěji v binární číselné soustavě nezávislá od jednoho konkrétního nosiče. Při duplikování dokumentu v digitální podobě nevznikají kopie, ale další originály,
11. **druhopisem** dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, jehož pravost není ověřena autenticky (podpisem jednající popřípadě oprávněné úřední osoby), ale jiným zákonem stanoveným způsobem,
12. **elektronickou podatelnou** zařízení umožňující příjem dokumentů v digitální podobě,
13. **ELO** elektronický systém spisové služby určený ke správě dokumentů jako základní evidenční pomůcka,
14. **evidenčním číslem** označení dokumentu podléhajícího evidenci v samostatné evidenci dokumentů,
15. **iniciačním dokumentem** dokument doručený FAÚ nebo vytvořený FAÚ, který zakládá jednání v jedné věci,
16. **interním elektronickým podpisem** elektronický podpis vnitřní autority, který se používá k podepisování dokumentů vzniklých pro účely komunikace v rámci úřadu,
17. **kvalifikovaným časovým razítkem** datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v digitální podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem,

18. **metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
19. **označováním dokumentu** opatření dokumentu podacím razítkem při jeho přijetí,
20. **podacím deníkem** základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v mimořádných situacích; dokumenty se v podacím deníku evidují v číselném a časovém pořadí, ve kterém byly FAÚ doručeny nebo vznikly z jeho činnosti,
21. **podatelnou** pracoviště sloužící pro příjem, označování a třídění dokumentů,
22. **prvopisem** originální dokument, k němuž je připojen vlastnoruční nebo uznávaný elektronický podpis jednající, popřípadě oprávněné úřední osoby,
23. **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument původci doručенý nebo jinak předaný,
24. **samostatnou evidencí dokumentů** evidence vedená dle jiného právního předpisu, případně samostatná evidence dokumentů uvedených v řádu,
25. **skartační lhůtou** doba, během níž musí být dokument uložen na FAÚ,
26. **skartačním režimem** systém pro vyřazování dokumentů, který vyplývá ze skartační lhůty a skartačního znaku dokumentu,
27. **skartačním řízením** proces, při kterém dochází k posuzování dokumentů s uplynulou skartační lhůtou a k oddělení dokumentů trvalé hodnoty od dokumentů navržených ke zničení (k výběru archiválií),
28. **skartačním znakem** znak vyjadřující hodnotu dokumentu; označuje způsob, jakým se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
29. **spisem** soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci,
30. **spisovou značkou** označení typového spisu tvořené písmenem příslušné agendy, rokem vzniku spisu, lomítkem a pořadovým číslem,
31. **spisovým znakem** numerický kód dokumentu dle jeho obsahu sloužící k začlenění dokumentů (spisů) do věcných skupin spisového a skartačního plánu,
32. **spisovým a skartačním plánem** hierarchické schéma pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů dle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty; je přílohou řádu,
33. **spouštěcí událostí** okamžik rozhodný pro začátek plynutí skartační lhůty; spouštěcí událostí je zpravidla vyřízení a uzavření dokumentu nebo spisu, pokud není ve spisovém a skartačním plánu poznámkou uvedeno jinak,
34. **správním archivem** pracoviště FAÚ, které vykonává dohled nad spisovou službou FAÚ, ukládá dokumenty, zajišťuje předarchivní péči o vyřízené dokumenty, jejich využívání, zpracování a zpřístupnění a je odpovědné za předkládání dokumentů Národnímu archivu k provedení skartačního řízení,
35. **stejnopisem** shodné vyhotovení prvopisu nebo druhopisu,
36. **škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému FAÚ nebo informacích zpracovávaných FAÚ,
37. **typovým spisem** spis týkající se jedné nebo více agend; typový spis je souborem dokumentů, výsledkem stejnorodých opakujících se procesů mající předvídatelnou strukturu,

38. **uzavřením spisu** zpravidla vyřízení posledního dokumentu, kompletace všech dokumentů patřících do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu, kontrola a doplnění údajů před uložením do správního archivu; proces se projeví u digitálních dokumentů v metadatech, kdy už není možné vkládat další dokumenty nebo vyjímat stávající dokumenty,
39. **uznávanou elektronickou značkou** elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb,
40. **uznávaným elektronickým podpisem** údaje v elektronické podobě, které slouží k jednoznačné identifikaci podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě,
41. **věcnou skupinou** položka spisového a skartačního plánu označující část hierarchie, do které jsou dokumenty nebo spisy řazeny s ohledem na jejich obsah.

#### Čl. 4

##### Příjem dokumentů v analogové podobě

- 1) Podatelna přijímá všechny dokumenty bez ohledu na druh odesílatele, způsob a místo odeslání či dodání.
- 2) Pracoviště podatelny pro příjem dokumentů doručených kurýrem nebo osobním podáním je umístěno v budově FAÚ, Washingtonova 1621/11, Praha 1.
- 3) FAÚ zveřejňuje na internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů v rozsahu:
  - a) adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě na technických nosičích dat,
  - b) úřední hodiny podatelny,
  - c) elektronická adresa podatelny,
  - d) identifikátor datové schránky FAÚ,
  - e) další možnosti elektronické komunikace,
  - f) přehled datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých FAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně technických parametrů,
  - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých FAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně technických parametrů,
  - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt škodlivého kódu,
  - i) důsledky přijetí neúplného nebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě.
- 4) Pokud se na příjem dokumentů a manipulaci s nimi vztahují zvláštní právní předpisy<sup>11)</sup>, přijímají se odděleně:
  - a) utajované dokumenty stupně utajení „Tajné“ se doručují kurýrem přímo bezpečnostnímu řediteli či zaměstnanci pověřenému bezpečnostním ředitelem k plnění úkolů v oblasti ochrany utajovaných informací,
  - b) zásilky označené „ZS“ (zvláštní skutečnosti) se nejkratší cestou a prokazatelně předávají bezpečnostnímu řediteli, případně osobě určené ke styku se zvláštními skutečnostmi,
  - c) utajované dokumenty stupně utajení „Důvěrné“ a „Vyhrazené“ přejímá zaměstnanec pověřený bezpečnostním ředitelem k plnění úkolů v oblasti ochrany utajovaných informací, který je držitelem platného osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení a je poučen<sup>12)</sup>.

<sup>11)</sup> Například zákon č. 563/1991 Sb., zákon č. 412/2005 Sb. a vyhláška č. 529/2005 Sb.

<sup>12)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb.

Směrnice č. 1/2017 ředitele FAÚ o ochraně utajovaných informací v rámci FAÚ.

Vyhláška č. 363/2011 Sb., o personální bezpečnosti a o bezpečnostní způsobilosti.

- 5) Dokumenty v analogové podobě jsou doručovány prostřednictvím České pošty, s. p., respektive jiného držitele licence k provozování poštovních služeb (případně předány při osobním jednání). Podání může být učiněno i zasláním faxu, případně ústně zápisem do protokolu.
- 6) Dokument předaný mimo podatelnu (např. při jednání) se neprodleně předává podatelně k označení a zaevidování. Osobou odpovědnou za předání dokumentu k označení je zaměstnanec, který dokument převzal a který musí na požádání přijetí dokumentu potvrdit. Za okamžik doručení dokumentu se považuje okamžik převzetí dokumentu odpovědnou osobou.
- 7) Dokument, adresovaný zaměstnanci (v adrese je na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby), je podatelnu předán přímo adresátovi v neotevřené obálce. V případě, že se jedná o podání úředního charakteru, zabezpečí zaměstnanec bezodkladně předání podání podatelně k označení a evidenci. Za okamžik doručení se považuje okamžik označení dokumentu.
- 8) Dokument adresovaný zaměstnanci, který již není v pracovním poměru k FAÚ, a jehož jméno je uvedeno na obálce na prvním místě, je navrácen provozovateli poštovních služeb. V případě, že je jméno bývalého zaměstnance uvedeno na druhém místě, předá podatelna dokument vedoucímu oddělení, ve kterém zaměstnanec pracoval.
- 9) Ústně učiněné podání přijímá věcně příslušný odbor FAÚ zápisem do protokolu, v němž poznamená jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu podatele, adresu pro doručování a stručný popis věci, ve které je podání učiněno. Zapsané podání předloží podateli k podpisu a předá podatelně k označení a zaevidování. Za okamžik doručení se považuje okamžik označení dokumentu.
- 10) Při osobním doručení podání podatelna zkontroluje, zda podání obsahuje všechny náležitosti (jméno a příjmení fyzické osoby, název a IČO právnické osoby, místo trvalého pobytu nebo adresu sídla a adresu pro doručování; podpis a přílohy) a potvrdí podateli jeho převzetí otiskem podacího razítka na kopii či stejnopis podání. Za okamžik doručení se považuje okamžik označení dokumentu.
- 11) V případě, že při osobním podání předloží podatel technický nosič dat bez průvodního dopisu a označení, podatelna jej vyzve k připojení požadovaného označení a průvodního dopisu s uvedením údajů o jeho obsahu. V případě, že podatel výzvě podatelny nevyhoví, podatelna technický nosič dat nepřijímá.
- 12) S dokumentem doručeným faxem se zachází jako s běžným dokumentem v analogové podobě. V případě nestálosti záznamu na termopapíru vyhotoví podatelna jeho kopii, která se k dokumentu doručenému faxem připojí.
- 13) Zásilky adresované FAÚ přijímá u provozovatele poštovních služeb zaměstnanec podatelny k tomu pověřený.
- 14) Převzetí doporučené, cenné, balíkové zásilky a zásilky zaslané na doručenkou od provozovatele poštovních služeb potvrdí pověřený zaměstnanec podatelny podpisem. Zásilky určené jiným subjektům FAÚ nepřijímá a ihned je vrátí provozovateli poštovních služeb. Zaměstnanec podatelny zkontroluje, zda jsou zásilky adresovány FAÚ, zda souhlasí s evidencí na podacím lístku a následně prověří fyzický stav zásilek.
- 15) Zjištěné závady pověřený zaměstnanec podatelny neprodleně odstraní formou uplatnění reklamace nebo vrácením zásilek provozovateli poštovních služeb, adresovaných jinému adresátovi.
- 16) V případě doručení prázdné obálky učiní podatelna o této skutečnosti záznam a připojí jej k obálce. Je-li odesílatel znám, zaměstnanec podatelny jej vyrozumí o chybném vypravení zásilky.



17) Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo je odesílatelem, FAÚ nezpracovává.

18) V případě doručení zásilky podezřelého obsahu je tato zaměstnancem podatelny uložena do zvláštního kontejneru umístěného v prostorách podatelny. Zaměstnanec podatelny okamžitě uvědomí nadřízeného zaměstnance, jenž následně nahlásí doručení takovéto zásilky bezpečnostnímu řediteli úřadu.

19) Zaměstnanec podatelny zkontroluje obsah obálky doručeného dokumentu a počet vyznačených příloh při označování dokumentů (článek 7). V případě, že počet neodpovídá, uvede skutečný počet příloh do podacího razítka.

20) Podatelna otevírá balíky doručené na adresu FAÚ. O nakládání s balíky rozhoduje podatelna dle obsahu. Balíky doručené na jméno a příjmení zaměstnance se předávají neotevřené adresátovi. Obsahuje-li balík dokumenty zaslané ve věci úřední, je zaměstnanec povinen dokumenty předložit podatelně k označení a zaevidování. Za okamžik doručení balíků se považuje okamžik jejich označení.

## Čl. 5

### **Příjem dokumentů v digitální podobě doručených prostřednictvím datových schránek**

1) Informace o doručování datových zpráv prostřednictvím datové schránky FAÚ jsou zveřejněny na internetové stránce FAÚ.

2) Datové zprávy přijímají prostřednictvím ELO v úředních hodinách konkrétní zaměstnanci FAÚ, kteří byli ředitelem FAÚ nebo administrátorem pověřeni k přístupu do datové schránky FAÚ.

3) Datové zprávy jsou vyzvedávány průběžně prostřednictvím informačních systémů úřadu.

4) Dokument zaslaný FAÚ prostřednictvím datové schránky je považován za doručený okamžikem dodání dokumentu do datové schránky FAÚ. Datová zpráva je dostupná podatelně, pokud je ve formátu, ve kterém FAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li ji zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a neobsahuje-li škodlivý kód.

5) Datová zpráva se ukládá do úložiště v ELO ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li datová zpráva podepsána uznávaným elektronickým podpisem nebo označena uznávanou elektronickou značkou, ukládají se spolu se zprávou.

6) ELO automaticky prověří datovou zprávu na výskyt škodlivého kódu.

7) V případě, že přijatá datová zpráva obsahuje škodlivý kód, není takováto zpráva zpracovávána. V případě, že je podatelna schopna z datové zprávy zjistit adresu odesílatele pro doručování, vyzve jej o výskytu škodlivého kódu a zabezpečí jeho odstranění instalovaným antivirovým programem.

8) Doručená datová zpráva neobsahující škodlivý kód je beze změn uložena v úložišti datových zpráv, evidována v ELO a dokumenty v ní obsažené následně podléhají evidenci (článek 7).

9) Podatelna zkontroluje čitelnost datové zprávy. Datové zprávy jsou přijímány ve formátech, jež jsou povoleny platnými právními předpisy<sup>13)</sup>. Velikost datové zprávy může být maximálně 20 MB.

---

<sup>13)</sup> Příloha č. 3 vyhlášky č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

- 10) Je-li doručená datová zpráva podepsána uznávaným elektronickým podpisem, označena uznávanou elektronickou značkou, případně opatřena kvalifikovaným časovým razítkem, je za pomoci automatizované podpory ELO ověřena platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka. V případě interního elektronického podpisu se ověřuje platnost podpisu a interního (komerčního) systémového certifikátu, na němž je založen.
- 11) Dokument v digitální podobě doručený do datové schránky FAÚ není nutno označovat časovým razítkem, neboť je časovým razítkem označen automaticky prostřednictvím informačního systému datových schránek.
- 12) Datová zpráva omylem doručená do datové schránky FAÚ je v případě, že lze určit správného adresáta, postoupena pověřenou osobou příslušnému adresátu v podobě, v jaké byla doručena. V případě, že nelze určit správného adresáta, vyrozumí zaměstnanec podatelny odesílatele o chybném doručení.

## Čl. 6

### **Příjem dokumentů v digitální podobě doručených prostřednictvím elektronické podatelny**

- 1) Elektronická podatelna FAÚ přijímá dokumenty v digitální podobě s výjimkou dokumentů v digitální podobě doručovaných prostřednictvím informačního systému datových schránek a dokumentů v digitální podobě doručovaných na technických nosičích dat (čl. 4 odst. 11). Elektronická adresa podatelny je [fau@mfcf.cz](mailto:fau@mfcf.cz).
- 2) Dokument v digitální podobě je považován za doručený FAÚ, je-li dostupný elektronické podatelně. Doručený dokument podatelna ukládá do úložiště v ELO ve tvaru, ve kterém byl přijat. Je-li dokument v digitální podobě podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označený uznávanou elektronickou značkou, ukládají se spolu s dokumentem.
- 3) Doručený dokument v digitální podobě podléhá kontrole na výskyt škodlivého kódu obdobně jako datové zprávy přijaté FAÚ prostřednictvím informačního systému datových schránek (čl. 5 odst. 6 a 7).
- 4) V případě, že podatelna nezjistí u doručeného dokumentu výskyt škodlivého kódu, zkontroluje, zda dokument v digitální podobě a jeho přílohy odpovídají technickým parametrům zveřejněným na internetové stránce FAÚ. Jsou-li technické parametry doručeného dokumentu v digitální podobě shledány neodpovídajícími, vyrozumí o tom zaměstnanec podatelny odesílatele.
- 5) Elektronická podatelna přijímá dokumenty v digitální podobě, u kterých zjišťuje, zda jsou podepsány uznávaným elektronickým podpisem nebo označeny uznávanou elektronickou značkou, popřípadě opatřeny kvalifikovaným časovým razítkem.
- 6) Výsledkem zjištění dle odstavce 5. je Protokol o přijetí elektronického podání a o výsledcích kontroly digitálních podpisů, který je uchováván spolu s dokumentem v digitální podobě v ELO.
- 7) V případě, že doručený dokument v digitální podobě není podepsán uznávaným elektronickým podpisem, označen uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, opatří ho podatelna za pomoci automatizované podpory ELO kvalifikovaným časovým razítkem.

- 8) Doručení dokumentu v digitální podobě na elektronickou adresu podatelny se potvrzuje odesílateli zasláním Protokolu o přijetí elektronického podání a o výsledcích kontroly digitálních podpisů. Součástí Protokolu je potvrzení data a času doručení dokumentu a charakteristika doručného dokumentu umožňující jeho identifikaci.
- 9) Pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru doručen na jinou než elektronickou adresu podatelny (např. na adresu zaměstnance), musí být neprodleně postoupen na adresu elektronické podatelny k označení a náležitostem dle článku 7.
- 10) Pokud je dokument v digitální podobě obsahující škodlivý kód doručen na jinou než elektronickou adresu podatelny, podléhá kontrolám podle bezpečnostních standardů FAÚ prostřednictvím antivirových programů a nastavením antispamové ochrany. Za nastavení ochrany odpovídá samostatné oddělení Kancelář ředitele.
- 11) Dokument v digitální podobě doručený na elektronickou adresu podatelny, je vložen do datového úložiště v ELO a podléhá označení (článek 7).

## Čl. 7

### Třídění a označování dokumentů

- 1) Podatelna třídí přijaté zásilky na běžné listovní zásilky, doporučené zásilky, zásilky na dobírku, balíky a zásilky, které se neotevírají.
- 2) Podatelna neotevírá zásilky:
  - a) adresované řediteli FAÚ,
  - b) obsahující utajované informace; utajovaná zásilka je vždy ve dvou obálcích; takovéto zásilky přijímá pouze bezpečnostní ředitel či zaměstnanec pověřený bezpečnostním ředitelem k plnění úkolů v oblasti ochrany utajovaných informací (čl. 4 odst. 4),
  - c) obsahující zvláštní skutečnosti (označené textem „Zvláštní skutečnost“ nebo zkratkou „ZS“14), které se předávají osobě určené ke styku se zvláštními skutečnostmi (čl. 4 odst. 4),
  - d) se specifickým označením, např. „Veřejná zakázka“, „Výběrové řízení“, jejíž obálka je v momentě přijetí označena podacím razítkem a časem přijetí,
  - e) zasláné na jméno zaměstnance (čl. 4 odst. 7).
- 3) V případě, že z obálky nebylo zřejmé, že zásilka neměla být otevřena, je tato následně přelepena páskou a podepsaná zaměstnancem podatelny, který zásilku otevřel. Podatelna neprodleně o této skutečnosti uvědomí adresáta.
- 4) Při příjmu anonymního podání předá zaměstnanec podatelny tento dokument řediteli FAÚ, který rozhodne o jeho přidělení k vyřízení věcně příslušnému odboru.
- 5) Obálky dokumentu v analogové podobě se ukládají a pevně spojí s dokumentem pokud:
  - a) je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo doručena FAÚ jiným způsobem,
  - b) je obálka opatřena údaji nutnými pro zajištění adresy odesílatele nebo údaji sloužícími pro identifikaci odesílatele,
  - c) není dokument podepsán.
- 6) Podatelna zkontroluje obsah přijaté zásilky (počet listů dokumentu, počet a druh příloh, počet listů listinných příloh a případně obsahovou úplnost). V případě nesrovnalostí učiní podatelna záznam (připomínku) o neúplnosti zásilky.
- 7) Otevřené zásilky se třídí na zásilky obsahující dokumenty:
  - a) podléhající evidenci v ELO,

---

<sup>14)</sup> Dle § 27 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- b) nepodléhající evidenci v ELO.
- 8) Mezi dokumenty, které nepodléhají evidenci v ELO, patří dokumenty informativního nebo oznamovacího charakteru, dokumenty, ze kterých pro FAÚ neplynou práva ani povinnosti a dokumenty dočasné výpovědné hodnoty. Jedná se zejména o:
- propagační a reklamní tiskoviny (katalogy, prospekty, nevyžádané nabídky tuzemských a zahraničních vzdělávacích agentur, nabídky na zboží a služby aj.),
  - časopisy a periodický tisk,
  - publikace (knihy),
  - právní předpisy vyhlášené či oznámené ve Sbírce zákonů, mezinárodní smlouvy vyhlášené ve Sbírce mezinárodních smluv, předpisy Evropské unie uveřejněné v Úředním věstníku Evropské unie a věstníky ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky apod.,
  - pozvánky neúředního charakteru,
  - nevyžádaná obchodní sdělení (spam),
  - žádanky interní (např. dokumenty autoprovozu),
  - žádosti uchazečů o zaměstnání.
- 9) Přijaté dokumenty v analogové podobě jsou označeny zaměstnancem podatelny. Přijaté dokumenty v digitální podobě jsou označeny prostřednictvím ELO.
- 10) Doručené dokumenty v analogové podobě podléhající evidenci podatelna označí náležitostmi podacího razítka.
- 11) Podatelna třídí dokumenty podle věcné působnosti odborů vymezené Organizačním řádem FAÚ.

## **Čl. 8**

### **Převádění dokumentů z analogové do digitální podoby**

- 1) Převádění dokumentů z analogové podoby do digitální podoby pro potřebu vedení spisové služby v elektronické podobě provádí určení zaměstnanci podatelny.
- 2) Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak provádí podatelna analogicky i při změně datového formátu dokumentu.
- 3) Dokumenty v analogové podobě doručené FAÚ podléhají po označení náležitostmi podacího razítka, pokud to povaha dokumentu umožňuje, převodu do dokumentu v digitální podobě postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu provádění.
- 4) Dokument, který není možné digitalizovat, podatelna označí náležitostmi podacího razítka, který obsahuje informaci, že písemnost nebyla digitalizována.
- 5) Vstupem při převodu z analogové do digitální podoby je analogový dokument formátu A4 a výstupem dokument v digitální podobě v datovém formátu PDF/A.
- 6) Při převodu dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě nebo při změně datového formátu zachová podatelna označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením.
- 7) Dokument podléhající digitalizaci je po převodu uložen v datovém úložišti v ELO.
- 8) Dokument v analogové podobě podléhající digitalizaci je předáván podatelnou věcně příslušným odborům prostřednictvím ELO a rovněž v analogové podobě.

## Čl. 9 Autorizovaná konverze dokumentů

- 1) FAÚ provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti v případě, je-li nutno převést dokument z digitální podoby do analogové a naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu.
- 2) Osobami oprávněnými k provádění autorizované konverze z analogové do digitální podoby jsou zaměstnanci samostatného oddělení Kancelář ředitele, disponující uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu a disponující oprávněním provádět autorizovanou konverzi. Osobou oprávněnou k provádění autorizované konverze z digitální podoby do analogové podoby je osoba písemně pověřená ředitelem úřadu na základě zvláštního právního předpisu.
- 3) Autorizovaná konverze z moci úřední se neprovádí pokud:
  - a) je dokument v jiné než analogové podobě či v podobě datové zprávy,
  - b) je jedinečnost dokumentu v analogové podobě konverzí nenahraditelná (občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz nebo jiný průkaz, sázenka, los, vkladní knížka, směnka nebo jiný cenný papír, rysy a technické kresby<sup>15)</sup>),
  - c) je pochybnost o věrohodnosti dokumentu (obsahuje změny, doplňky, škrty),
  - d) se jedná o dokumenty opatřené plastickým textem nebo otiskem plastického razítka,
  - e) se jedná o dokumenty nesplňující technické náležitosti stanovené právním předpisem<sup>16)</sup>.
- 4) Při provádění konverze z moci úřední z dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě odpovědný zaměstnanec ověří:
  - a) platnost kvalifikovaného časového razítka, uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky, pokud jsou připojeny,
  - b) zda kvalifikovaný certifikát, na němž je založen uznávaný elektronický podpis, kterým je podepsán vstup, nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na němž je založena uznávaná elektronická značka, kterou je označen vstup, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny.
- 5) Zaměstnanec provádějící autorizovanou konverzi z moci úřední je povinen ověřit shodu výstupu se vstupem a připojit ověřovací doložku.
- 6) Součástí výstupu je ověřovací doložka. Ověřovací doložku generuje aplikace PDF konvertor. Při konverzi z podoby analogové do podoby digitální se ověřovací doložka připojuje přímo do PDF dokumentu jako první stránka konvertovaného dokumentu. Zaměstnanec, který konverzi provedl, opatří výstup uznávaným elektronickým podpisem a zajistí, aby byl výstup opatřen časovým razítkem. Při konverzi z digitální podoby do analogové podoby je ověřovací doložka neoddělitelným způsobem připojena jako poslední stránka konvertovaného vytištěného dokumentu.

## Čl. 10 Evidence dokumentů

- 1) Evidenci podléhají všechny dokumenty doručené FAÚ nebo vzniklé z jeho činnosti (v analogové i digitální formě) s výjimkou dokumentů uvedených v čl. 7 odst. 8.

---

<sup>15)</sup> Podrobný výčet je uveden v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>16)</sup> Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

- 2) Evidence dokumentů FAÚ je vedena v souladu s právními předpisy o opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu a o provádění mezinárodních sankcí v elektronickém systému spisové služby ELO.
- 3) K evidenci dokumentů dochází na podatelně úřadu neprodleně v den doručení, předání (čl. 4 odst. 6) nebo vytvoření dokumentu.
- 4) Podatelna je odpovědná za označení dokumentu (čl. 7 odst. 9), založení „karty dokumentu“ v ELO a vedení evidenčních údajů dle odstavce 7.
- 5) Na evidenční kartě dokumentu v ELO jsou vedeny následující údaje:
  - a) číslo jednacích, které je přidělováno prostřednictvím ELO, nebo číslo evidenční ze samostatné evidence dokumentů,
  - b) datum doručení dokumentu a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu FAÚ (zaevidování dokumentu v ELO). V případě dokumentů v digitální podobě je datem doručení datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo datum, kdy je datová zpráva dodána do datové schránky FAÚ,
  - c) forma přijetí dokumentu,
  - d) typ dokumentu,
  - e) související čísla jednacích,
  - f) stručný obsah dokumentu (věc, předmět),
  - g) číslo jednacích odesílatele,
  - h) údaje o odesílateli/adresátovi (jméno, příjmení, obchodní firma nebo název právnické osoby, úplná adresa odesílatele, IČO, ID datové schránky, jméno osoby, která dokument podepsala),
  - i) informace o úkolech přiřazených k dokumentu (termín, řešitel),
  - j) informace o vypravení dokumentu,
  - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta,
  - l) spisová značka, pokud je vytvořena
  - m) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
- 6) Číselná řada kmenů čísel jednacích v ELO začíná prvním kalendářním dnem roku číslem 1, skládá se z celých čísel po sobě jdoucích a končí posledním dnem kalendářního roku.
- 7) Při evidenci podatelnou přijatého dokumentu v ELO se v kartě dokumentu vyznačují údaje uvedené v odstavci 5 písm. b) až h). Ostatní údaje se doplňují postupně v průběhu vyřizování dokumentu nebo jsou generovány ELO automaticky.
- 8) Součástí evidence dokumentů v ELO je databáze subjektů určená pro vyhledávání, ověřování a zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátů dokumentů evidovaných v ELO.
- 9) Přístup do databáze subjektů bez možnosti editování údajů je povolen všem zaměstnancům FAÚ vykonávajícím spisovou službu.
- 10) Správcem databáze subjektů oprávněným k editování údajů vedených v databázi je pověřený zaměstnanec samostatného oddělení Kancelář ředitele.
- 11) V databázi subjektů jsou vedeny minimálně následující údaje:
  - a) jméno, popřípadě jména, příjmení fyzické osoby; obchodní firma nebo název právnické osoby,
  - b) adresa nebo sídlo,
  - c) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
  - d) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena.
- 12) Evidence utajovaných dokumentů je vedena dle zvláštních právních předpisů<sup>3)</sup>.

13) Číslo jednací dokumentu obsahuje zkratku označení Finančního analytického úřadu, pořadové číslo zápisu dokumentu v ELO, označení kalendářního roku, v němž dokument vznikl a byl zaevidován, a označení oddělení, kterému byl dle věcné příslušnosti předán k vyřízení, nebo z jehož činnosti dokument vznikl. Struktura čísla jednacího je následující:

*FAU-www/yyyy/zzz*  
www=pořadové číslo dokumentu (kmen čísla jednacího)  
yyyy=rok vzniku (zaevidování) dokumentu  
zzz=označení oddělení

14) V ELO je typový spis označen názvem. ELO obsahuje odkazy na čísla jednací dokumentů, které jsou vloženy do typového spisu. Název typového spisu je odvozen od povahy typového spisu.

15) Evidence dokumentů vztahujících se k problematice účetnictví (dokumentů typu došlých a odeslaných faktur) je vedena pomocí informačního systému IS AVISme. Evidence dokumentů týkajících se účetních informací státu je vedena v systému CSÚIS. Evidence dokumentů vztahujících se k výdajům programového financování ze státního rozpočtu je vedena pomocí informačního systému programového financování EDS/SMVS.

16) Evidence dokumentů vztahujících se k oznámení podezření na spáchané protiprávní jednání ve služebním úřadě se vede podle zvláštních právních předpisů<sup>17)</sup>

17) Pro dokumenty a spisy vztahujících se k oznámení podezření na spáchané protiprávní jednání ve služebním úřadě vede prošetřovatel samostatnou evidenci v analogové podobě. Spisy jsou odlišeny spisovou značkou doplněnou označením PROSET. Jednotlivé dokumenty se označují evidenčním číslem ve tvaru FAU-www/yyyy/PROSET.

## **Čl. 11 Rozdělování a oběh dokumentů**

1) Označené zaevidované dokumenty jsou podatelnou předávány v digitální i analogové podobě příslušným odborům. Dokumenty v digitální podobě předává podatelna prostřednictvím ELO. Dokumenty v analogové podobě rozdělené dle věcné příslušnosti odborů připraví podatelna do přihrádek zaměstnanců umístěných v podatelně.

2) Zaměstnanec podatelny FAÚ předá převzaté dokumenty řediteli FAÚ k rozhodnutí o jejich přidělení k vyřízení podřízenému odboru, případně k vyřízení konkrétnímu zaměstnanci. Ředitel FAÚ může vyznačit lhůtu a způsob vyřízení. Dokument vrátí zaměstnanci podatelny, který ho předá zaměstnanci určenému k jeho vyřízení. Předání k vyřízení poznamená zaměstnanec podatelny úřadu v ELO.

3) K vyřízení se předává jak dokument v analogové, tak i dokument v digitální podobě, existují-li současně.

4) Za vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá zaměstnanec, který dokument fyzicky převzal z podatelny, nebo mu byl dokument předán v digitální podobě prostřednictvím ELO.

5) Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. Dokumenty se předávají i uvnitř úřadu mezi zaměstnanci prostřednictvím ELO.

---

<sup>17)</sup> § 5 odst. 1 nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.  
Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

## **Čl. 12** **Tvorba spisu**

- 1) V podmínkách FAÚ se tvoří spis v podobě analogové, digitální a hybridní.
- 2) Spis v analogové podobě je tvořen dokumenty v analogové podobě, jejichž metadata jsou uložena v ELO. Spis v digitální podobě tvoří dokumenty v digitální podobě uložené v ELO včetně jejich metadat. Hybridní spis obsahuje jak dokumenty v analogové podobě, tak dokumenty v digitální podobě uložené v ELO, včetně metadat obou typu dokumentů.
- 3) Všechny dokumenty týkající se téže věci a v téže věci vyřizované tvoří spis. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu je povinen před zahájením samotného vyřizování dokumentu dohledat všechny související dokumenty, popř. spisy. Existuje-li spis v dané věci, dokument se do spisu založí a přiřadí se mu pořadové číslo jednacím. Pokud v dané věci neexistuje spis, vytvoří se spis nový.
- 4) Spis obsahuje obal spisu, soupis vložených dokumentů s čísly jednacími, iniciační dokument a jednotlivé dokumenty do spisu vložené podle pořadí, v němž jsou FAÚ doručeny nebo na FAÚ vznikly, včetně příloh jednotlivých dokumentů. Dokumenty jsou ve spisu řazeny chronologicky vzestupně.
- 5) Součástí spisu je prvopis vyřizujícího dokumentu v analogové podobě, který byl ke schválení a podpisu předložen nejméně ve dvou vyhotoveních, nebo druhopis vyřizujícího dokumentu. Vyřizující dokument v digitální podobě, popř. jeho druhopis, tvoří součást spisu, která je uložena v digitální podobě v ELO.
- 6) Na FAÚ se spravuje tzv. typový spis, který vzniká jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů s předvídatelnou strukturou.
- 7) Typové spisy se označují spisovou značkou a spravují prostřednictvím ELO.

## **Čl. 13** **Vyřizování dokumentů**

- 1) Dokument vyřizuje zpracovatel způsobem stanoveným vedoucím zaměstnancem prostředky informačních technologií, analogovou formou nebo ústně.
- 2) Odpovědnost za úplné a řádné vyřízení dokumentu má zpracovatel. Nadřízený vedoucí zaměstnanec zpracovatele je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentu.
- 3) Vyřízení lze realizovat dokumentem, záznamem na dokumentu, ústně (telefonicky), vzetím na vědomí nebo postoupením jinému orgánu veřejné moci příslušnému k vyřízení dokumentu.
- 4) Vyřizuje-li se dokument jinak než vzetím na vědomí či záznamem na dokumentu, součástí aktu vyřízení je vyhotovení vyřizujícího dokumentu v analogové nebo digitální podobě. Pokud to vyžaduje povaha dokumentu, musí být jeho vyřízení v analogové podobě opatřeno podpisem a otiskem úředního razítka. Náležitostmi vyřízení dokumentu v digitální podobě jsou uznávaný elektronický podpis nebo elektronický podpis vnitřní autority a kvalifikované časové razítko.
- 5) Zpracovatel učiní o vyřízení dokumentu záznam v ELO.
- 6) Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede zpracovatel tuto skutečnost v ELO.
- 7) Vyřizuje-li se dokument zpracováním návrhu odpovědi a následným odesláním prvopisu, předloží ho zpracovatel ke schválení nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- 8) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta jsou přidělovány dle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu.



- 9) Skartační znak je označení dokumentu vyjadřující hodnotu dokumentu dle jeho obsahu a způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení.
- 10) Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který po uplynutí skartační lhůty bude ve skartačním řízení navržen k výběru za archiválii a trvalému uložení v Národním archivu. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, který po uplynutí skartační lhůty bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, jehož hodnota bude po uplynutí skartační lhůty posouzena ve skartačním řízení a dokument bude navržen k výběru za archiválii nebo ke zničení.
- 11) Skartační lhůta je vyjádřena číslem za skartačním znakem. Stanovuje dobu, po kterou je dokument (spis) uložen na FAÚ pro jeho potřeby. Spouštěcí událostí pro plynutí skartační lhůty je zpravidla uzavření spisu s tím, že výjimky jsou ve formě poznámek uvedeny v příloze - spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po uzavření spisu a určuje se počtem celých roků. Skartační lhůty nelze zkracovat.
- 12) V případě, že spis obsahuje dokumenty s různými spisovými (skartačními) znaky, označí se skartačním znakem, který odpovídá nejvyššímu skartačnímu znaku dokumentu ve spisu. Skartační znak „A“ má vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“. Skartační lhůta spisu se přiděluje podle dokumentu, kterému byla ve spise přidělena nejdelší skartační lhůta.
- 13) Po vyřízení spisu či dokumentu se tento uzavře. Uzavřením se rozumí kompletace spisu, kontrola a doplnění potřebných údajů. Uzavření spisu provádí v ELO jednotliví zaměstnanci, jimž byl spis či dokument předán k vyřízení.
- 14) Z uzavřeného spisu se dokumenty nevyjímají. V případě, že je účelné a potřebné dokument ze spisu připojit k jinému spisu, vyhotoví se jeho kopie nebo se celý spis připojí k jinému spisu.

#### **Čl. 14**

##### **Lhůty k vyřízení dokumentů**

- 1) Zpracovatel vyřizuje dokument ve lhůtě stanovené:
- a) právním předpisem (např. pro stížnosti, faktury, smlouvy, opravné prostředky, podání informace, apod.),
  - b) vnitřním předpisem,
  - c) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. předvolání od soudů, policie, apod.),
  - d) pokynem vedoucího zaměstnance.
- 2) Při stanovení lhůty k vyřízení podání je nutné přihlížet nejen k důležitosti a naléhavosti záležitosti, ale i k době, která bude pravděpodobně potřebná k úplnému a řádnému vyřízení.
- 3) Za dodržení lhůty odpovídá nadřízený vedoucí zaměstnanec, který dokument přidělil k vyřízení dle své pravomoci.

## Čl. 15 Vyhotovování a podepisování dokumentů

- 1) V závislosti na způsobu odesílání se dokumenty vyhotovují ve formě analogové, digitální nebo kombinací obou podob<sup>18)</sup>.
- 2) Přednostně se vyhotovuje dokument v digitální podobě. V případě, že není možné doručování dokumentu prostřednictvím datové schránky nebo veřejné datové sítě, vyhotovuje se i analogová podoba dokumentu. Pro interní komunikaci v rámci FAÚ se zpravidla používá vyhotovování dokumentů v digitální podobě a jejich schvalování, odesílání a ukládání prostřednictvím ELO.
- 3) Dokument vyhotovovaný v digitální podobě je zpracovatelem převeden do výstupního datového formátu<sup>19)</sup>. Dokument ve výstupním datovém formátu je následně opatřen uznávaným elektronickým podpisem oprávněné podepisující osoby a kvalifikovaným časovým razítkem.
- 4) Dokumenty vyhotovené v digitální podobě musí zpracovatel vložit do datového úložiště v ELO.
- 5) V případě, že je nutno vyhotovit dokument v digitální i analogové podobě, vyhotoví se jako první dokument v digitální podobě, který je po převedení do výstupního datového formátu a uložení do datového úložiště v ELO vytištěn.
- 6) Při vyhotovení čistopisů dokumentů se zaměstnanci řídí předpisy o úpravě a formě dokumentů, zejména ustanovením ČSN 01 6910 „Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory“.
- 7) Všechny úřední dokumenty vzniklé z činnosti FAÚ jsou vyhotovovány za použití šablon. Šablony jsou importovány do ELO.
- 8) Dokument určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uveden název a sídlo FAÚ, ID datové schránky FAÚ, telefonní a faxové spojení FAÚ, elektronická adresa podatelny a číslo jednacích dokumentů.
- 9) Dalšími náležitostmi dokumentu určeného k odeslání jsou:
  - a) datum podpisu dokumentu,
  - b) předmět dokumentu (věc), v případě, že se nejedná o osobní dopis,
  - c) číslo jednacích adresáta, pokud je dokument odpovědí na doručený dokument,
  - d) počet příloh, listů příloh nebo svazků příloh,
  - e) jméno a příjmení, popřípadě název a adresa adresáta,
  - f) jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
- 10) Osobní dopisy se vyhotovují za pomoci šablon importovaných do ELO ve vyhotovení odpovídajícím organizační struktuře. Podepisování osobních dopisů v zastoupení je nepřipustné s výjimkou dopisů podepisovaných v nepřítomnosti zastupujícím oprávněným zaměstnancem.
- 11) Dokument v analogové i digitální podobě před odesláním podléhá kontrole, zda obsahuje všechny náležitosti. Dokument v digitální podobě musí být vyhotoven

---

<sup>18)</sup> Způsoby doručování vyplývají z ustanovení § 45 Zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. K odesílání dokumentů se přednostně používá informační systém datových schránek, proto musí být většina dokumentů zpracována v digitální podobě, s výjimkou dokumentů, které není možné převádět prostředky autorizované konverze. O doručování pojednávají rovněž § 19 až 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>19)</sup> Výčet výstupních datových formátů dokumentů v digitální podobě uvádí § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

v požadovaném výstupním formátu (zpravidla PDF/A) a opatřen uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

12) Dokumenty odesílané FAÚ v analogové podobě podepisují zaměstnanci podle podpisového oprávnění stanoveného Organizačním řádem FAÚ. Dokumenty se opatřují pouze jedním podpisem umístěným nad jménem, příjmením a funkcí podepisujícího zaměstnance.

13) Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno a příjmení, nad které zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“ (v zastoupení).

14) Dokument v digitální podobě je opatřen uznávaným elektronickým podpisem oprávněné podepisující osoby, které byl uznávaný elektronický podpis přidělen. Kvalifikovaným časovým razítkem je dokument opatřen informačním systémem datových schránek automaticky. V případě dokumentů doručovaných datovou schránkou používá uznávaný elektronický podpis zejména vedoucí zaměstnanec, počínaje ředitelem FAÚ, resp. jeho zástupcem, a pověřený zaměstnanec FAÚ.

15) Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je FAÚ držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, vede samostatné oddělení Kancelář ředitele

16) Údaje v evidenci kvalifikovaných certifikátů je nutno ponechat i po uplynutí doby jejich platnosti.

17) Podepisující vedoucí zaměstnanec je povinen dokument vrátit s pokyny pro přepracování dokumentu zejména v případech

- a) chybné vnější úpravy, opravy, překlepů apod.
- b) věcných nedostatků (vyřízení nesprávným způsobem odporujícím původním pokynům).

18) Pokud vedoucí zaměstnanec nevykonává z důvodu nepřítomnosti nebo zaneprázdnění svou funkci, podepisuje dokumenty (spisy) a rozhodnutí v jeho zastoupení zaměstnanec určený Organizačním řádem FAÚ.

## **Čl. 16** **Používání razítek**

- 1) V rámci odborů FAÚ se používají tato razítka:
  - a) úřední razítka kulatá se státním znakem (dále je „úřední razítko“),
  - b) razítka úřadu (obdélníková),
  - c) podací razítka,
  - d) pomocná razítka.
- 2) Kulaté razítko se státním znakem
  - a) má průměr 20 nebo 36 mm. Po svém obvodu má text „Finanční analytický úřad“, ve svém středu má malý státní znak a pod ním pořadové číslo,
  - b) je povinnou náležitostí úředních dokumentů v analogové podobě, pokud to stanoví právní předpis,
  - c) mají přiděleno výhradně zaměstnanci pověřeni k tomu ředitelem FAÚ; tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání úředního razítka v souladu se zvláštními předpisy a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití,
- 3) Razítko úřadu (obdélníkové)
  - a) obsahuje text „Finanční analytický úřad“ a adresu úřadu,
  - b) může být pro potřeby odborů v odůvodněných případech zhotoveno v různých provedeních,

- c) je určeno k vyznačování názvu úřadu na dokumentu v analogové podobě, který není úředním aktem. Nelze jej používat k ověřování obsahu dokumentu nebo jiných důležitých skutečností.
- 4) Podací razítko
  - a) obsahuje text „Finanční analytický úřad“, předtisk pro vyplnění data doručení dokumentu, čísla jednacího a počtu příloh,
  - b) se používá k označení zásilek převzatých FAÚ.
- 5) Pomocné razítko
  - a) je vyhotoveno podle individuálních požadavků FAÚ,
  - b) se používá k vyznačování různých, pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v analogové podobě.
- 6) Úřední razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
- 7) Zhotovení razítek zajišťuje samostatné oddělení Kancelář ředitele, jenž je povinno vést samostatnou evidenci razítek, které užívá, kromě razítek pomocných. Evidence obsahuje otisk razítka, typ razítka, příjmení, jméno a funkce držitele razítka, datum a podpis držitele při převzetí razítka, datum vrácení razítka, podpis přebírajícího zaměstnance, datum vyřazení razítka z evidence, případně datum ztráty razítka.
- 8) Ředitel FAÚ stanoví způsob kontroly evidence a fyzického stavu razítek.
- 9) Při každé změně držitele razítka (skončení pracovního poměru, organizační změně, převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště, apod.) jej jeho držitel odevzdá zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek.
- 10) Každou ztrátu evidovaného razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejdéle následující den po zjištění ztráty, písemně oznámit zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek a svému nadřízenému.
- 11) Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná neopravitelná razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná) vrátí jejich držitelé zaměstnanci pověřenému vedením evidence razítek. O vrácení razítka sepíše s jeho držitelem pověřený zaměstnanec záznam o vrácení, který obsahuje též otisk vráceného razítka.
- 12) Razítko se vyřazuje z evidence v případech
  - a) ztráty jeho platnosti,
  - b) jeho ztráty,
  - c) jeho opotřebování.
- 13) Razítko se vyřazuje z evidence v rámci skartačního řízení.

## Čl. 17

### **Odesílání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím datových schránek a elektronické podatelny**

- 1) O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje nadřízený zpracovatele dokumentu s ohledem na způsoby doručování stanovené právním předpisem (čl. 15 odst. 1).
- 2) Expedici dokumentů v digitální podobě (odesílané prostřednictvím datových schránek a rovněž prostřednictvím veřejné datové sítě) zajišťuje výpravna úřadu, která je součástí podatelny. U dokumentů v digitální podobě probíhá automaticky kontrola škodlivého kódu.
- 3) Datové zprávy jsou odesílány prostřednictvím ELO do informačního systému datových schránek.

- 4) Při odesílání dokumentů prostřednictvím informačního systému datových schránek je nutné rozhodnout, zda bude dokument doručen do datové schránky nebo do vlastních rukou adresáta<sup>20)</sup>. Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je považován za doručený v okamžiku přihlášení osoby oprávněné k přístupu k danému dokumentu do datové schránky.
- 5) Před předáním dokumentu v digitální podobě k vypravení je pověřený zaměstnanec podatelny povinen ověřit, zda datová schránka adresáta dokumentu existuje, resp. není-li znepřístupněna nebo zrušena. V okamžiku, kdy pověřený zaměstnanec podatelny ověří existenci datové schránky adresáta dokumentu, postupuje dále při vypravení dokumentu v souladu s postupy a náležitostmi při práci s ELO.
- 6) V případě, že je FAÚ povinen dle zvláštního zákona doložit doručení dokumentu adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, odesílá dokumenty doporučeně v analogové podobě.
- 7) V případě, že adresát nemá zřízenou datovou schránku a charakter dokumentu to umožňuje, odesílá výpravna po předání dokumentu prostřednictvím veřejné datové sítě na elektronickou (e-mailovou) adresu.

### **Čl. 18** **Odesílání dokumentů v analogové podobě**

- 1) Odesílání dokumentů v analogové podobě zajišťuje FAÚ prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny.
- 2) FAÚ odesílá adresátům zpravidla prvopis dokumentu.
- 3) Vypravení zásilek prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb se děje podle zásad stanovených zákonem o poštovních službách. K zásilkám odesílaným doporučeně vyhotoví podatelna podací arch. Tyto archy potvrzené provozovatelem poštovních služeb eviduje ve zvláštní složce podle dat odeslání.
- 4) Výpravna zabezpečuje opatření dokumentů náležitostmi k odeslání dokumentů v analogové podobě. Dokument se doručuje v analogové podobě v případě, že převzetí dokumentu adresátem na místě (při jednání) není možné nebo povaha dokumentu neumožňuje doručení datovou schránkou, případně adresát nemá datovou schránku zřízenou. Dokument se doručuje v analogové podobě také tehdy, kdy není možné doručit dokument prostřednictvím veřejné datové sítě, případně adresát nesvolí k takému doručení či nemá zřízenou elektronickou adresu.
- 5) U dokumentů odeslaných adresátovi doporučeně sleduje zaměstnanec, který dokument vyřizoval, vrácení adresátem podepsané doručenky. Závady reklamuje u podací pošty prostřednictvím určeného zaměstnance (zpravidla podatelny). Vrácená doručenka se jako osvědčení o doručení připojí k originálu či stejnopisu dokumentu.
- 6) Zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil jako nedoručitelnou, předá podatelna odboru, který ji vyřizoval.
- 7) V případě, že se prokazatelně nedaří adresátovi dokument doručovat či v dalších případech stanovených zvláštním právním předpisem, je dokument doručován veřejnou vyhláškou.
- 8) Doručení veřejnou vyhláškou se provádí vyvěšením dokumentu na úřední desce a současně způsobem umožňujícím dálkový přístup (zveřejnění na internetové stránce FAÚ).

---

<sup>20)</sup> § 8 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

Za doručení dokumentu veřejnou vyhláškou odpovídá samostatné oddělení Kancelář ředitele, které k němu přistupuje na základě materiálů předaných zpracovatelským odborem.

9) Dokument doručovaný veřejnou vyhláškou je zveřejněn po dobu 15 kalendářních dnů na úřední desce.

10) Právnícké i fyzické osobě se dokument doručuje na adresu pro doručování, kterou sama sdělila. Pokud tak učiněno nebylo, postupuje zpracovatel dle zvláštních právních předpisů<sup>21)</sup>.

11) Pro předávání, odesílání, přepravu a přenášení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>22)</sup>.

12) V ELO je nutno poznamenat způsob vypravení, stav zpracování, informace o adresátovi, připojené přílohy a datum vypravení.

13) Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím výpravny není přípustné.

## **Čl. 19 Ukládání dokumentů**

1) Místem pro ukládání dokumentů jsou:

- a) kancelář zaměstnance (zpracovatele) po dobu vyřizování spisu nebo dokumentu,
- b) správní archiv,
- c) technické zařízení FAÚ (pro ukládání dokumentů v digitální podobě).

2) Zpracovatel ponechává mimo správní archiv pouze nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy a je zodpovědný za jejich bezpečné uložení do doby vyřízení, resp. uzavření.

3) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v ELO tak, aby nedošlo k porušení jejich obsahu a čitelnosti a byla zachována věrohodnost jejich původu.

4) Dokumenty a spisy se ukládají podle spisového a skartačního plánu (příloha).

5) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální i analogové podobě podléhají před jejich uložením kontrole úplnosti. Kontrolu úplnosti dokumentu provádí zpracovatel dokumentu i přebírající zaměstnanec pověřený správou spisového archivu.

6) Před uložením dokumentu v analogové podobě v archivu podléhá kontrole i zápis v ELO a jeho úplnost.

7) V případě, že se jedná o dokument nebo spis v digitální podobě, je nutno ověřit, zda je převeden do výstupního datového formátu (čl. 15 odst. 3) a je mu přidělen spisový a skartační znak a skartační lhůta.

8) Spis předávaný do archivu obsahuje originály dokumentů. V případě dokumentů v analogové podobě, jejichž prvopis, případně stejnopis prvopisu je vypravován, obsahuje spis kopii (stejnopis) vypravení, která je určena pro založení do spisu. Takový dokument je vždy označen „pro spis“.

9) Dokumenty a spisy v analogové podobě, evidované v ELO, jsou po vyřízení a uzavření předány do správního archivu. Zpracovatel předává do archivu vyřízené dokumenty v analogové podobě v ukládacích jednotkách (papírových archivních krabicích) dle spisových znaků a roku uzavření.

---

<sup>21)</sup> § 19 až § 22 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a § 46b) zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>22)</sup> § 9, § 20 až § 23 vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

- 10) Dokumenty/spisy v digitální podobě musí být před předáním k uložení opatřeny všemi metadaty stanovenými v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- 11) Dokumenty/spisy v digitální podobě jsou po uzavření k dispozici ve formátu ke čtení všem odborům (osobám), kterým byly přístupny v rámci vyřizování.
- 12) Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je vedena v digitální podobě a část v podobě analogové, se ukládají tak, že dokumenty spisu v analogové podobě jsou ukládány do správního archivu a dokumenty v digitální podobě v datovém úložišti v ELO. Ze záznamu v ELO lze zjistit, zda je konkrétní dokument v digitální nebo analogové podobě.
- 13) V archivu jsou dokumenty/spisy ukládány chronologicky dle spisových znaků a roku uzavření dokumentů v ukládacích jednotkách, případně dle jiného postupu schváleného vedoucím zaměstnancem FAÚ.
- 14) Správní archiv slouží k ukládání dokumentů/spisů v analogové podobě do doby uplynutí jejich skartační lhůty.
- 15) Za bezpečné a správné uložení dokumentů/spisů ve správním archivu odpovídá zaměstnanec samostatného oddělení Kancelář ředitele pověřený jeho vedením. Přístup do správního archivu mají pouze zaměstnanci správního archivu.
- 16) Dojde-li ke ztrátě, nenávratnému poškození nebo zničení dokumentu/spisu v analogové nebo digitální podobě, nebo nelze-li dokument/spis v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená zpracovatel tuto skutečnost do poznámky v ELO, včetně čísla jedacího dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
- 17) Pro ukládání a zabezpečení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpisy.
- 18) Pověřený zaměstnanec připraví podle pokynu ředitele FAÚ pro skartační řízení ukládací jednotky uložené ve správním archivu, kterým uplynuly skartační lhůty.

## **Čl. 20**

### **Zapůjčování dokumentů a nahlédací agenda**

- 1) Nahlížet do dokumentů a zapůjčovat si dokumenty uložené ve správním archivu jsou oprávněni:
  - a) zaměstnanci FAÚ, z jejichž činnosti dokument vzešel,
  - b) jiné osoby pouze se souhlasem ředitele FAÚ.
- 2) Zaměstnanec pověřený vedením správního archivu vede evidenci výpůjček a sleduje vrácení dokumentu. Ředitel FAÚ stanoví náležitosti evidence výpůjček.
- 3) Žádost o zapůjčení dokumentu nebo nahlížení do dokumentu může předložit jenom zaměstnanec uvedený v odstavci 1.
- 4) Zápůjční lhůta je 30 dní. Po uplynutí lhůty je zaměstnanec, který si dokument zapůjčil, povinen ho odevzdat do archivu. V případě potřeby může požádat o prodloužení zápůjční lhůty.
- 5) Po dobu plynutí zápůjční lhůty je zaměstnanec, jenž si dokument zapůjčil, povinen zabezpečit dokumenty v analogové podobě proti poškození a ztrátě. Při ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu je nutno vyhotovit zápis o dané skutečnosti obsahující příčiny, míru poškození a následky poškození dokumentu.
- 6) Vrácený dokument podléhá kontrole stavu a úplnosti zaměstnancem správního archivu.
- 7) U dokumentů obsahujících citlivé informace je oprávnění k jejich zapůjčení nebo k nahlížení do jejich obsahu omezeno na zpracovatele, případně jeho nástupce. V podmínkách FAÚ jimi jsou:

- a) dokumenty související s neposkytnutím informace při řízeních dle zvláštního zákona<sup>5)</sup>,
  - b) dokumenty obsahující citlivé osobní údaje na základě zvláštního zákona<sup>23)</sup>
  - c) dokumenty vzniklé při činnosti FAÚ dle zvláštních právních předpisů<sup>24)</sup>.
- 8) Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované informace se řídí zvláštním zákonem<sup>25)</sup>.

## Čl. 21

### Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- 1) Dokumenty a spisy vzniklé z činnosti FAÚ jsou uloženy v archivu po dobu plynutí skartační lhůty stanovené na základě spisového a skartačního plánu (příloha).
- 2) Dokumenty/spisy, kterým uplynula skartační lhůta, jsou zařazovány do skartačního řízení. Skartační řízení se vztahuje na všechny dokumenty evidované v ELO a v samostatných evidencích dokumentů. Do skartačního řízení se zařazují rovněž razítka vyřazená z evidence (čl. 16 odst. 13).
- 3) V případě, že FAÚ potřebuje pro další činnost dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, může být skartační řízení po dohodě s Národním archivem provedeno k pozdějšímu termínu.
- 4) Skartační řízení se provádí jednou ročně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu.
- 5) Skartační řízení probíhá pod odborným dohledem Národního archivu. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá ředitel FAÚ.
- 6) Bez provedení skartačního řízení nelze zničit žádný dokument/spis nebo razítko.
- 7) Dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navržené ke skartačnímu řízení jsou v ELO začleněny do seznamu dokumentů skartačního návrhu obsahujícího tyto údaje:
  - a) název původce v případě, že není totožný s FAÚ (např. právní předchůdce),
  - b) spisové a skartační plány platné v době uzavření dokumentů v pořadí určeném jejich vydáním,
  - c) spisový znak,
  - d) název věcné skupiny dokumentu dle platného spisového a skartačního plánu,
  - e) číslo jednací/evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
  - f) identifikaci typového spisu,
  - g) předmět (věc),
  - h) rok vzniku dokumentu; jedná-li se o spisy, časové rozpětí vzniku prvního a posledního dokumentu ve spisu,
  - i) skartační znak a skartační lhůta,
- 8) Součástí skartačního návrhu vyhotoveného FAÚ je rovněž seznam razítek navrhnutých do skartačního řízení.
- 9) Dokumenty v digitální podobě musí být zařazeny do skartačního řízení ve výstupním datovém formátu (čl. 15 odst. 3) a opatřeny metadatami stanovenými v Národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. V případě, že dokument nelze převést do

---

<sup>23)</sup> Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>24)</sup> Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>25)</sup> Zákon č. 69/2006 Sb., o provádění mezinárodních sankcí, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>25)</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.



výstupního datového formátu, zařadí se do skartačního řízení v analogové podobě (čl. 9 odst. 6).

10) V případě, že dokumenty obsahují bankovní, obchodní případně obdobné tajemství, do skartačního řízení se zahrnují pouze v případě, že jsou navrženy k vyřazení a ke zničení. Dokumenty následně vybrané jako archiválie, FAÚ opatří doložkou, ve které uvede jaký druh tajemství je v nich obsažený.

11) V případě, že dokumenty obsahují osobní údaje, nevyžaduje se k jejich zařazení do skartačního řízení či jejich uložení v Národním archivu po výběru archiválií souhlas fyzické osoby, jejíž údaje jsou v dokumentech obsaženy.

12) FAÚ předloží Národnímu archivu skartační návrh na vyřazení spisů, dokumentů a razítek, jehož přílohou je seznam dokumentů skartačního návrhu v datovém formátu XML automaticky vygenerovaný ELO<sup>26)</sup>.

13) Po provedení odborné archivní prohlídky stanoví pověřený zaměstnanec FAÚ po dohodě se zaměstnancem Národního archivu způsob a termín předání archiválií k uložení do Národního archivu.

14) Národní archiv vyhotovuje protokol o provedeném skartačním řízení, jehož součástí je soupis dokumentů vybraných za archiválie a soupis dokumentů, spisů a razítek, které lze zničit. Vůči protokolu může FAÚ podat námitku do 15 dnů od jeho doručení.

15) Dokumenty/ spisy v analogové podobě a současně razítka vybraná za archiválie předává pověřený zaměstnanec FAÚ do Národního archivu. Dokumenty/spisy v digitální podobě a jejich metadata se předávají do Národního archivu na fyzickém nosiči dat.

16) Po předání a přenosu dokumentů sepíše Národní archiv úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení, jehož součástí je seznam předaný FAÚ bez uvedení skartačních znaků a lhůt.

17) Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o skartačním řízení FAÚ zabezpečuje po uplynutí lhůty pro podání námitek (odstavec 16) bezodkladné zničení dokumentů, spisů a razítek, které nebyly vybrány za archiválie. U dokumentů v analogové a v digitální podobě se zničením rozumí jejich znehodnocení znemožňující rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu. FAÚ je oprávněné ponechat si dokumenty v digitální podobě, jež byly vybrány jako archiválie, pokud to obsah dokumentů nebo zvláštní právní předpis nezakazuje.

## Čl. 22

### Skartační řízení utajovaných dokumentů

1) Vyřízené utajované dokumenty a uzavřené spisy stupně utajení „Vyhrazené“ a „Důvěrné“ předávají zpracovatelé k uložení do úložiště utajovaných informací FAÚ, určený zaměstnanec FAÚ uloží utajované dokumenty podle stupně utajení, jednacích čísel, skartačních znaků a skartačních lhůt do úložny utajovaných informací, případně provede skartaci.

2) Na ukládaných utajovaných dokumentech a spisech zpracovatel uvede spisový znak, skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

3) Skartační návrh utajovaných dokumentů a spisů na FAÚ schvaluje tříčlenná skartační komise, kterou jmenuje ředitel FAÚ. Vedoucím skartační komise nesmí být zaměstnanec pověřený vedením jednacního protokolu utajovaných dokumentů. Seznam členů skartační

---

<sup>26)</sup> Schéma XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a potvrzení přejímky s identifikátory digitálního archivu původci je přílohou č. 4 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

komise se uvede do jednacího protokolu, ve kterém jsou evidovány utajované dokumenty a spisy, o jejichž vyřazování bude tato komise rozhodovat.

- 4) Před předáním utajovaných dokumentů a spisů ke skartačnímu řízení provede příslušný zaměstnanec pověřený ochranou utajovaných informací kontrolu úplnosti utajovaného dokumentu určeného k vyřazení, a poté vyhotoví seznam dokumentů a spisů, u nichž skončila skartační lhůta. Skartační komise předložené dokumenty zhodnotí a rozdělí je na dokumenty významné, kterým bude přidělen skartační znak „A“, v skartačním řízení navržené k uložení do Národního archivu, a na dokumenty bezvýznamné, kterým bude přidělen skartační znak „S“, určené ke zničení, případně rozhodne o prodloužení skartační lhůty.
- 5) Pokud odbor již neexistuje, provádí posouzení utajovaných dokumentů a spisů odbor, na který byla převedena působnost zrušeného odboru při práci s utajovanými dokumenty.
- 6) Skartační komise vyhotoví v souladu se spisovým a skartačním plánem skartační návrh na vyřazení utajovaných dokumentů. Tyto dokumenty jsou uspořádány podle čísel jednacích, skartačních znaků a jednotlivých let.
- 7) Seznam utajovaných dokumentů a spisů uvedený ve skartačním návrhu předá pověřený zaměstnanec Národnímu archivu k provedení odborné archivní prohlídky. Národní archiv provede odbornou archivní prohlídku a případné změny nebo zjištěné nedostatky s návrhem na jejich odstranění uvede v protokolu o skartačním řízení.
- 8) Do skartačního řízení se zahrnují pouze dokumenty/spisy, které jsou navrženy ke zničení. Ostatní dokumenty se zahrnují do skartačního řízení až po zrušení stupně utajení<sup>27)</sup>.
- 9) Skartační návrh a skartační protokol podepisuje za FAÚ vedoucí skartační komise.
- 10) Utajované dokumenty a spisy nebo odtajněné dokumenty a spisy musí být do doby jejich zničení nebo předání do Národního archivu zabezpečeny tak, aby nedošlo k jejich zneužití, ztrátě, zničení nebo poškození.
- 11) Na základě skartačního protokolu se dokumenty předají buď zpět do úložny utajovaných dokumentů FAÚ nebo ke zničení. U vyřazených dokumentů nebo spisů se provede odepsání v příslušném jednacím protokolu škrtnutím pořadových čísel červenou barvou a uvede se záznam o vyřazení.
- 12) Zničení utajovaných dokumentů a spisů se provádí za přítomnosti skartační komise, která zajistí zničení tak, aby byla znemožněna rekonstrukce utajovaného dokumentu nebo spisu a identifikace utajované informace, kterou dokument obsahoval. Zničení všech utajovaných dokumentů a spisů potvrdí všichni členové skartační komise na skartačním návrhu.
- 13) Hlavní evidenční pomůcky (jednací protokoly) pro utajované dokumenty se vyřadí teprve tehdy, bylo-li u všech evidovaných dokumentů provedeno řádné skartační řízení.
- 14) Ostatní evidenční pomůcky se po skončení jejich aktuality zničí předepsaným skartačním řízením.

## **Čl. 23** **Personální změny**

- 1) Při personální změně (ukončení pracovního poměru zaměstnance, změna zaměstnanců v úřadu v souvislosti s předáváním funkčního místa) předá zaměstnanec, kterého se dotýká změna, všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do archivu úřadu. Neuzavřené spisy

---

<sup>27)</sup> § 13 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

a nevyřízené dokumenty se převádějí prostřednictvím ELO tomu zaměstnanci, který je pověřen vedoucím odboru k jejich vyřízení.

2) Za kontrolu předání dokumentů v souvislosti s personální změnou odpovídá vedoucí zaměstnanec odboru.

#### Čl. 24

##### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1) V případě mimořádných situací (živelné pohromy, ekologické nebo jiné havárie), v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívat ELO obvyklým způsobem, se spisová služba vede v listinné podobě ve formě podacího deníku (dále jen „náhradní evidence“) po celou dobu trvání mimořádné situace.

2) Samostatné oddělení Kancelář ředitele zabezpečí výdej podacích deníků pro účely náhradní evidence a vyřizování dokumentů podatelně.

3) Podatelna označuje dokumenty otiskem podacího razítka a přiděluje číslo jednacích ve tvaru

*FAU/zz-xxxx/yyyy*  
zz=označení odborného oddělení  
xxxx= pořadové číslo dokumentu  
yyyy= rok vzniku dokumentu.

4) V podacím deníku jsou vedeny evidenční údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu,
- b) datum doručení dokumentu nebo vytvoření dokumentu FAÚ,
- c) počet listů dokumentu, počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě nebo počet a druh příloh v nelistinné podobě,
- d) stručný obsah dokumentu (věc, předmět),
- e) číslo jednacích odesílatele,
- f) informace o odesílateli (jméno nebo název, adresa, IČO),
- g) informace o přidělení dokumentu k vyřízení,
- h) informace o vypravení dokumentu (datum vytvoření vypravení).

5) Evidenci dokumentů provádí podatelna.

6) Náhradní evidence se neprodleně po ukončení mimořádné situace uzavře, aby nemohlo dojít k jejímu dodatečnému doplnění. První volná kolonka podacího deníku pod záznamem posledního dokumentu evidovaného v době mimořádné situace je přeškrtnuta. Následující kolonka obsahuje záznam o ukončení náhradní evidence ve tvaru („Ukončeno dne ... pořadovým číslem...“) a je opatřena podpisem zaměstnance odpovědného za vedení spisové služby na úřadu nebo podatelně v průběhu mimořádné situace.

7) Pokud jsou evidovány dokumenty po dobu kratší než 48 hodin, přeevidují se do ELO. Za přeevidování odpovídají podatelna a odbory, jimž byly dokumenty předány k vyřízení.

8) Pokud trvá mimořádná situace déle než 48 hodin, do ELO se přeevidují jenom dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.

9) Přeevidování dokumentu z náhradní evidence do ELO je vyznačeno v podacím deníku. Současně se vyznačí nově přidělené číslo jednacích.

10) V průběhu trvání mimořádné situace se dokumenty vyhotovují, odesílají a ukládají v analogové podobě. Pokud je možné v průběhu trvání mimořádné situace odesílat dokumenty v digitální podobě, odesílá se současně i dokument v analogové podobě.

11) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve správním archivu v analogové podobě společně s ostatními dokumenty FAÚ bez použití samostatného systému ukládání.

## **Čl. 25**

### **Kontrola a řízení**

#### **Metodická činnost**

- 1) Za seznámení zaměstnanců s řádem a za jeho dodržování v rámci jednotlivých odborů FAÚ odpovídají v okruhu své přímé řídicí působnosti všichni vedoucí zaměstnanci FAÚ, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v ELO a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Vedoucí zaměstnanci FAÚ průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zpracovateli zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění (odstavec 4). Dále kontrolují užívání razítek a zajištění jejich ochrany před zneužitím.
- 2) Za věcnou správnost vyřízení dokumentů odpovídá ve stanoveném termínu vedoucí zaměstnanec odboru FAÚ, jemuž byl přidělen k vyřízení.
- 3) Kontrola dodržování řádu je vykonávána pověřenými zaměstnanci samostatného oddělení Kancelář ředitele.
- 4) Zjištěné nedostatky ve vedení spisové služby jsou pracovníci FAÚ povinni odstranit po upozornění vedoucích odborů, kteří jsou odpovědní za určení způsobu a termínu jejich odstranění po dohodě se samostatným oddělením Kancelář ředitele.
- 5) Za metodické vedení spisové služby odpovídá Samostatné oddělení Kancelář ředitele společně s pracovníkem, kterým je zpravidla pověřený zaměstnanec správního archivu.
- 6) Kontrolu výkonu spisové služby ve vztahu k FAÚ vykonává Národní archiv, který ukládá za správní delikty sankce podle zvláštního zákona<sup>28)</sup>.

## **Čl. 26**

### **Účinnost**

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. května 2017, s výjimkou článku 6, bodů 6 a 8, které nabývají účinnosti dne 1. ledna 2018.

---

<sup>28)</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.