

**MINISTERSTVO FINANCÍ**  
Praha 1, Letenská 15

V Praze dne 30. září 2005  
Č.j. 13/91 472/2005

**S P I S O V Ý   Ř Á D**  
**Ministerstva financí**

---

(úplné znění, jak vyplývá z pozdějších změn provedených dodatky  
č. 1 č.j. 13/67 444/2006 a č. 2 č.j. 13/99 139/2007)

**2005**

**O B S A H**

	Strana
Čl. 1 - Obecná ustanovení .....	3
Čl. 2 - Zásady spisové služby.....	3
Čl. 3 - Vymezení některých pojmů .....	4
Čl. 4 - Příjem dokumentů (zásilek) .....	6
Čl. 5 - Evidence a třídění dokumentů a zásilek.....	10
Čl. 6 - Elektronická evidence došlých a odesílaných dokumentů .....	12
Čl. 7 - Elektronické dokumenty .....	13
Čl. 8 - Spisová služba v sekretariátech útvarů .....	13
Čl. 9 - Lhůty k vyřízení dokumentů .....	16
Čl. 10 - Vyřizování dokumentů.....	17
Čl. 11 - Vyhotovování čistopisů dokumentů.....	20
Čl. 12 - Rozmnožování dokumentů v listinné podobě.....	22
Čl. 13 - Používání razítek .....	22
Čl. 14 - Podepisování dokumentů .....	25
Čl. 15 - Odesílání a přeprava zásilek a dokumentů.....	26
Čl. 16 - Ukládání dokumentů v sekretariátech útvarů .....	28
Čl. 17 - Závěrečná ustanovení.....	29

## Čl. 1 Obecná ustanovení

1. Spisový řád (dále jen „řád“) upravuje organizaci a výkon spisové služby na Ministerstvu financí (dále jen „ministerstvo“).
2. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti ministerstva, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
3. Výkon spisové služby se provádí podle tohoto řádu a je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva (dále jen „zaměstnanec“).
4. Spisová služba se vykonává písemnou formou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

## Čl. 2 Zásady spisové služby

1. Spisovou službu vykonávají
  - a) centrální podatelna, výpravna a elektronická podatelna jako vstupní a výstupní místa dokumentů a zásilek pro všechny útvary ministerstva,
  - b) sekretariát Kabinetu ministra, sekretariáty náměstků ministra, sekretariát vrchního ředitele skupiny ÚFDŘ, sekretariáty a kanceláře ředitelů odborů (dále jen „sekretariát útvaru“),
  - c) útvary ministerstva a jejich zaměstnanci,
  - d) pracoviště polygrafických služeb,
  - e) ústřední spisovna a správní archiv.
2. Za spisovou službu odpovídají
  - a) v centrální podatelně, výpravně, elektronické podatelně, polygrafických službách, v ústřední spisovně a ve správním archivu ředitel odboru Hospodářská správa,
  - b) v útvarech jejich vedoucí,
  - c) u utajovaných dokumentů vedoucí oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací.
3. Zvláštními právními a vnitřními předpisy jsou upraveny zejména tyto úseky spisové služby:

- a) zacházení s dokumenty, které obsahují utajované informace<sup>1)</sup>,
- b) vyřizování stížností, nesouhlasných podání a podnětů<sup>2)</sup>,
- c) vyřizování petic<sup>3)</sup>,
- d) vyřizování žádostí o poskytnutí informace<sup>4)</sup>,
- e) vyřizování úředních dokumentů v daňovém řízení<sup>5)</sup> nebo ve správním řízení<sup>6)</sup>,
- f) manipulace s účetními dokumenty<sup>7)</sup>,
- g) styk s provozovateli poštovních služeb<sup>8)</sup>.

4. Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty, jsou povinni dodržovat tento řád, dbát o řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, a o bezpečné a přehledné ukládání dokumentů.

5. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance nebo při změně zaměstnanců v útvaru se v souvislosti s předáváním funkčního místa předávají dokumenty, a v případě sekretariátu útvaru i spisová agenda, protokolárně, a to podle příslušných ustanovení pracovního řádu ministerstva<sup>9)</sup>.

6. Řád musí být přístupný všem zaměstnancům k nahlédnutí alespoň v jednom exempláři, zpravidla v sekretariátech útvarů; v elektronické podobě pak na Intranetu ministerstva.

### Čl. 3

#### Vymezení některých pojmů

Pro účely tohoto řádu se rozumí

- 
- 1) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, směrnice č. 6/2007 ministra financí, o ochraně utajovaných informací v resortu Ministerstva financí, ve znění dodatků.
  - 2) § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, směrnice č. 7/2005 ministra financí, o vyřizování stížností, petic a podnětů na Ministerstvu financí.
  - 3) Zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním.
  - 4) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, směrnice č. 10/2006 ministra financí, o poskytování informací na Ministerstvu financí podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
  - 5) Zákon ČNR č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
  - 6) Zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
  - 7) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, směrnice č. 9/2004 ministra financí, o oběhu účetních dokladů na Ministerstvu financí, ve znění dodatků.
  - 8) Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů.
  - 9) Čl. 22 a 31 odst. 1 Pracovního řádu Ministerstva financí, č.j. 30/114 024/2006.

- a) **administrátorem** oprávněný zaměstnanec odboru Provoz ICT a uživatelská podpora, pověřený prováděním správy systému,
- b) **dokumentem** každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce,
- c) **elektronickou podatelnou** technický prostředek sloužící k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv, včetně zpráv podepsaných zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou, a způsob jeho obsluhy
- d) **EPD** informační systém pro evidenci a pohyb dokumentů pro elektronickou podporu spisové služby, přístupný jako intranetová aplikace ministerstva prostřednictvím PC všem zaměstnancům,
- e) **iniciačním dokumentem** např. přijaté podání, přijatá datová zpráva, apod.,
- f) **PC** osobní počítač,
- g) **podacím deníkem** kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem určeného původce, pro něhož je veden, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě (např. v EPD) s možností tisku pro trvalé uložení. V tomto případě určený původce zabezpečí podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu. V EPD je tato kniha nahrazena detailem písemností, výběrem (filtrováním) podle zadaných parametrů a tiskem seznamů, majících dokumentační charakter. Do podacího deníku jsou zapisovány dokumenty v číselném a časovém pořadí,
- h) **podacím razítkem** razítko, kterým se označují doručené dokumenty za účelem evidence,
- i) **podáním** písemná zpráva nebo žádost došlá ministerstvu nebo v něm vzniklá, návrhy učiněné ústně nebo jinak, jiná sdělení a vlastní úřední záznam,
- j) **priorami** dokumenty o předchozím jednání v téže věci, vyhledané a připojené k podání,
- k) **protokolem** základní evidenční pomůcka spisové služby, do níž jsou v časovém a číselném pořadí zapisovány dokumenty přijaté a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ministerstva,
- l) **průpisem** kopie dokumentu,
- m) **prvopisem** vyřízení čistopisem (tj. vyhotovením jediného vyřizujícího dokumentu),
- n) **původcem** každý, z jehož činnosti dokument vznikl,
- o) **referátníkem** dvouarch nebo dvoulist papíru s předtiskem na čelní straně, určený pro koncepty, na něž se píše zápis se zprávou referenta o projednávané věci, zpravidla s návrhem na vyřízení,
- p) **spisem** souhrn veškerých dokumentů, týkajících se téže věci,
- q) **správním archivem** pracoviště odboru Hospodářská správa podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), které vykonává dohled nad spisovou službu, ukládá dokumenty, zajišťuje předarchivní a archivní péči o vyřízené dokumenty s dlouhodobými skartačními lhůtami a zajišťuje využívání, zpracování a zpřístupnění dokumentů se skartačním znakem „A“ a jejich předávání do Národního archivu,

- r) **uzavřením spisu** kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do příruční spisovny útvaru podle čl. 16 odst. 2,
- s) **ústřední spisovnou** pracoviště odboru Hospodářská správa, sloužící k uložení zaevidovaných a vyřízených dokumentů od jednotlivých útvarů, k jejich vyhledávání a předkládání pro úřední potřebu, a k provádění skartačního řízení,
- t) **útvarem** samostatné oddělení, odbor, skupina a sekce,
- u) **zaměstnancem** osoba v pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu k České republice - ministerstvu,
- v) **zásilkou** dokument připravený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení po ukončení přepravy.

#### Čl. 4

##### Příjem dokumentů (zásilek)

1. Veškeré dokumenty a zásilky adresované ministerstvu přijímá centrální podatelna v budově B, Letenská 15 (dále jen „podatelna“). Dokumenty doručené kurýrem nebo osobním doručením se přijímají na pracovišti podatelny v místnosti č. 97 v přízemí budovy B. Utajované dokumenty stupně utajení „PT“ a „T“ přijímá přímo oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací. Zaměstnanec, který převezme dokument určený ministerstvu jiným způsobem, než prostřednictvím podatelny, je povinen nechat ho zaevidovat. Dokumenty, které byly převzaty elektronickou poštou přímo zaměstnancem nebo útvarem a podléhají evidenci, je povinen nechat zaměstnanec zaevidovat prostřednictvím sekretariátu útvaru. Evidenci podléhají pouze ta podání doručená elektronicky, která posoudí zaměstnanec nebo útvar jako důležité.

2. Dokumenty a zásilky jsou dodávány ministerstvu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem, osobním doručením, poštou z ústředních správních úřadů (vládní pošta), telefaxem na čísle 257042788, elektronickou poštou na adresu [podatelna@mfcz.cz](mailto:podatelna@mfcz.cz) a informace@mfcz.cz. Dokumenty mohou být dodávány i na technickém nosiči dat.

3. Poštovní zásilky přejímá u provozovatele poštovních služeb zaměstnanec podatelny k tomu zmocněný, který potvrdí příjem doporučené, cenné a balíkové pošty. Zásilku, u níž zjistí, že není adresována ministerstvu, nepřevezme a vrátí

ji ihned zpět provozovateli poštovních služeb. Zaměstnanec podatelny též kontroluje, zda doručené zásilky souhlasí s evidencí na soupisce a zda jsou neporušené obaly na zásilkách. Zjištěné závady ihned reklamuje u provozovatele poštovních služeb.

4. Příjem pošty z ústředních správních úřadů pro ministerstvo je podatelnou zajišťován prostřednictvím rozdělovny vládní pošty při Úřadu vlády ČR. Doručení, rozdělení a opětné vydání pošty zmocněným doručovatelům je prováděno dvakrát denně. Oběh dokumentů vládní pošty má vlastní režim evidence dokumentů. Číslo jednacích vládním dokumentům přiděluje oddělení Vládní a parlamentní agenda. Stanoviska zpracovaná k vládním dokumentům eviduje pod vládním číslem jednacím oddělení Vládní a parlamentní agenda. Dokumenty se stupněm utajení „D“ a „V“ přejímá zaměstnanec podatelny, který má příslušné osvědčení a poučení pro styk s utajovanými informacemi.

5. Podatelna neotevívá zásilky

- a) adresované ministru financí (dále jen „ministr“), Kabinetu ministra, náměstkům ministra, vrchním ředitelům skupin, odborům Finančnímu analytickému a Personálnímu,
- b) utajované; utajovaná zásilka je vždy ve dvou obálcích. Poštou mohou být doručeny pouze dokumenty stupně utajení „D“ a „V“. Dokumenty stupně utajení „T“ a „PT“ jsou doručovány pouze kurýrem přímo oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací,
- c) zásilky označené „ZS“ (zvláštní skutečnosti); ty se předávají přímo oddělení Krizové řízení,
- d) určené odborové organizaci,
- e) označené „Veřejná soutěž“, doručené jako nabídka uchazečů o veřejnou zakázku na základě vyhlášení obchodní veřejné soutěže podle zákona o veřejných zakázkách a zvláštního vnitřního předpisu<sup>10)</sup>. Tyto zásilky se na obálce označí v momentě jejich zaevidování podatelnou dnem, hodinou a minutou jejich převzetí,
- f) soukromé, zaslané přímo na jméno zaměstnance, je-li jméno uvedeno před označením ministerstva.

6. Zjistí-li podatelna po otevření, že jde o dokument soukromý, označí důvod otevření, přelepí ho páskou a připojí podpis zaměstnance, který dokument otevřel. Zároveň neprodleně uvědomí adresáta o otevření dokumentu. O obsahu otevřeného soukromého dopisu nebo dokumentu musí být zachována mlčenlivost. Za soukromé se nepovažují zásilky, jejichž adresa, znějící na

<sup>10)</sup> Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, směrnice č. 11/2006 ministra financí, o zadávání veřejných zakázek na Ministerstvu financí, ve znění dodatků.

ministerstvo, je opatřena doložkou „do rukou“ určitého zaměstnance (jméno adresáta následuje až za označením ministerstva).

7. V případě doručení prázdné obálky učiní podatelna záznam a připojí jej k obálce. Pokud je znám odesílatel prázdné obálky, oznámí mu podatelna, že byla doručena pouze prázdná obálka.

8. Zásilky, které patří jinému úřadu, zašle podatelna i s původní obálkou neprodleně bez označení podacím razítkem adresátovi, kterému zásilka přísluší.

9. Žádosti doručitele, aby zásilka byla opatřena podacím razítkem s datem odlišným od data doručení, nesmí být vyhověno.

10. Pokud je součástí (přílohou) zásilky technický nosič dat, uvede se k zaevidované zásilce poznámka „příloha - technický nosič“, včetně jeho bližšího určení. Tyto údaje se zaznamenávají do podacího deníku v rubrice o počtu a druhu příloh.

11. Obálka se připojí vždy, jde-li o zásilku odeslanou do vlastních rukou na doručenkou, doporučeně, o zásilku od soudu, dále jde-li o stížnost, o vyžádání informace, o oznámení a podnět občana, o fakturu a dobropis a o podání v daňovém nebo správním řízení. Obálka se rovněž připojí, není-li z dokumentu patrný odesílatel. Známky nesmějí být z obálek odstraňovány, neboť je pak znemožněno zjištění data podání zásilky provozovateli poštovních služeb, které je v řízení podle příslušných procesních předpisů rozhodující pro posouzení dodržení stanovených lhůt.

12. Elektronická podatelna přijímá elektronická podání (datové zprávy) podepsaná zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Dokumenty doručené na adresu elektronické podatelny v digitální podobě opatří podatelna identifikátorem elektronické podatelny. Operátorka elektronické podatelny pošle elektronicky datovou zprávu útvaru, kterému je určena. Operátorka převede do listinné podoby maximálně prvních pět stran datové zprávy. Datovou zprávu po ověření zaeviduje v EPD a předá (část převedenou do listinné podoby) příslušnému útvaru.

13. Podmínky provozu elektronické podatelny jsou zveřejněny na internetových stránkách ministerstva a na jeho úřední desce, a jsou přílohou č. 1 tohoto řádu.

14. Pokud je podání opatřeno zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou, musí podatelna zkontrolovat jejich platnost a v případě



neplatnosti ověřit, zda bylo připojeno kvalifikované časové razítko. Pokud je podpis shledán neplatným, oznámí to podatelna odesílateli v rámci potvrzení doručení.

15. Podatelna zkontroluje, zda připojené přílohy odpovídají zveřejněným podmínkám provozu elektronické podatelny. Pokud jim neodpovídají a nelze je na technických prostředcích podatelny zpracovat, vyrozumí podatelna odesílatele v rámci potvrzení doručení.

16. Pokud podatelna zjistí výskyt škodlivého kódu nebo vyhodnotí zprávu jako nevyžádané obchodní sdělení, přesune ji okamžitě do datového úložiště nevidovaných dokumentů a zabezpečí odstranění škodlivého kódu instalovaným antivirovým programem.

17. Elektronická podání přijatá zaměstnanci ministerstva musí být neprodleně přeposlána elektronické podatelně k zaevidování. V takovém případě se za čas doručení považuje čas doručení zaměstnanci, který podání přijal. Aby nedošlo ke ztrátě zaručeného elektronického podpisu, musí být doručená datová zpráva přeposlána ve formě přílohy přeposílající datové zprávy (funkce „předat dál jako přílohu“).

18. Doručené podání neopatřené zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, popř. časovým razítkem podatelna vytiskne včetně příloh (do stanoveného rozsahu) a opatří podacím razítkem, do kterého vyplní datum doručení, číslo jednací, případně počet příloh.

19. Doručené podání, u kterého byl ověřen zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka podatelna vytiskne včetně příloh (do stanoveného rozsahu) a opatří podacím razítkem, do kterého vyplní datum a čas doručení s přesností na sekundy, číslo jednací, případně počet listů příloh a jejich velikost v bytech. Vytištěné podání podatelna prošíje, zajistí proti vyjmutí jednotlivých listů a ověří ověřovacím nápisovým razítkem podle přílohy č. 2, kulatým razítkem se státním znakem a podpisem zaměstnance, který provedl ověření zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky. Z vytištěného podání musí být zřejmý odesílatel datové zprávy a jeho elektronická adresa. Operátorka podatelny musí mít k ověřování písemné oprávnění.

20. Vytištěné ověřené podání se zaeviduje v podacím deníku, kde se u data doručení uvede odchylně od ostatních druhů evidovaných dokumentů čas doručení s přesností na sekundy.

21. Vytištěné a podacím razítkem ověřené podání přidělí podatelna zpracovatelskému útvaru k vyřízení.

22. Doručené zpracované podání podatelna přesune do datového úložiště „došlá podání“.

23. U technických nosičů dat doručených osobně bez průvodního dopisu podatelna ověří, zda jsou opatřeny zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou. V takovém případě technický nosič dat vloží do počítače a ověří výskyt škodlivého kódu podle odstavce 16. Je-li technický nosič opatřen zaručeným elektronickým podpisem, postupuje se podle odstavců 19, 20 a 22. Není-li technický nosič dat opatřen zaručeným elektronickým podpisem, uplatní se postupně odstavce 16, 24, 18 až 22.

24. Neobsahuje-li doručený technický nosič autorizaci zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou, postupuje podatelna jako v případě osobně učiněného podání, tedy sepíše záznam, který doručitel podepíše. K záznamu se nosič dat připojí.

25. Pokud je dokument přijat prostřednictvím telefaxu nebo elektronickou poštou přímo útvarem nebo konkrétním zaměstnancem, a neobsahuje zaručený elektronický podpis, záleží na posouzení daného útvaru nebo zaměstnance, zda je nutné doručený dokument zaevidovat v EPD. Důležitý dokument je povinen nechat útvarem nebo zaměstnancem zaevidovat prostřednictvím sekretariátu útvaru.

## Čl. 5

### Evidenc a třídění dokumentů a zásilek

1. Zásilky se v podatelně roztrídí podle příslušných útvarů. Přidělování dokumentů útvarům se děje ve shodě s jejich působností, vymezenou organizačním řádem<sup>11)</sup>.

2. Podatelna eviduje všechny zásilky doručené od vnějších odesílatelů (čl. 4 odst. 2) v podacím deníku vedeném v EPD v digitální podobě, kromě výjimek stanovených tímto řádem. Výjimkou jsou i zásilky utajované, které zaeviduje do předávací knihy pro oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací a předá je proti podpisu pověřenému zaměstnanci tohoto oddělení. Pro evidenci utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>12)</sup> a provádí ji oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací. Zásilky soukromé, časopisy, noviny, ceníky, prospekty, věstníky, nezávazné pozvánky a oznámení, hromadná hlášení, nebo publikace bez průvodního dopisu se neevidují. Rovněž se neevidují elektronické zprávy s výskytem škodlivého kódu (počítačových

<sup>11)</sup> Část druhá Organizačního řádu Ministerstva financí, č.j. 30/81 465/2005-303, ve znění dodatků.

<sup>12)</sup> § 7 a 12 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

virů) a nevyžádaná obchodní sdělení (spam). V zásadě platí, že se nemusí evidovat dokumenty, z nichž nevyplývají žádné návrhy, práva, povinnosti, oznámení nebo dokumenty běžného informativního rázu.

3. Zaměstnanec podatelny otiskne na doručenu zásilku podací razítko podatelny s názvem ministerstva, ve kterém se dále uvede datum doručení, tj. kdy byla zásilka podatelnou převzata. U podání, kde to ukládá zvláštní předpis, zaměstnanec podatelny zaznamená též čas doručení. Podací razítko dále obsahuje vygenerovanou část čísla jednacího přiděleného počítačem systémem EPD, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů. Dnem převzetí je nutné opatřit každý doručný dokument, pokud nebyl předem výslovně stanoven jiný postup. Zaměstnanec podatelny zkontroluje, zda souhlasí počet vyznačených příloh a zda v obálce nic nezůstalo. Pokud zjistí závady v počtu příloh, poznamená to vedle podacího razítka. Závadu vyjasní s odesílatelem až zpracovatel, který vyřizuje dokument v daném útvaru. Poté zaměstnanec podatelny zásilku zaeviduje v EPD jako přijatý dokument (došla pošta) podle článku 6. Podací razítko se otiskuje na dokumenty obvykle v pravém horním rohu (popř. na jiném volném místě dokumentu).

4. Pokud se některým útvarům na základě zdůvodněné a schválené výjimky předávají zásilky neotevřené, opatří je podatelna razítkem s datem převzetí. Do předávací knihy je zapisuje podle data doručení s uvedením odesílatele a čísla jednacího odesílatele (pokud jsou tyto údaje zřejmé z obálky) a čísla doručené zásilky. Ostatní obyčejné zásilky uvede jen celkovým počtem.

5. Dokument doručný telefaxem podatelna zaeviduje do knihy došlých faxů, která obsahuje pořadové číslo, datum a čas doručení, název adresáta a odesílatele a evidenční číslo, pod kterým byla zaevidována v EPD mezi došlými dokumenty.

6. Zásilku, k níž jsou připojeny peníze nebo ceniny (kolky, známky, cenné papíry a pod.), oddělí podatelna od ostatních zásilek a okamžitě informuje příslušného zaměstnance útvaru, kterému je tato zásilka adresována.

7. Roztříděnou a zaevidovanou poštu předává podatelna příslušným útvarům prostřednictvím doručovací knihy nebo výpisů ze systému elektronické evidence došlých písemností (tj. výpisů z podacího deníku došlé pošty vedeném v digitální podobě v EPD). Zásilky, které se předávají do Kabinetu ministra, jsou před jejich předáním kontrolovány na rtg. přístroji. Těm útvarům, které jsou dislokovány mimo budovu Letenská 15, se zásilky rozvázejí vnitřní poštou zpravidla 2x denně.

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

9. Základní jednotkou, která provádí evidenci dokumentů a spisů, je odbor a samostatné oddělení. Evidenci dokumentů zajišťují rovněž sekretariáty náměstků ministra a vrchního ředitele skupiny ÚFDR.

10. Pokud je na podatelnu doručena zásilka s podezřelým obsahem (chemikálie, výbušniny apod.), uloží ji zaměstnanec podatelny do zvláštního kontejneru a o této skutečnosti okamžitě uvědomí nadřízeného vedoucího oddělení.

## Čl. 6

### **Elektronická evidence došlých a odesílaných dokumentů**

1. Údaje potřebné pro výkon spisové služby se povinně evidují prostřednictvím PC v EPD, který pro odbor Hospodářská správa zabezpečuje odbor Rozvoj ICT MF a provozuje a spravuje jej odbor Provoz ICT a uživatelská podpora.

2. Prvotní záznam veškerých došlých, vzniklých a odesílaných dokumentů do EPD na ministerstvu povinně provádějí určení zaměstnanci jednotlivých útvarů a sekretariátů útvarů, a zaměstnanci centrální podatelny. Výjimkou jsou zásilky uvedené v čl. 8 odst. 3. Odbor Finanční analytický má právo přidělovat čísla jednacích z té části ucelené řady jednacích čísel, která jí je vždy začátkem kalendářního roku přidělena administrátorem.

3. Při prvotním záznamu dokumentu do EPD (odstavec 2) se založí „karta písemnosti“ a automaticky se přiřadí kmen čísla jednacího (první volné pořadové číslo pro dokumenty v kalendářním roce) a tato „karta písemnosti“ je elektronicky předána vyřizujícímu útvaru.

4. Zaměstnance odpovědného za evidenci dokumentů v EPD a jeho zástupce určuje vedoucí útvaru. Vedoucí útvarů jsou povinni při personálních změnách na funkčních místech obsazených určenými zaměstnanci podle odstavce 2 provést změnu v určení pro práci s EPD a tuto změnu oznámit administrátorovi informačního systému prostřednictvím aplikace Helpdesk minimálně 3 dny předem (příloha č. 3 část IV). Požadavek na změnu uživatelských rolí se oznamuje administrátorovi stejným způsobem.

5. Podací deník lze vést v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Určený zaměstnanec (odstavec 2) musí zabezpečit podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu. Výpisy z EPD, které jsou podacím deníkem, určený zaměstnanec v listinné podobě trvale uloží a zabezpečí proti ztrátě. Podací deník je nutné převést do listinné podoby nejméně jedenkrát za rok.

6. Postupy a náležitosti při práci s EPD stanoví pro jednotlivé typy pracovišť „Uživatelská příručka“, uvedená v příloze č. 3, a vlastní nápověda, která je součástí EPD.

## Čl. 7

### Elektronické dokumenty

1. Elektronické dokumenty jsou dokumenty pořízené aplikačním programovým vybavením (např. MS Office), jejichž čitelnost je na výpočetní technice závislá. Jsou uloženy na datových nosičích nebo v permanentní paměti PC.

2. Programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny, a datové nosiče se nepovažují za dokumenty ve smyslu zákona.

3. O elektronické dokumenty pečuje odbor Provoz ICT a uživatelská podpora, který se považuje za specializovanou spisovnu elektronických dokumentů.

4. S ohledem na nemožnost dlouhodobého uchování elektronického podpisu, elektronické značky a časového razítka se všechny elektronické dokumenty, které mají ve skartačním řádu skartační znak „A“, musí vytisknout a ověřit podle originálu nejpozději při uzavření spisu.

## Čl. 8

### Spisová služba v sekretariátech útvarů

1. V sekretariátech útvarů se vedou evidenční pomůcky. Evidenčními pomůckami se pro účely tohoto řádu rozumí

- a) úřední razítka (razítka, razidla, pečetidla, plombovací kleště, atd.),
- b) administrativní pomůcky [podací deník, rejstřík jmenný, věcný a místní, výpis z evidence došlé pošty v EPD (seznam předaných dokumentů), protokoly, pomocné protokoly, předávací knihy, doručovací knihy, zápůjční knihy, atd.].

2. Evidence průběžných dokumentů vnitřní korespondence se provádí zápisem do podacího deníku nebo do protokolu (dále jen „podací deník“ - příloha č. 4) na PC v EPD. Vnější korespondence se vede též na PC v EPD (článek 6). Evidence obsahuje

- a) číslo jednací ministerstva,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti ministerstva, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
- c) identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti ministerstva (ex off), zapíše se jako „Vlastní“,
- d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- e) věc (stručný obsah dokumentu),
- f) číslo útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení na ministerstvu,
- g) způsob vyřízení, včetně poznámky komu a kdy bylo předáno vyřízení, datum odevzdání vyřízení do výpravny, čísla jednací navazujících spisů a datum odevzdání spisu do správního archivu,
- h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (zapíše se na zvolené místo například do poznámky),
- i) skartační znak a skartační lhůta dokumentu (event. spisový znak),
- j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

3. Do evidence se nezapisují

- a) katalogy, prospekty, knihy, časopisy, sbírky zákonů, věstníky a pod.,
- b) dokumenty podléhající vlastní evidenci podle účetních a jiných předpisů,
- c) např. faktury, objednávky a smlouvy oddělení Finanční a smluvní zajištění ICT resortu, některé dokumenty podle požadavku sekce Daně a cla, apod.,
- d) soukromé dopisy,
- e) dokumenty odborové organizace.

4. Pracoviště, kterým jsou doručovány dokumenty neotevřené, odpovídají za označování dokumentů číslem jednacím a za vedení evidence o těchto dokumentech v podacím deníku v EPD.

5. Pověření zaměstnanci sekretariátů útvarů jsou povinni v pracovní dny denně v podatelně vyzvedávat poštu, doručené dokumenty zaregistrovat v podacím deníku, zkontrolovat je a doplnit na PC v EPD, a neprodleně je předložit příslušnému vedoucímu zaměstnanci. Obdobně jsou povinni nejméně dvakrát denně zaevidovat v EPD dokumenty doručené sekretariátu útvaru přímo

elektronickou poštou, telefaxem nebo přes elektronickou podatelnu, u nichž platí povinnost evidovat je.

6. Vedoucí zaměstnanec dokument prohlédne, přidělí ho k vyřízení, popř. vyznačí lhůtu a způsob vyřízení, a vrátí dokument sekretariátu k doplnění záznamů, k případnému připojení předchozích spisů (prior) a k doručení zaměstnancům.

7. Zjistí-li vedoucí zaměstnanec, že vyřízení dokumentu patří do působnosti jiného útvaru, zajistí poznámkou prostřednictvím sekretariátu svého útvaru jeho urychlené postoupení věcně příslušnému útvaru. Tuto změnu musí sekretariát útvaru zaznamenat v EPD. Pokud není z obsahu dokumentu ani po jeho porovnání s působností útvarů stanovenou organizačním řádem, ani po případném dotazu u odesílatele zřejmé, kterému útvaru má být dokument postoupen k vyřízení, určí vedoucí zaměstnanec věcně příslušný útvar po konzultaci se samostatným oddělením Organizace a projektové řízení. Rovněž přímé předávání dokumentů mezi zaměstnanci uvnitř útvaru se provádí pouze prostřednictvím sekretariátu útvaru, včetně evidence v EPD.

8. Za vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá útvar, který dokument převzal fyzicky z podatelny. Pokud byl dokument tímto útvarem oprávněně a prokazatelně postoupen jinému útvaru (odstavec 7), přechází odpovědnost za jeho vyřízení na tento útvar.

9. 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, které mají číslo jednací, se předávají i uvnitř útvaru mezi referenty prostřednictvím sekretariátu útvaru. Ten změnu zaznamená do podacího deníku vedeného v EPD. Předávání dokumentů mezi útvary probíhá v případě

- a) externího podání s číslem jednacím podatelny tak, že útvar, který jako první přijme v systému EPD podání, které je třeba postoupit jinému útvaru (odstavec 7), zaznamená toto předání zásadně prostřednictvím systému EPD a příslušnému útvaru ihned automaticky (bez toho, aby útvar, který dokument přebírá musel o kartu žádat) předá originál karty EPD,
- b) vnitřní pošty (referátníky ke stanovisku, interní sdělení, elektronická podání, pozvánky na úřední jednání, návrhy právních předpisů, a to včetně dokumentů zaslaných elektronicky na sekretariáty útvarů) tak, že se dokumenty předávají pod číslem jednacím. Pokud je materiál nemá, přidělí mu referent prostřednictvím sekretariátu číslo „ex offo“. Sekretariát provede záznam předání v EPD a automaticky odešle kartu EPD příslušnému útvaru. U dokumentů zasílaných elektronicky učiní v kolonce „poznámka pohybu“

záznam, že je zasíláno elektronicky a jméno zaměstnance, kterému je dokument zasílán.

10. Pověřený zaměstnanec sekretariátu útvaru po označení v EPD, že dokumenty útvar přijímá, potvrdí svým podpisem 1 x denně soupisku (výpis předaných dokumentů z EPD podle přílohy č. 5) daného dne. Potvrzenou soupisku předá podatelně nejpozději následující pracovní den.

11. U dokumentů přidělovaných Kabinetu ministra je předávání mezi útvary podmíněno souhlasem odboru Kabinetu ministra.

12. Pro Kabinetu ministra jsou posílány dokumenty z centrální podatelny na odbor 10, kde jsou dokumenty znovu rozděleny a odeslány určeným útvarům, které řeší danou problematiku. Číslo jednacích je dotvořeno až potvrzením přijetí určeným útvarem.

## Čl. 9

### Lhůty k vyřízení dokumentů

1. Každý dokument musí mít stanovenou lhůtu k vyřízení. Zadavatel, zpravidla nadřízený vedoucí zaměstnanec, při přidělování dokumentu stanoví lhůtu a poznamená ji na dokument nebo referátník.

2. Lhůty k vyřízení se stanoví

- a) právním předpisem (např. pro stížnosti, faktury, smlouvy, podání opravných prostředků, podání informace, apod.),
- b) vnitřním předpisem,
- c) termínem stanoveným oprávněným vnějším odesílatelem (např. předvolání od soudů, policie, apod.),
- d) pokynem vedoucího zaměstnance.

3. Materiály pro jednání ve vládě a v ústředních správních úřadech se zpracovávají přednostně.

4. Podání ve správním a daňovém řízení se vyřizují zpravidla v pořadí, v jakém ministerstvu došla. Přednostně se vyřizují podání, kde hrozí nebezpečí vzniku vážné majetkové újmy podateli nebo státu.

5. 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 a k jeho přepsání, popř. k rozmnožení a vypravení.



6. Za dodržení lhůty odpovídá zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení.

## **Čl. 10**

### **Vyřizování dokumentů**

1. Vedoucí zaměstnanci přidělují zaměstnancům dokumenty k vyřízení (sekretariát útvaru o tom učiní záznam v podacím deníku) a určují případně i způsob vyřízení. Odpovědnost za úplné a řádné vyřízení dokumentu má zaměstnanec, jemuž byl dokument k vyřízení přidělen, a nadřízený vedoucí zaměstnanec. Pro vyřizování a přidělení jednacím čísla utajovaným dokumentům platí zvláštní právní předpis<sup>13)</sup>.

2. Dokument lze vyřídit referátníkem, interním sdělením, průpisem, prvopisem nebo záznamem na dokumentu. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. O vyřízení dokumentu učiní do podacího deníku v EPD záznam pověřený zaměstnanec útvaru. Zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku v EPD, eventuelně se zaznamená v poznámce.

3. Pokud se u dokumentu navrhuje vyžádat stanovisko nebo schválení (rozhodnutí) jiných útvarů (zaměstnanců), nebo dokument vyžaduje expedici, zakládá se k dokumentu spis. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku v EPD (včetně rozlišení hlavních a připojených dokumentů, resp. spisů).

4. Spis dále obsahuje

- a) obálku spisu, t.j. referátník vyhotovený pomocí šablony (příloha č. 6),
- b) přijatý iniciační dokument, pokud spis nevzniká z interní potřeby ministerstva,
- c) sdělení příslušnému vedoucímu zaměstnanci o způsobu vyřízení nebo jeho informaci pro ministra, pokud je na základě předchozích pokynů nutno o způsobu vyřízení informovat ministra,
- d) dopis příslušného vedoucího zaměstnance, na jehož úrovni je dokument vyřizován (návrh expedice),
- e) přílohy, pokud jsou nezbytné.

---

<sup>13)</sup> § 8 a 15 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

5. Pro vyřízení dokumentu se zásadně použije stejného čísla jednacího, pod kterým byl došlý dokument zaevidován (odstavec 7).

6. Nové číslo jednací u dokumentu vzniklého z podnětu ministerstva (ex offo) se přiděluje na vyžádání odpovědného zaměstnance útvaru přímo v EPD. I dokumenty nově vzniklé z podnětu ministerstva tvoří spis, pokud se týkají téže věci (např. podání - záznamy, koncepty, kopie vyřízení, připomínky, stanoviska). V tom případě jsou také vztaženy k číslu jednacímú iniciačního dokumentu, které mu bylo přiděleno ex offo.

7. Číslo jednací tvoří následující čísla oddělená lomítkem:

- a) číselné označení útvaru přiřazené systémem EPD, který dokument přijal k vyřízení jako první, nebo útvaru, který dokument založil (odstavec 6),
  - b) pořadové číslo dokumentu v daném roce [písmeno c)] přiřazené EPD v okamžiku jeho prvotní registrace,
  - c) kalendářní rok, v němž byl dokument zaregistrován v EPD,
- tedy například číslo jednací „13/88102/2005“ je přiděleno dokumentu založenému nebo prvně přijatému odborem Hospodářská správa jako v pořadí 88102. dokument v roce 2005.

8. Vyřizuje-li se jedním spisem více došlých dokumentů týkajících se téže věci, označí zaměstnanec dokument nejvyšším číslem jednacím, tj. jednacím číslem podání, které došlo nejpozději. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku vedeném v EPD. Ostatní čísla jednací, patřící do tohoto spisu, se uvedou v záhlaví jako spoluvyřízená (v sestupném pořadí). Nevyžaduje-li dokument písemné vyřízení, poznamená na něj zaměstnanec zkratku „na vědomí“ nebo „a. a.“ (ad acta). Takový dokument musí být předložen nadřízenému vedoucímu zaměstnanci k podpisu a sekretariátu útvaru k záznamu vyřízení.

9. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání.

10. Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, ručí za jeho ochranu a úschovu až do jeho uzavření a založení v příruční spisovně útvaru. Zaměstnanec musí na dokumentu uvést všechny potřebné kancelářské poznámky, skartační znak a skartační lhůtu podle skartačního plánu skartačního řádu a zkontrolovat úplnost dokumentu. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle věcného obsahu.

11. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se

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

12. Spis předkládaný ke schválení (rozhodnutí) ministrovi musí být podepsán referentem, vedoucím oddělení, ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení), vrchním ředitelem skupiny a náměstkem ministra. Spis předkládaný ke schválení (rozhodnutí) náměstkovi ministra musí být podepsán referentem, vedoucím oddělení, ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení) a vrchním ředitelem skupiny. Ve spisech je nutné vedle podpisu napsat čitelně tiskacími písmeny jména zaměstnanců, kteří spis podepsali. Podepisování šifrou je nepřípustné. K podpisu připojí zaměstnanci vždy datum podpisu.

13. Osobní dopis podepisuje pouze ta osoba, která je uvedena na dopisním papíře na předtisku. Osobní dopis může být podepsán v zastoupení na dopisním papíře s předtiskem osoby zastupované.

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

15. Spisy (referátníky) předkládané ministrovi a náměstkům ministra obsahují jen ty přílohy, které se bezprostředně týkají navrhovaného vyřízení, a které jsou pro ně nutné a účelné. Do spisu se nekládají předchozí spisy, kopie, koncepty a podklady, které navrhované vyřízení neovlivňují. Podstatný obsah spisu se zdůrazňuje zvýrazňovačem.

16. Průpisem se vyřizují zpravidla běžné dokumenty tak, že se vypracuje přímo čistopis, který se odešle adresátovi a průpis (kopie) se založí. Méně důležité dokumenty se vyřizují prvopisem, kdy se dokument vyhotoví pouze v originálu a označí se v pravém horním rohu pod datem zpracování slovem „PRVOPIS“. Záznamem na dokumentu a zaznamenáním do podacího deníku v EPD lze vyřídit ty dokumenty, které nevyžadují písemné sdělení a lze je vyřídit jiným způsobem, např. osobně, telefonicky, apod.

17. Vytisknuté a podacím razítkem elektronické podatelny ověřené podání zaměstnanec zařadí do příslušného spisu, pokud ho již na základě elektronicky došlého podání založil.

18. Vyřízení vypravované prostřednictvím elektronické pošty

- a) musí v „předmětu“ zprávy obsahovat na prvním místě číslo jednací,
- b) původce dokument vytiskne a založí do spisu,
- c) původce uloží dokument do datového úložiště odeslaných zpráv.

V případě, kdy je to stanoveno podpisovým řádem nebo zvláštním předpisem, se odesílaná datová zpráva podepíše zaručeným elektronickým podpisem.

19. Datové úložiště elektronické podatelny je specializovaná spisovna spravovaná odborem Provoz ICT a uživatelská podpora, do které se ukládají elektronická podání a odeslané datové zprávy, včetně potvrzení doručení elektronického podání odesílaného ministerstvem, pokud jsou podepsána zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou. Do datového úložiště elektronické podatelny se mohou ukládat i kvalifikované certifikáty a seznamy zneplatněných certifikátů. Archiv elektronické podatelny slouží pro potřeby odboru Hospodářská správa.

20. Struktura datového úložiště (adresáře, složky) podle odstavce 19 se řídí spisovým a skartačním plánem (spisové znaky, skartační znaky, skartační lhůty).

21. Zálohování a přístup k datovému úložišti elektronické podatelny zabezpečuje odbor Provoz ICT a uživatelská podpora.

22. Informace k doručování datových zpráv pro daňovou správu jsou uvedeny v příloze č. 7.

## Čl. 11

### Vyhotovování čistopisů dokumentů

1. Vyhotovení čistopisů dokumentů provádějí sekretariáty útvarů nebo zaměstnanci, jimž byl dokument přidělen k vyřízení. Čistopisy spisů a obálek musí být napsány čistě a bez překlepů. Za jejich správnost a úpravu odpovídá zaměstnanec, který čistopis vyhotovil. Pro vyhotovení čistopisů utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>14)</sup>.

2. 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“.

3. Z důvodu jednotné formální úpravy dokumentů se na ministerstvu při psaní dokumentů na PC využívají šablony, jejichž používání je povinné.

---

<sup>14)</sup> § 16 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

Šablony jsou nainstalovány jako součást textového editoru Word na všech PC (příloha č. 8).

4. V textu dopisů ani v jejich adresách se nesmí používat zkratky.
5. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“ nebo „V“, vyhotovuje určený původce na trvanlivém (permanentním) papíru určeném pro dokumenty. Tyto dokumenty se tisknou tiskárnou tak, aby byla zaručena jejich trvanlivost.
6. Pokud čistopis vyhotovila sekretářka, předá jej před jeho schválením ke kontrole zaměstnanci, který vypracoval koncept.
7. Podepisující vedoucí zaměstnanec je povinen dokument vrátit
  - a) při špatné vnější úpravě, opravách, překlepech apod. k novému přepsání; toto přepsání je třeba provést přednostně,
  - b) z věcných důvodů (vyřízení nesprávným způsobem, odporujícím původním pokynům), se sdělením důvodů a s pokyny pro přepracování.
8. V případě nahromadění prací stanoví vedoucí zaměstnanec pořadí, ve kterém je nutné psaní čistopisů v sekretariátu útvaru pořizovat.
9. Dopis ministerstva ve vnějším styku obsahuje údaje stanovené šablonou (hlavička úřadu, datum, číslo jednací, věc, číslo jednací nebo korespondenční značka podání, na něž se odpovídá, jméno referenta, adresa příjemce, vlastní vyřízení). Datem se rozumí den podpisu dokumentu. Na konci dopisu se píše jméno, příjmení a funkce podepisujícího. V názvu útvaru je nutné vypsát celý název útvaru; anglické a francouzské ekvivalenty názvů útvarů jsou uvedeny v příloze č. 9. Číselné označení útvaru se neuvádí. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označit i obálky dokumentů. Tato ustanovení se netýkají osobních dopisů.
10. Adresy, včetně poštovního směrovacího čísla, se na obálky píše současně při vyřizování dokumentů v útvarech. Všechny dokumenty se do výpravny předávají v zalepených obálkách. Není dovoleno používat sešívačku na uzavření obálek.
11. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou
  - a) počet listů dokumentu,
  - b) počet listů příloh nebo počet svazků příloh.

12. Osobní dopisy ve vnějším styku se píše na dopisních papírech s předtiskem v úpravě podle toho, kdo dopis podepisuje. Dopisní papíry mají v tomto případě předtisky „Ministr financí“, „Náměstek ministra financí“, „Kabinet ministra financí“. Ostatní vedoucí zaměstnanci používají pro osobní dopisy dopisní papíry s hlavičkou „Ministerstvo financí“. U osobních dopisů se uvádí adresa příjemce na konci v levé dolní části. Věc se v osobních dopisech neuvádí.

13. V interní korespondenci ministerstva se používají šablony „Interní sdělení“, referátníky, apod. Pokud se stanovisko zasílá formou interního sdělení nebo připomínky k materiálu některého útvaru, označí se tato interní korespondence „K č.j. ....“ a uvede se číslo jednacím dokumentu původce.

14. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím.

## Čl. 12

### Rozmnožování dokumentů v listinné podobě

1. Rozmnožování dokumentů v listinné podobě zajišťují pracoviště centrální polygrafie odboru Hospodářská správa, včetně složení materiálu a jeho sešití. Pracoviště polygrafie v budově Letenská 15 zajišťuje rovněž tiskařské a knihařské práce. Polygrafické práce se provádějí na základě předložené žádanky (šablona), schválené příslušným vedoucím oddělení. V případě menšího množství kopií je možno použít kopírovací zařízení v útvarech. Postup při zajišťování polygrafických služeb stanoví zvláštní vnitřní předpis<sup>15)</sup>.

2. Pro pořizování kopií utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>16)</sup>. Provádí je oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací.

## Čl. 13

### Používání razítek

1. V rámci útvarů ministerstva se používají tato razítka:

- a) kulatá razítka se státním znakem,
- b) kulatá razítka bez státního znaku,
- c) razítka úřadu (obdélníková),
- d) podací razítka,

---

<sup>15)</sup> Provozní řád polygrafických služeb odboru 13, č.j. 13/128425/2004.

<sup>16)</sup> §19 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

- e) pomocná razítka,
- f) osobní podpisová razítka (dále jen „faksimile podpisu“),
- g) kulatá průtlaková razítka se státním znakem,
- h) kulatá průtlaková razítka bez státního znaku,
- i) kulatá pečetidla se státním znakem,
- j) kulatá pečetidla bez státního znaku.

## 2. Kulaté razítko se státním znakem

- a) má průměr 20 nebo 36 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“, ve svém středu má malý státní znak a pod ním pořadové číslo,
- b) je povinnou náležitostí úředních dokumentů v listinné podobě, pokud to stanoví právní předpis<sup>17)</sup>,
- c) mohou používat jen vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení) nebo zaměstnanci jimi k tomu písemně zmocnění. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání razítka v souladu se zvláštními předpisy<sup>18)</sup> a za jeho zabezpečení proti ztrátě nebo zneužití.

## 3. Kulaté razítko bez státního znaku

- a) má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“, ve svém středu text „Rozpočet kapitoly 312“ a pod ním pořadové číslo,
- b) používá odbor Finanční,
- c) nelze použít na rozhodnutích a jiných úředních aktech nebo na listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu zákonem stanovené působnosti.

## 4. Razítko úřadu (obdélníkové)

- a) obsahuje text „Ministerstvo financí“, adresu úřadu, pořadové číslo nebo název útvaru, organizačního článku apod.,
- b) může být pro potřeby útvarů v odůvodněných případech zhotoveno v různých provedeních, např. s textem v cizím jazyce,
- c) je určeno k vyznačování názvu útvaru na dokumentu v listinné podobě a k legalizaci jeho obsahu. Nelze jej používat k ověřování dokumentu.

## 5. Podací razítko

- a) obsahuje text „Ministerstvo financí“ a dále obsahuje předtisk pro doplnění data, čísla jednacího a počtu příloh,
- b) se používá k označení zásilek převzatých ministerstvem.

<sup>17)</sup> Např. § 69 odst. 1 zákona č. 500/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>18)</sup> Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

6. Pomocné razítko
  - a) je vyhotoveno podle individuálních požadavků útvaru,
  - b) se používá k vyznačování různých, pravidelně se opakujících údajů na dokumentu v listinné podobě, např. pokynů pro manipulaci apod.
  
7. Faksimile podpisu
  - a) je grafickým znázorněním vlastnoručního podpisu osoby,
  - b) mohou používat vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení) nebo zaměstnanci jimi k tomu písemně zmocnění k vyznačení podpisu na služebních průkazech, dokladech nebo dokumentech v listinné podobě (čl. 14 odst. 5).
  
8. Kulaté průtlakové razítko se státním znakem
  - a) má průměr 36 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“, ve svém středu malý státní znak a pod ním pořadové číslo,
  - b) používá Sekretariát ministra na označování zvláště důležitých nebo významných dokumentů v listinné podobě.
  
9. Kulaté pečetidlo se státním znakem
  - a) má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“ a ve svém středu malý státní znak a pod ním pořadové číslo,
  - b) se používá k pečetění úschovných objektů s utajovanými skutečnostmi a přenosných schránek.
  
10. Kulaté pečetidlo bez státního znaku
  - a) má průměr 20 mm. Po svém obvodu má text „Ministerstvo financí“ a ve svém středu pořadové číslo,
  - b) je pracovní pomůckou zaměstnanců a používá ho odbor Provozu ICT a uživatelská podpora.
  
11. Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
  
12. Razítka a pečetidla se evidují v centrální evidenci oddělení Provozního. Evidence razítek obsahuje „Žádanku“ o přidělení razítka s přílohou o „Zmocnění držitele k používání razítka“ (šablony v MS Word) a „Potvrzení“ o převzetí razítka, které vystavuje oddělení Provozní. Evidence obsahuje otisk razítka, typ razítka, příjmení, jméno a funkce držitele razítka, číselné označení útvaru, datum a podpis držitele při převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence. Zmocnění držitele k používání razítka vystavují vedoucí zaměstnanci počínaje ředitelem odboru (vedoucím samostatného oddělení).



13. Oddělení Provozní provádí jednou ročně fyzickou kontrolu evidovaných razítek. Kontrolu provádí tříčlenná komise, kterou zřizuje ředitel odboru Hospodářská správa. O provedené kontrole se vyhotoví záznam, který se předkládá řediteli odboru Hospodářská správa.

14. Při každé změně držitele razítka (skončení pracovního poměru, organizační změně, převedení zaměstnance na jinou práci nebo jiné pracoviště, apod.) jeho držitel razítko odevzdá do centrální evidence oddělení Provozního.

15. Výrobu a distribuci razítek zajišťuje oddělení Provozní na základě zdůvodněného požadavku útvaru, který používání razítka potřebuje pro výkon své působnosti stanovené organizačním řádem.

16. Každou ztrátu centrálně evidovaného razítka je povinen jeho držitel neprodleně, nejdéle následující den po zjištění ztráty, písemně oznámit odboru Hospodářská správa.

17. Neplatná, nadbytečná a nadměrně opotřebovaná razítka (mechanicky poškozená, nečitelná nebo nezřetelná), vrátí jejich držitelé do centrální evidence oddělení Provozního. O vrácení razítka sepíše s jeho držitelem pověřený zaměstnanec oddělení Provozního záznam o vrácení, který obsahuje též otisk vráceného razítka.

18. Vrácená razítka uvedená v odstavci 17 se ničí komisionálně na pracovišti odboru Hospodářská správa. Zničení razítka provádí komise zřízená podle odstavce 13. O zničení razítka se pořídí zápis, který podepíší všichni členové komise. Zápis se ukládá po dobu 10 let u vedoucího oddělení Provozního.

19. Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti,
- b) jeho ztráty,
- c) jeho opotřebování,
- d) jeho zničení podle odstavce 18.

## Čl. 14

### Podepisování dokumentů

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený organizačním řádem ministerstva<sup>19)</sup>. Za případnou škodu a jiné důsledky zaviněné překročením pravomoci při podepisování nese odpovědnost zaměstnanec, který dokument

---

<sup>19)</sup> Článek 17 Organizačního řádu Ministerstva financí, č.j. 30/81 465/2005-303, ve znění dodatků.

neoprávněně podepsal. K dokumentu v digitální podobě připojuje elektronický podpis pověřený zaměstnanec ministerstva (odstavec 7).

2. Dokumenty v listinné podobě se opatřují pouze jedním podpisem, a to nad jménem a funkcí podepisujícího. Funkce se u podpisů neuvádí v případech, kdy je předtištěna na hlavičkových papírech nebo se dopisuje do záhlaví dopisního papíru.

3. Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno, nad které zastupující připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Nejedná-li se o osobní dopis, lze použít v odůvodněných případech zkratky v.r. na čistopisech (např. u rozpočtových opatření je podpis ředitele odboru pouze ve spisu). Na čistopisu jsou pak uvedena slova „Za správnost“ a u nich podpis toho, kdo čistopis vyhotovil.

4. Před případným rozmnožením dokumentace na kopírovacím stroji rozhodne podepisující, zda bude všechny výtisky podepisovat, nebo zda se rozmnoží podepsaný výtisk.

5. Podepisuje se pouze perem nebo propisovací tužkou. Není dovoleno používat na čistopis dokumentu podpisová razítka (faksimilie) namísto vlastnoručního podpisu s výjimkou podepisování dokumentů rozesílaných do připomínkového řízení.

6. V případě, kdy je na dokument nutno použít razítko, musí být podpis umístěn pod razítkem, aby razítko i podpis zůstaly čitelné.

7. Zaručený elektronický podpis za ministerstvo mohou používat pouze zaměstnanci, které tím ministerstvo pověřilo, a kterým zajistilo certifikaci jejich podpisu akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

8. Referenti, zajišťující realizaci platebního styku s Českou národní bankou (platby kapitol VPS a Státní dluh), používají elektronický podpis, který je uznávaný Českou národní bankou.

## Čl. 15

### Odesílání a přeprava zásilek a dokumentů

1. Odesílacím místem všech zásilek a dokumentů je výpravna v budově B ministerstva, Letenská 15.

2. V mimořádných případech zajišťuje oddělení Podatelna a MTZ vypravení zásilek do zahraničí objednaním kurýrní služby. Pro zajištění této služby vystaví objednavatel žádanku (šablona), která musí obsahovat tyto údaje:
  - a) souhlas s odesláním zásilky tímto způsobem, podepsaný příslušným náměstkem ministra,
  - b) přesnou adresu odesílatele a příjemce, uvedenou na obálce zásilky,
  - c) požadavek na způsob doručení (zásilka obyčejná nebo expresní) a na případné pojištění.
3. Pro předávání, odesílání, přepravu a přenášení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>20)</sup>.
4. Neutajované dokumenty v listinné podobě se předávají výpravně v zalepené obálce. Pro úpravu obálek platí česká norma č. 506409/95 pro obyčejnou poštu a č. 506413/95 pro doporučenou poštu. Bude-li zásilka přepravována kurýrní službou, uvede původce v levém dolním rohu obálky označení „KURÝREM“ a zásilku předá společně s řádnou objednávkou (odstavec 2) výpravně. Výpravna zajistí odeslání zásilky kurýrem.
5. Řádně vybavené zásilky přebírá zaměstnanec výpravny proti podpisu v doručovací knize. Zaměstnanec výpravny je povinen vrátit zásilku, která nebude mít náležitosti stanovené v odstavci 4.
6. U dokumentů vypravených doporučeně s doručenkou sleduje sekretariát, který dokument vypravoval, vrácení adresátem podepsané doručenky. Vrácená doručenka se připojí ke stejnopisu vyřízení dokumentu, jejíž doručení osvědčuje. Vrácenou doručenku předá podatelna neprodleně do skříňky příslušného útvaru v podatelně.
7. Vypravování pošty pro ústřední správní úřady zajišťuje výpravna prostřednictvím rozdělovny vládní pošty při Úřadu vlády ČR dvakrát denně.
8. Vypravení zásilek prostřednictvím provozovatelů poštovních služeb se děje podle zásad stanovených zákonem o poštovních službách.
9. Odesílání soukromých zásilek prostřednictvím výpravny není přípustné.
10. Zásilku, kterou provozovatel poštovních služeb vrátil jako nedoručitelnou, poznamená výpravna jako vrácenou a předá ji útvaru, který ji vyřizoval.

---

<sup>20)</sup> § 9, 20 až 23 vyhlášky č. 529/2005 Sb.

11. K odeslání dokumentu, jehož doručení spěchá, je možné použít telefaxu nebo elektronické pošty. K dokumentu se přiloží potvrzení (výpis) o odeslání.
12. Dvakrát denně je zajišťován rozvoz (a odvoz) zásilek na odloučená pracoviště ministerstva. Rozvoz probíhá podle neměnného předem stanoveného plánu rozvozu. Soupisku předávaných dokumentů je nutné potvrdit téhož dne, kdy byly dokumenty převzaty. Potvrzenou soupisku předaných dokumentů na odloučená pracoviště je nutné zaslat na centrální podatelnu nejpozději následující pracovní den v rámci pravidelného rozvozu zásilek.

## Čl. 16

### Ukládání dokumentů v sekretariátech útvarů

1. Pro ukládání a zabezpečení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis<sup>21)</sup>.
2. Věcně i formálně uzavřené neutajované dokumenty je jejich zpracovatel (původce) povinen předat protokolárně k uložení do příruční spisovny útvaru.
3. Před odevzdáním dokumentu k uložení zpracovatel dokument (spis) prohlédne, zda je kompletní a zda obsahuje číslo jednací, čísla jednací připojených dokumentů (tzv. malá čísla – priora), stručný záznam obsahu dokumentu (věc), jméno a podpis zpracovatele a vedoucího útvaru, poznámku „ULOŽ“ (nebo „a.a.“), spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu pro vyřazení dokumentu z ústřední spisovny, resp. ze správního archivu.
4. Do podacího deníku v EPD se poznamená, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byla dokumentu přidělena.
5. Vyřízené dokumenty (spisy) se soustřeďují v příruční spisovně útvaru. Zaměstnanec pověřený vedením příruční spisovny útvaru přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech v příruční spisovně vede evidenci. Dokumenty (spisy) se ukládají podle spisových znaků, ročníků, v ročnících pak podle čísel jednacích.
6. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ se nesmějí ukládat do desek z měkčeného PVC, ale ukládají se do papírových krabic.

---

<sup>21)</sup> § 10 a 24 vyhlášky č. 529/2005 Sb., § 6 vyhlášky č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků.

7. Odnášení dokumentů z ministerstva se přípouští jen v mimořádných případech (např. u zaměstnanců, kteří se účastní porad mimo ministerstvo) se souhlasem nadřízeného vedoucího zaměstnance.
8. S dokumenty je nutné zacházet tak, aby se netrhaly, nemačkaly a nešpinily. Objemnější dokumenty je nutné opatřit páskou, motouzem nebo obalem, podle potřeby sešít a provést očíslování listů.
9. Ztrátu dokumentu je zaměstnanec povinen ihned oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o případné rekonstrukci dokumentu.
10. Každé rozdělení nebo sloučení spisu, nebo případné vynětí příloh, je třeba vyznačit na spisu a v podacím deníku EPD.
11. V příruční spisovně útvaru se dokumenty (pro operativní potřebu) ukládají na dobu, která zpravidla nepřesáhne 3 roky po jejich vyřízení. Nejméně 1 x za rok vyzývá zaměstnanec ústřední spisovny jednotlivé příruční spisovny útvarů k předání uzavřených dokumentů. Sekretariáty útvarů jsou pak povinny předat nepotřebné uzavřené dokumenty protokolárně ústřední spisovně.
12. Ukládání dokumentů v digitální podobě se řídí právním předpisem<sup>22)</sup>.

## Čl. 17

### Závěrečná ustanovení

1. Za seznámení zaměstnanců s tímto řádem a za jeho dodržování v rámci jednotlivých útvarů ministerstva odpovídají v okruhu své přímé řídicí působnosti všichni vedoucí zaměstnanci ministerstva.
2. Kontrolu dodržování tohoto řádu za oblast neutajovaných dokumentů provádí odbor Hospodářská správa, za oblast utajovaných dokumentů oddělení Bezpečnost a ochrana utajovaných informací.
3. Součástí spisového řádu jsou tyto přílohy:
  - č. 1 - Zásady pro používání elektronické podatelny,
  - č. 2 - Vzor - Ověřovací nápisové razítko elektronické podatelny,
  - č. 3 - Uživatelská příručka stanovující postupy a náležitosti evidence dokumentů pomocí EPD,
  - č. 4 - Příklad - Podací deník – detail karty dokumentu v EPD,
  - č. 5 - Příklad - Výpis předaných dokumentů z EPD – soupiska,

---

<sup>22)</sup> § 3 vyhlášky č.496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

- č. 6 - Vzor - Práce s referátníkem,
- č. 7 - Informace k doručování datových zpráv pro daňovou správu,
- č. 8 - Ukázka „šablony MF“ v textovém editoru Word,
- č. 9 - Anglické a francouzské ekvivalenty názvů útvarů ministerstva.

4. Zrušuje se Spisový řád Ministerstva financí č.j. 131/11 476/2002 a jeho dodatek č. 1, č.j. 131/47 853/2003.

5. Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. října 2005.

(Dodatek č. 1 nabyl účinnosti dnem 26. září 2006.)

(Dodatek č. 2 nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2008.)