

**Spisový řád katastrálního úřadu**  
ze dne 4. května 2018, č. j. ČÚZK-04913/2018-22

Čl. 1

**Úvodní ustanovení**

- (1) Spisový řád katastrálního úřadu (dále jen „spisový řád“) vydaný na základě a v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), upravuje postup při zajišťování odborné správy dokumentů došlých i vzešlých z činnosti katastrálního úřadu (dále jen „KÚ“) včetně jeho právních předchůdců zahrnující
  - a) příjem dokumentů,
  - b) označování a evidenci dokumentů,
  - c) rozdělování dokumentů,
  - d) oběh dokumentů,
  - e) vyřizování dokumentů,
  - f) vyhotovování dokumentů,
  - g) podepisování dokumentů a užívání razítek,
  - h) odesílání dokumentů,
  - i) ukládání dokumentů,
  - j) vyřazování dokumentů,
  - k) formáty dokumentů v elektronické podobě,
  - l) spisovou rozlukou,včetně kontroly těchto činností.
- (2) Pro účely tohoto předpisu je v rámci KÚ rozlišováno mezi organizační částí KÚ zajišťující činnosti pro celý KÚ společné (zejm. ředitel, interní auditor úřadu, kancelář ředitele katastrálního úřadu a technický útvar včetně podřízených útvarů s výjimkou katastrálních pracovišť, dále jen „VKÚ“) a katastrálními pracovišti (dále jen „KP“).
- (3) Spisový řád včetně jeho příloh je závazný pro všechny zaměstnance KÚ, kteří vytvářejí nebo přicházejí do styku s dokumenty KÚ. V jednotlivých útvarech zodpovídají za dodržování tohoto předpisu jejich vedoucí nebo představený státní zaměstnanec. Všechny osoby podle věty první musí být se spisovým řádem prokazatelně seznámeny svými nadřízenými. Spisový řád musí být přístupný všem zaměstnancům KÚ.
- (4) Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty a podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby (dále jen „ESSS“) mohou být upraveny samostatnými předpisy, které nesmí být v rozporu se spisovým řádem. Samostatnými předpisy je upraveno
  - a) nakládání s dokumenty obsahujícími utajované informace,
  - b) nakládání s účetními dokumenty,
  - c) nakládání s personálními dokumenty,
  - d) styk s provozovateli poštovních služeb,
  - e) styk s bankou,
  - f) dokumentace výsledků zeměměřických činností.
- (5) Přehled a definice základních pojmů obsahuje příloha č. 1.
- (6) Spisová služba se vykonává elektronicky za použití programových aplikací KESSL (Komplexní elektronická spisová služba ČÚZK) pro potřebu VKÚ nebo EPVDS (Elektronická podatelna a výpravna resortu ČÚZK a zajištění návaznosti na informační systém datových schránek), ISKN (Informační systém katastru nemovitostí) a DMS

(Document Management System) pro potřebu KP. Výjimkou je vedení spisové služby v mimořádných situacích (čl. 23).

## **Čl. 2**

### **Odpovědnost za výkon spisové služby**

- (1) Řízení výkonu spisové služby patří do řídicí působnosti ředitele KÚ. Za její výkon odpovídají pověření zaměstnanci v rámci své pracovní náplně nebo charakteristiky služebního místa.
- (2) Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty, jsou povinni dodržovat spisový řád, dbát o řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování a o bezpečné a přehledné ukládání dokumentů; spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti nebo služby.
- (3) Při předávání agendy z důvodu změny zaměstnanců nebo z jiného důvodu se spisy či jejich části předávají protokolárně.

## **Čl. 3**

### **Datové schránky**

- (1) KÚ má ze zákona zřízenou datovou schránku orgánu veřejné moci. KP mají na žádost zřízeny datové schránky vnitřních organizačních jednotek orgánu veřejné moci.
- (2) K přístupu do datové schránky KÚ/KP je oprávněn ředitel KÚ/KP, pro který/které byla datová schránka zřízena. Rozsah přístupu ředitele KÚ/KP do datové schránky zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.
- (3) Ředitel KÚ pověří funkcí administrátora datové schránky ředitele kanceláře ředitele katastrálního úřadu nebo vedoucího útvaru, do jehož kompetence přísluší řízení podatelny, nebo jiného určeného zaměstnance.
- (4) Ředitel KÚ/KP nebo administrátor KÚ/KP pověří k přístupu do datové schránky další zaměstnanec KÚ/KP, zejm. pracovníky podatelny a vedoucího útvaru, do jehož kompetence přísluší řízení podatelny, přitom stanoví rozsah jejich oprávnění.
- (5) Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny
  - a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“);
  - b) při ztrátě, odcizení nebo jiné kompromitaci přístupových údajů uvědomit Ministerstvo vnitra neprodleně o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji určil.
- (6) Přístup do datové schránky KÚ/KP probíhá prostřednictvím KESSL/EPVDS s využitím systémového certifikátu za podmínek stanovených v provozní dokumentaci ISDS a zahrnuje i přístup k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta.
- (7) Přístup do datové schránky jinými programovými prostředky než prostřednictvím KESSL/EPVDS je zakázán, s výjimkou případů povolených ředitelem KÚ nebo administrátorem, v mimořádných situacích (čl. 23 odst. 8) a v případě změny hesla.

## **Čl. 4 Příjem dokumentů**

- (1) KÚ přijímá dokumenty doručené
  - a) provozovatelem poštovních služeb,
  - b) kurýrem,
  - c) datovou schránkou,
  - d) na elektronickou adresu podatelny,
  - e) osobně,
  - f) faxem, pokud údaje o čísle faxu zveřejňuje na své úřední desce,
  - g) na společné technické zařízení KÚ.
- (2) K přijímání dokumentů jak v listinné, tak v elektronické podobě je určena podatelna VKÚ/KP. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední desce KÚ/KP, a to alespoň v rozsahu podle § 2 odst. 3 vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. (dále jen „vyhláška“).
- (3) Dokumenty v listinné podobě a dokumenty v elektronické podobě na technických nosičích dat se přijímají v pracovních dnech ve stanovených úředních hodinách. Podatelna přebírá nejméně jednou během pracovního dne zásilky doručované prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. Při převzetí je pracovník podatelny povinen zkontrolovat zejména, zda přebírané doporučené zásilky odpovídají soupisu (úhrnnému dodacímu lístku), zda všechny došlé zásilky jsou určeny KÚ/KP a zda obaly nejsou poškozeny. Nesprávně doručené zásilky vrátí poště, nesrovnalosti v soupisu či poškozené zásilky reklamuje. Příjem zásilek potvrdí v soupise datem, razítkem úřadu, svým podpisem a otiskem podacího razítka na dokumentu nebo obálce.
- (4) Pověřený pracovník podatelny prostředky ESSS přebírá doručené dokumenty z datové schránky a z úložiště pro zprávy zasílané na elektronickou adresu podatelny nejméně třikrát denně a doručené dokumenty ze společného technického zařízení KÚ nejméně jednou denně.
- (5) Přijímání ústních podání do protokolu a přijímání ústních žádostí musí být zajištěno minimálně v úředních hodinách podatelny. Dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bezodkladně podatelně k zaevidování.
- (6) Podatelna neodmítá přijetí žádného dokumentu, který je adresován KÚ/KP, a žádný dokument po přijetí nevydává zpět. Potvrzení přijetí podání na přinesené kopii nebo duplikátu se nepovažuje za vydání dokumentu.

## **Čl. 5 Otevírání listovních zásilek**

- (1) Pracovník podatelny otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou zásilek,
  - a) na kterých je jméno a příjmení zaměstnance předřazeno označení KÚ/KP (soukromé zásilky),
  - b) označených stupněm utajení,
  - c) označených „veřejná soutěž“ nebo „výběrové řízení – neotvírat“.
- (2) Pokud zaměstnanec KÚ/KP převezme dokument úředního charakteru v listinné podobě mimo podatelnu nebo je mu doručen jako soukromá zásilka, je povinen předat tento dokument včetně všech jeho součástí a příloh bezodkladně podatelně k zaevidování a dalším úkonům podle tohoto článku. Dokument se v takovém případě považuje za doručený okamžikem jeho zaevidování.

- (3) S podezřelými zásilkami (podezření na nástražný systém, neznámé chemické látky apod.) se dále nemanipuluje. Pracovník podatelny ihned uvědomí příslušného vedoucího organizačního útvaru, který zajistí přivolání odborné pomoci prostřednictvím telefonické linky 112.
- (4) Po otevření obálek pracovník podatelny porovná, zda souhlasí počet a typ dokumentů, příloh nebo listů zpravidla uvedených v průvodním dopise. O případných rozporech sepiše podatelna úřední záznam, který připojí k dokumentu.
- (5) Dále podatelna zjistí, zda není dodaný dokument neúplný nebo poškozený tak, že jeho obsah nelze identifikovat (např. rozpitý inkoust v důsledku promáčení zásilky) a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal. V takovém případě se dokument nezpracovává. Pokud obsah dokumentu nelze identifikovat, avšak lze určit jeho odesilatele a jeho kontaktní údaje, vyrozumí pracovník podatelny odesilatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění s přihlédnutím ke konkrétní povaze vady. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesilatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává a zničí se bez skartačního řízení. O zničení dokumentu pracovník podatelny vyrozumí odesilatele.
- (6) Obálka se ponechá u dokumentu v případě, že
- a) je dokument v souladu se zvláštním právním předpisem doručován KÚ nebo KP do vlastních rukou,
  - b) je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy bylo KÚ nebo KP podání doručeno (zejména u opravných prostředků proti rozhodnutím a nabídek ve veřejných zakázkách),
  - c) je to rozhodné pro zjištění adresy odesilatele,
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka.
- (7) Obálky listinných dokumentů s výjimkou obálek uvedených v odstavci 6 se zničí bez skartačního řízení tři měsíce po doručení.
- (8) Nakládání s dokumenty označenými stupněm utajení „Vyhrazené“, „Důvěrné“, „Tajné“, „Přísně tajné“ podléhá zákonu č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Nakládání s dokumenty označenými „Zvláštní skutečnosti“ či zkratkou „ZS“ podléhá zákonu č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- (9) Na vnější obálku dokumentu označeného stupněm utajení „Vyhrazené“ nebo „ZS“ otiskne podatelna podací razítko, vyznačí datum doručení a předá ji neotevřenou:
- a) na KÚ řediteli, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupci,
  - b) na KP řediteli, v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupci.

Ředitel KP nebo zástupce ředitele KÚ/KP, kterým byla taková obálka předána, zajistí bezodkladně její předání řediteli KÚ.

Dokumenty označené stupněm utajení „Důvěrné“, „Tajné“ a „Přísně tajné“ se nepřebírají a vracejí se odesilateli.

## Čl. 6

### Zpracování dokumentů doručených v elektronické podobě

- (1) Pracovník podatelny uloží přijatou datovou zprávu prostředky ESSS do úložiště datových zpráv ve tvaru, v jakém byla přijata.
- (2) U doručených datových zpráv, které jsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou pečetí nebo kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem (dále jen „autentizační prvky“), pracovník podatelny nebo jiný pověřený zaměstnanec po uplynutí doby nezbytné pro ověření zkontroluje prostředky ESSS platnost autentizačních prvků příloh obsažených v datové zprávě. O provedeném ověření a jeho výsledku učiní záznam do ESSS. Záznam má tyto náležitosti:
  - a) název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydal kvalifikovaný certifikát pro elektronické podpisy nebo elektronické pečeti (dále jen „certifikát“)
  - b) sériové číslo certifikátu v dekadickém a hexadecimálním tvaru,
  - c) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud je znám, datum a čas jeho zneplatnění,
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
  - e) identifikaci kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických podpisů,
  - f) datum a čas rozhodný pro ověření,
  - g) výsledek, datum a čas provedení ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečeti,
  - h) označení seznamu zneplatněných certifikátů použitého k ověření, že certifikát nebyl zneplatněn,
  - i) informaci o existenci připojení kvalifikovaného elektronického časového razítka a jeho náležitostech, a to minimálně
    - ia) název nebo obchodní firma kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydal kvalifikované elektronické časové razítko,
    - ib) sériové číslo kvalifikovaného elektronického časového razítka,
    - ic) sériové číslo kvalifikovaného certifikátu pro uznávanou elektronickou pečeť, kterou je kvalifikované elektronické časové razítko opatřeno,
    - id) datum a čas uvedený v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
    - ie) údaj o době, na kterou byl vydán certifikát pro uznávanou elektronickou pečeť, kterou je kvalifikované elektronické časové razítko opatřeno, popřípadě, pokud je znám, datum a čas jeho zneplatnění,
    - if) označení seznamu zneplatněných certifikátů použitého k ověření, zda certifikát pro uznávanou elektronickou pečeť, kterou je kvalifikované elektronické časové razítko opatřeno, nebyl zneplatněn,
    - ig) datum a čas rozhodný pro ověření platnosti kvalifikovaného elektronického časového razítka,
    - ih) výsledek, datum a čas provedení ověření platnosti kvalifikovaného elektronického časového razítka.
- (3) Datovou zprávu, která
  - a) byla doručena na elektronickou adresu podatelny,
  - b) je ve formátu, ve kterém KÚ/KP přijímá dokumenty v elektronické podobě, a
  - c) lze ji zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,

pracovník podatelny vloží do KESSL/EPVDS a zkontroluje, zda je opatřena autentizačními prvky, a zda souhlasí počet a typ uváděných příloh; o případných rozporech sepíše podatelna úřední záznam do metadat podání.

Na základě výsledku kontrol podle předchozího a tohoto odstavce potvrdí pracovník podatelny doručení datové zprávy. Náležitosti potvrzení o doručení jsou označení KÚ/KP, kterému byla datová zpráva doručena, datum a čas doručení s přesností na sekundy,

prostředky ESSS přidělený jednoznačný identifikátor datové zprávy (ID Epodatelna) a připojená kopie doručené datové zprávy (vzor potvrzení o doručení je obsahem přílohy č. 2). Ustanovení tohoto odstavce se nevztahuje na vnitroresortní elektronickou poštu.

- (4) Není-li doručený dokument v elektronické podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, úplný, nelze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje-li škodlivý kód, není-li v datovém formátu, ve kterém VKÚ/KP přijímá dokumenty v elektronické podobě, nebo není-li uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém VKÚ/KP přijímá dokumenty v elektronické podobě, a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, dokument se nezpracovává. Pokud odesilatele a jeho kontaktní údaje lze určit, vyrozumí pracovník podatelny odesilatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění s přihlédnutím ke konkrétní povaze vady. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesilatelem odstranit, dokument se dále nezpracovává a zničí se bez skartačního řízení. O zničení dokumentu pracovník podatelny vyrozumí odesilatele.
- (5) Pokud je datová zpráva úředního charakteru doručena elektronickou poštou jinam, než na zveřejněnou elektronickou adresu podatelny (např. na e-mail zaměstnance), je příslušný zaměstnanec povinen bezodkladně po vyhodnocení jejího charakteru předat tuto datovou zprávu na elektronickou adresu podatelny. Zpráva se považuje za doručenou okamžikem, kdy je dostupná podatelně.
- (6) Elektronický dokument úředního charakteru doručený osobně na technickém nosiči dat (např. CD-ROM, DVD, flash-disk apod.) převede pracovník podatelny z technického nosiče dat do ESSS, s dokumentem učiní úkony podle odstavce 1 až 4 s výjimkou potvrzení doručení datové zprávy dle odstavce 3 a doručiteli vrátí technický nosič dat. Pokud podatel požádá o potvrzení přijetí elektronického dokumentu úředního charakteru na technickém nosiči dat osobně na podatelně, vyhotoví pracovník podatelny o přijetí takového dokumentu protokol dle § 18 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a jeho jedno vyhotovení předá podatelni.
- (7) Datová zpráva doručená bez autentizačních prvků, která obsahuje nevyžádané obchodní sdělení (spam), se neprodleně zničí bez skartačního řízení.

#### **Čl. 7**

##### **Příjem nabídek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů**

- (1) Nabídky v listinné podobě jsou přijímány v řádně uzavřené obálce označené textem „veřejná soutěž“ nebo „výběrové řízení – neotvírat“ a názvem veřejné zakázky. Informace k veřejné zakázce včas dodá podatelně příslušný zaměstnanec, který za ni odpovídá.
- (2) Doručené nabídky musí být pracovníkem podatelny označeny na obálce pořadovým číslem, datem a přesným časovým údajem o doručení.

#### **Čl. 8**

##### **Příjem žádostí podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů**

- (1) Žádosti doručené v listinné podobě jsou přijímány v řádně uzavřené obálce označené textem „neotvírat“ a „výběrové řízení na služební místo“ spolu s označením služebního místa. Informace k žádosti včas dodá podatelně příslušný zaměstnanec, který za ni odpovídá.

- (2) Žádosti doručené prostřednictvím datové schránky nebo elektronicky na adresu elektronické pošty služebního úřadu se vedou v ESSS jako neveřejný dokument.

## **Čl. 9 Označování dokumentů**

- (1) Veškeré doručené dokumenty a obálky dokumentů, které se neotevírají, se označují v den, kdy byly doručeny, jednoznačným identifikátorem ESSS (dále jen „identifikátor“) a evidují v ESSS podle čl. 11. V případě elektronicky doručených dokumentů je identifikátorem ID Epodatelna, v případě listinných dokumentů položka, pod kterou je přijatý dokument zaevidován v ESSS. V případě listinných dokumentů se jednoznačný identifikátor uvede na dokument, popř. obálku, která se neotevírá, v otisku podacího razítka.
- (2) Identifikátorem ani podacím razítkem se neoznačují dokumenty, které nemají úřední charakter, zejména doručené časopisy, brožury, knihy, noviny, nabídky, prospekty, katalogy, pozvánky a obálky soukromých dopisů.
- (3) Listinné dokumenty a obálky listinných dokumentů, které se neotevírají, se v den doručení označí podacím razítkem. Podací razítko se zpravidla umísťuje na první straně dokumentu (průvodním dopise) v pravém horním rohu tak, aby nepřekrývalo text, nebo na obálce. Pokud nelze razítko na dokument ani na obálku umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštním listu papíru, který se pevně spojí s dokumentem nebo obálkou. Dokumenty, které vznikly převedením dokumentů doručených v elektronické podobě do listinné podoby, se podacím razítkem neopatřují.
- (4) Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje
- a) název KÚ, případně i název KP,
  - b) datum a čas doručení podle odstavce 5,
  - c) jednoznačný identifikátor,
  - d) číslo jednací, případně spisovou značku,
  - e) počet listů dokumentu,
  - f) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - g) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v jiné než listinné podobě.
- (5) Datum a čas doručení se do podacího razítka uvede s přesností na
- a) minuty v případě návrhu na vklad práva a dalších písemností k zápisu vkladem, záznamem nebo poznámkou do katastru v listinné podobě, a dále v případě zásilky označené „veřejná soutěž“ nebo „výběrové řízení – neotvírat“,
  - b) dny v případě ostatních dokumentů v listinné podobě.
- (6) Čas doručení dokumentů v elektronické podobě se eviduje s přesností na sekundy.
- (7) Dokument v listinné podobě je doručen okamžikem, kdy jej převezme zaměstnanec VKÚ/KP pověřený k přebírání dokumentů (např. pro podání vyzvednuté na poště je tento čas shodný s okamžikem jeho převzetí v místě pošty bez ohledu na to, kdy bylo předáno podatelně). Dokument v elektronické podobě je doručen
- a) v případě zaslání na elektronickou adresu podatelny okamžikem, kdy byl dokument uložen na příslušný poštovní server,
  - b) v případě zaslání prostřednictvím datové schránky okamžikem, kdy byl dokument dodán do datové schránky KÚ/KP,

- c) v případě zaslání na adresu společného technického zařízení KÚ okamžikem, kdy byl dokument uložen do databáze společného technického zařízení KÚ (centrální databáze ISKN),
  - d) v případě zaslání či osobního předání na technickém nosiči dat okamžikem, kdy jej převezme zaměstnanec VKÚ/KP pověřený k přebírání dokumentů.
- (8) Peněžní hotovost a ceniny (poštovní známky, cenné papíry, kolky, poukazy všeho druhu) přiložené k dokumentu poznamená pracovník podatelny, popř. spisový pracovník, v podacím razítku jako přílohy. Peněžní hotovost se vždy neprodleně odevzdá pokladně KP nebo KÚ. Cenné zásilky se oproti podpisu předávají příslušným zaměstnancům.
- (9) Přílohy se nesmějí oddělovat od dokumentů, ke kterým patří, jinak je třeba poznamenat jejich oddělené použití nebo uložení.

## Čl. 10 Konverze dokumentů

- (1) Dokumenty se podle potřeby převádějí z elektronické do listinné podoby nebo naopak.
- (2) Všechny elektronické dokumenty opatřené uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečeti předložené pro zápis do katastru nemovitostí se převedou vytištěním do listinné podoby a opatří údaji:
- „Převedl .....
- dne.....“
- a podpisem pověřeného zaměstnance, který převod provedl.
- (3) Pro ostatní účely elektronické spisové služby se používají tyto způsoby převodu
- a) autorizovaná konverze z moci úřední podle § 22 a násl. zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) převod dokumentu podle § 69a zákona.
- (4) V případech, kdy je to předepsáno právními předpisy nebo kdy je potřebné, aby byla u převedených dokumentů zachována jejich důkazní síla, se dokument převede prostředky autorizované konverze. Výstup z autorizované konverze má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl. VKÚ/KP neprovádějí konverzi na žádost pro vnější žadatele podle § 23 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- (5) Autorizovanou konverzi z moci úřední z elektronické do listinné podoby včetně vedení evidence provedených konverzí provádí VKÚ/KP prostředky CzechPOINT@office, kterými je zajištěno i ověření platnosti autentizačních prvků, kterými je dokument opatřen. Bezprostředně po ověření platnosti autentizačních prvků pověřený zaměstnanec vytiskne dokument, ověří vizuální shodu elektronického vstupu a vytištěného výstupu a k výstupnímu dokumentu připojí doložku konverze.
- (6) Doložka konverze z elektronické do listinné podoby, která se považuje za součást výstupu, je vytvořena prostředky CzechPOINT@office a obsahuje
- a) název KÚ, který konverzi provedl;
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí;
  - c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu;
  - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá výstup;
  - e) datum vyhotovení doložky;



- f) údaj o tom, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, identifikaci sériového čísla kvalifikovaného certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru a o podepisující osobě, pečetící osobě nebo označující osobě obsažených v kvalifikovaném certifikátu a údaj o výsledku ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě nebo uznávané elektronické značky;
- g) údaj o tom, zda byl vstup opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, identifikaci kvalifikovaného elektronického časového razítka alespoň v rozsahu sériového čísla certifikátu a údajů o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru obsažených v certifikátu a datum a čas uvedené v kvalifikovaném elektronickém časovém razítku,
- h) jméno, popřípadě jména, příjmení osoby, která konverzi provedla (pověřený zaměstnanec), nebo zajišťovací prvek zabezpečující integritu výstupu, byla-li konverze provedena automatizovaně.

Po vytištění ověřovací doložky ji pověřený zaměstnanec opatří otiskem úředního razítka, a svým podpisem a připojí ji k výstupnímu dokumentu pevným spojením, který zajistí přelepku a opatří otiskem úředního razítka z obou stran.

- (7) Autorizovaná konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby je rovněž prováděna prostředky CzechPOINT@office. Zaměstnanec VKÚ/KP, který konverzi provádí,
  - a) ověří shodu výstupu se vstupem,
  - b) připojí prostředky CzechPOINT@office k výstupu doložku konverze, a
  - c) opatří prostředky CzechPOINT@office výstup svým kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo kvalifikovanou elektronickou pečetí KÚ/KP, který konverzi provedl, byla-li konverze provedena automatizovaně, a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (8) Doložka konverze dokumentu z listinné do elektronické podoby se považuje za součást výstupu, je vytvořena prostředky CzechPOINT@office a obsahuje
  - a) název KÚ, který konverzi provedl;
  - b) pořadové číslo, pod kterým je konverze vedena v evidenci provedených konverzí;
  - c) sdělení, že obsah výstupu odpovídá obsahu vstupu;
  - d) údaj o tom, z kolika listů se skládá vstup;
  - e) údaj o tom, zda vstup obsahuje vodoznak, reliéfní tisk nebo embossing, suchou pečeť nebo reliéfní ražbu, opticky variabilní prvek nebo jiný zajišťovací prvek;
  - f) datum vyhotovení doložky;
  - g) jméno, případně jména, a příjmení osoby, která konverzi provedla; údaj se neuvede, byla-li konverze provedena automatizovaně.
- (9) Autorizovaná konverze z moci úřední se neprovádí
  - a) je-li dokument v jiné než v listinné nebo elektronické podobě;
  - b) jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména o průkaz totožnosti, cenný papír, geometrický plán, rysy a technické kresby;
  - c) jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost;
  - d) není-li z dokumentu v listinné podobě patrné, zda se jedná o
    - da) prvopis,
    - db) vidimovaný dokument,
    - dc) opis nebo kopii pořízenou ze spisu, nebo
    - dd) stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí anebo výroku rozhodnutí vydaného podle jiného právního předpisu;
  - e) je-li dokument v listinné podobě opatřen plastickým textem nebo otiskem plastického razítka;

- f) jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam;
  - g) pokud dokument nesplňuje technické náležitosti dle vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
- (10) Při převodu dokumentu z listinné do elektronické podoby podle § 69a zákona pověřený zaměstnanec
- a) zajistí, aby výstupní formát převáděného dokumentu v elektronické podobě odpovídal výstupnímu datovému formátu podle § 23 odst. 1 vyhlášky,
  - b) opatří prostředky ESSS převedený dokument doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení podle § 24 odst. 1 vyhlášky,
  - c) podepíše prostředky ESSS převedený dokument s připojenou doložkou kvalifikovaným elektronickým podpisem, případně připojí kvalifikovanou elektronickou pečeť KÚ/KP,
  - d) podepsaný prostředky ESSS dokument opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
  - e) do metadat původního dokumentu zaznamená, že byl proveden jeho převod podle § 69a zákona včetně data jeho provedení,
  - f) do metadat nově vzniklého elektronického dokumentu zaznamená jednoznačný identifikátor původního listinného dokumentu.
- Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením vznikl.
- (11) Při převodu dokumentu z elektronické do listinné podoby podle § 69a zákona zaměstnanec
- a) ověří prostředky ESSS platnost autentizačních prvků, kterými je dokument opatřen,
  - b) opatří převedený dokument doložkou, která obsahuje údaje týkající se převedení podle § 24 odst. 2 vyhlášky,
  - c) podepíše připojenou doložku,
  - d) do metadat původního dokumentu zaznamená, že byl proveden jeho převod podle § 69a zákona včetně data jeho provedení,
  - e) nově vzniklý dokument v listinné podobě opatří jednoznačným identifikátorem původního elektronického dokumentu.
- (12) Vstup autorizované konverze a vstup převodu podle § 69a zákona (převáděný původní dokument) musí být vždy uložen po dobu skartační lhůty dokumentu podle spisového a skartačního plánu. Pokud je skartační lhůta vstupu kratší než 3 roky, uchová se nejméně po dobu skartační lhůty.
- (13) Pro potřeby dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů se může provádět změna souborového formátu elektronického dokumentu, a to postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu. Při změně datového formátu elektronického dokumentu pověřený zaměstnanec prostředky ESSS
- a) ověří platnost autentizačních prvků, kterými je dokument opatřen,
  - b) opatří změněný dokument doložkou, která obsahuje údaje týkající se změny datového formátu podle § 24 odst. 3 vyhlášky,
  - c) podepíše změněný dokument s připojenou doložkou kvalifikovaným elektronickým podpisem, případně připojí kvalifikovanou elektronickou pečeť KÚ/KP,
  - d) podepsaný dokument opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem,
  - e) do metadat původního dokumentu zaznamená, že byla provedena změna datového formátu podle § 69a zákona včetně data jejího provedení,
  - f) do metadat nově vzniklého elektronického dokumentu zaznamená jednoznačný identifikátor původního dokumentu.

Takový dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, změnou jehož datového formátu vznikl.

## **Čl. 11 Evidence dokumentů**

- (1) Veškeré doručené dokumenty s výjimkou dokumentů neoznačovaných podle čl. 9 odst. 2 a potvrzení o doručení dokumentů musí být evidovány.
- (2) Základní evidenční pomůckou spisové služby je ESSS, ve kterém jsou evidovány dokumenty zejména prostřednictvím metadat definovaných v příloze č. 4.
- (3) Dokumenty se v ESSS evidují ve vzestupné číselné řadě, kde číslování dokumentů začíná každoročně 1. ledna příslušného kalendářního roku.
- (4) VKÚ/KP vede následující samostatné evidenční pomůcky, jejichž vedení upravují zvláštní předpisy, zejména jednací řád KÚ (dále jen „JŘ“)
  - a) elektronické, vedené prostředky ESSS,
    - aa) protokol o návrhu na povolení vkladu práva a výmazu vkladu práva k nemovitostem do katastru, označení evidenční pomůcka „V“,
    - ab) protokol o vyřizování podání určených k záznamu práv, k zápisu poznámky, k zápisu upozornění a změny jiných údajů v katastru, označení evidenční pomůcka „Z“,
    - ac) protokol o přestupcích na úseku katastru, označení evidenční pomůcka „P“,
    - ad) protokol ve věci opravy chyby v katastrálním operátu, změny hranice katastrálního území, námitky vznesené vůči obnovenému katastrálnímu operátu, označení hranice na náklad vlastníka nebo jiného oprávněného, dále o návrhu na obnovu řízení nebo o podnětu k přezkumnému řízení v dané věci, k evidenci dalších grafických podkladů, případně jiných postupů při správě katastru, označení evidenční pomůcka „OR“,
    - ae) protokol o potvrzení geometrického plánu, označení evidenční pomůcka „PGP“,
    - af) protokol o průběhu revize údajů katastru, označení evidenční pomůcka „RO“,
    - ag) protokol o záznamu pro další řízení, obsahující nedostatky zjištěné při revizi katastru nebo při obnově katastrálního operátu, označení evidenční pomůcka „ZDR“,
    - ah) knihy o poskytování údajů z katastru a výpisů, opisů a kopií z dřívějších pozemkových evidencí, pozemkové knihy, železniční knihy, horní knihy a zemských desek, označení evidenční pomůcka „PU“,
    - ai) protokol o průběhu vyřizování žádostí o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti, označení evidenční pomůcka „PM“,
    - aj) protokol o průběhu obnovy katastrálního operátu, označení evidenční pomůcka „OO“,
    - ak) protokol o průběhu pozemkové úpravy související se správou katastru, označení evidenční pomůcka „PUP“,
    - al) evidenci o předání údajů katastru v elektronické podobě na základě smlouvy, označení evidenční pomůcka „S“,
    - am) protokol o vyřizování žádostí o poskytnutí informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, označení evidenční pomůcka „PI“,
    - an) protokol o ukládání podpisových vzorů a souvisejících dokumentů, označení evidenční pomůcka „PV“,
    - ao) potvrzení podle čl. 15 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR), označení evidenční pomůcka „OU“,

- ap) předmětná evidence „GDPR“ vedená prostředky KESSL (určeno pouze pro VKÚ);
- b) elektronické, vedené jinými prostředky
  - ba) kniha došlých faktur, označení evidenční pomůcka „KDF“, vedená prostřednictvím Ekonomického informačního systému (EIS),
  - bb) evidence zaměstnaneckých certifikátů pro elektronický podpis, komerční certifikáty a certifikáty elektronických pečeti;
- c) listinné
  - ca) seznam stížností, označení evidenční pomůcka „SOP“,
  - cb) administrativní pomůcky určené prováděcím právním předpisem pro evidenci dokumentů obsahujících utajované informace stupně utajení „Vyhrazené“,
  - cc) evidence razítek, označení evidenční pomůcka „Razítka“,
  - cd) výpůjční kniha spisovny, označení evidenční pomůcka „Spisovna“ + název spisovny.

Doručené dokumenty, které nelze zařadit do žádné evidenční pomůcky podle tohoto odstavce, pokud se zároveň nejedná o dokumenty neoznačované podle čl. 9 odst. 2 (například dotazy), vedou KP v evidenční pomůcce Podací deník „PD“.

- (5) Všechny přijaté a označené dokumenty se evidují v ESSS. Ten, kdo dokument přijal (zpravidla podatelna) nebo zpracovává, uvede v metadatech dokumentu zejména
- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - b) informaci o tom, zda jde o dokument v elektronické podobě nebo dokument v listinné podobě,
  - c) pořadové číslo v rámci samostatné evidenční pomůcky, je-li do ní zařazen,
  - d) rok evidence,
  - e) druh evidenční pomůcky vyjádřený jejím označením podle odstavce 4,
  - f) datum, příp. čas doručení dokumentu nebo datum vytvoření vlastního dokumentu; datem vytvoření vlastního dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenční pomůcce,
  - g) způsob doručení dokumentu,
  - h) údaje o odesilateli, jsou-li známé, a to
    - ha) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování,
    - hb) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesilateli přiděleno,
    - hc) identifikátor datové schránky, pokud byla odesilateli zřízena;
    - hd) jde-li o dokument vytvořený VKÚ/KP, uvede se slovo „Vlastní“,
  - i) číslo jednacích odesilatele nebo evidenční číslo z jeho samostatné evidenční pomůcky, je-li jím dokument označen,
  - j) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, včetně příloh v elektronické podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v elektronické podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - k) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - l) odkaz na číslo (čísla) jednacích v případě, že jedno podání bylo rozděleno na více částí podle druhu evidenční pomůcky podle odstavce 4,
  - m) pořadové číslo dokumentu, pokud je dokument zařazen do sběrného archu již existujícího spisu vedeného v rámci samostatné evidenční pomůcky podle odstavce 4,

- n) útvar, kterému bude dokument jako prvnímu přidělen, nebo útvar, který dokument vyřizuje (u dokumentů vlastních),
  - o) způsob vyřízení, údaje o adresátovi v rozsahu údajů podle písmene h), datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v elektronické podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit, a
  - p) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.
- (6) Není-li níže stanoveno jinak, nemůže být dokument současně zaevidován v různých evidenčních pomůckách; pokud má být dokument převeden mezi různými evidenčními pomůckami, musí být původní evidenční záznam ukončen poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacímho nebo čísla evidenčního dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky a nový evidenční záznam musí obsahovat údaje o tom, z jaké původní evidenční pomůcky byl dokument převeden a jaké bylo jeho původní evidenční číslo.
- (7) V případech, kdy má být na základě téhož dokumentu proveden zápis v katastru v různých řízeních ISKN, eviduje se dokument pouze v té evidenční pomůcce, ze které pro něj vyplývají nejpřísnější požadavky na skartační řízení. V případě, kdy věcně ucelené části dokumentu, na základě kterého má být proveden zápis do katastru, musí být vyřízeny samostatně, a to z důvodu odlišného závěru o možnosti zápisu do katastru v těchto ucelených částech nebo z důvodu nutnosti vyřízení těchto ucelených částí v rozdílných lhůtách (např. bezodkladně a po uplynutí lhůty dle ustanovení § 18 odst. 1 katastrálního zákona), eviduje se dokument v každé z předmětných evidenčních pomůcek.
- (8) Pokud se používají při evidenci zkratky, ESSS obsahuje jejich seznam s vysvětlivkami.
- (9) Listinné dokumenty úředního charakteru vznikající z činnosti VKÚ/KP, které se bezprostředně po vzniku neoznačují a neevidují (zejména evidence docházky, pokladní knihy, knihy jízd, technická dokumentace) se po skončení jejich provozní potřeby zaevidují v ESSS s následným uložením do spisovny.

## **Čl. 12 Rozdělování dokumentů**

- (1) Zaevidované doručené dokumenty se předávají řediteli KÚ/KP nebo jím pověřenému zaměstnanci, který rozhodne o přidělení dokumentu k vyřízení útvaru nebo zaměstnancům podle jejich působnosti vymezené organizačním řádem. Ředitel KÚ/KP nebo jím pověřený zaměstnanec pak v metadatech dokumentu uvede útvar, kterému bude dokument jako prvnímu přidělen (nevyznačila-li již toto podatelna), a podle potřeby k dokumentu prostředky ESSS připojí pokyny nebo poznámky k vyřízení. Dokumenty typově stanovené ředitelem KÚ/KP mohou být příslušnému útvaru nebo zaměstnanci předávány přímo.
- (2) Zaevidované doručené dokumenty, které zcela nebo zčásti náležejí k vyřízení jinému KP téhož KÚ, se předávají následovně:
- a) dokumenty v elektronické podobě se bez dalšího přesunou prostřednictvím KESSL/EPVDS,
  - b) dokumenty v listinné podobě včetně podacího razítka se naskenují (resp. jejich části, které jsou dostačující pro zápis podání do příslušné evidenční pomůcky a k vyznačení plomby) a naskenované obrazy dokumentů bez dalšího se přesunou

prostřednictvím KESSL/EPVDS. Vlastní dokumenty v listinné podobě vypraví podatelna příslušnému KP nejpozději následující pracovní den po jejich doručení.

- (3) Při oběhu dokumentů a spisů se zabezpečí jejich bezodkladné předávání a přebírání. Průkaznost předávání a přebírání dokumentů je zajištěna prostřednictvím ESSS.
- (4) Pokud má být dokument předán většímu počtu příjemců,
  - a) provede se jeho konverze (převod) do elektronické podoby a zpřístupní se prostředky ESSS,
  - b) opatří se rozdělovníkem, podle kterého bude rozmnožen a předán příjemcům. Rozdělovník navrhne zaměstnanec, který dokument vyhotovil nebo kterému byl přidělen k vyřízení.

### Čl. 13

#### Číslo jednacích, spisů a spisová značka

- (1) Každý evidovaný dokument a každá součást spisu jsou označeny číslem jednacím, odvozeným
  - a) z čísla jednacímho iniciačního dokumentu (podání, dokumentu vzniklého z vlastního podnětu)
  - b) ze spisové značky spisu, do kterého je dokument zařazen v případě evidence v samostatné evidenční pomůcce podle čl. 11 odst. 4.
- (2) Číslo jednacích je tvořeno metadaty z evidenční pomůcky a má pro KP strukturu yyy-pppppp/rrrr-sss-čč, popř. PD-pppppp/rrrr-sss-čč a pro VKÚ strukturu KÚ-iiii/rrrr-kkk-uuuu-čč, kde
  - yyy je označení samostatné evidenční pomůcky podle čl. 11 odst. 4,
  - pppppp je pořadové číslo příslušné evidenční pomůcky v rámci daného roku;
  - rrrr je kalendářní rok evidence;
  - sss je trojmístný kód KP podle ISKN;
  - iiii je ID Epodatelna iniciačního dokumentu (v rámci daného roku);
  - uuuu je posledních pět pozic číselného označení útvaru podle přílohy č. 2 Organizačního řádu;
  - kkk je číselné označení KÚ;
  - čč je číslo dokumentu ve sběrném archu spisu.
- (3) Všechny dokumenty týkající se téže věci se při vyřizování spojí ve spis. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v elektronické podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, případně křížových odkazů v ESSS. Vzájemné spojení dokumentů v listinné podobě a dokumentů v elektronické podobě se činí pomocí odkazů.
- (4) Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, vyhotovení rozhodnutí, vyhotovení vyřizujícího dokumentu nebo záznam o vyřízení a další dokumenty. V rámci listinných spisů je nutno rozlišovat
  - a) součásti spisu, kterými jsou písemnosti a listiny, které se k věci bezprostředně vztahují, jsou produktem činnosti správního orgánu v dané věci nebo jsou mu přímo adresovány, ať již účastníky řízení nebo jinými subjekty,
  - b) přílohy, kterými jsou samostatné písemnosti nebo listiny, které se k věci přímo nevztahují, je jich však v řízení užito jako důkazu a zpravidla jsou po skončení řízení vráceny jejich předkladateli; každá příloha musí být v kopii zároveň součástí spisu. Přílohy podání, které budou po vyřízení věci ve správním řízení vráceny, se vloží do obálky. Obálka se založí do spisu, opatří se spisovou značkou a pořadovým číslem dokumentu v soupisu součástí spisu. Po vrácení příloh se prázdná obálka vyjme ze spisu.

- (5) Spis se vytváří pomocí sběrného archu nebo pomocí křížových odkazů (funkce Spis v KESSL). V evidenční pomůcce se zaeviduje iniciační dokument spolu s uvedením informace o vzniku spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu/Spisu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu/Spisu.
- (6) V ESSS nebo v samostatné evidenční pomůcce vedené v elektronické podobě se vedou následující údaje o spisu
- a) jednoznačný identifikátor spisu,
  - b) stručný obsah spisu,
  - c) spisová značka spisu,
  - d) datum založení spisu,
  - e) datum uzavření spisu,
  - f) spisový znak spisu,
  - g) skartační režim spisu,
  - h) spouštěcí událost, případně datum pro spuštění skartační lhůty,
  - i) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
  - j) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v listinné podobě a jejich fyzické umístění,
  - k) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
  - l) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v elektronické podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- (7) Ve sběrném archu podle odstavce 5 se vedou následující údaje
- a) spisová značka spisu, k němuž je veden,
  - b) číslo jednacích dokumentů,
  - c) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - d) pořadové číslo dokumentu ve spisu,
  - e) datum doručení dokumentu,
  - f) označení nebo zkratka označení odesilatele,
  - g) formát originálu – listinný/elektronický,
  - h) číslo jednacích dokumentů odesilatele, pokud jím byl dokument označen,
  - i) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - j) jednoznačný identifikátor.
- (8) Spis se opatřuje spisovou značkou tvořenou z čísla jednacích iniciačního (prvního) dokumentu podle odstavce 2; pořadové číslo dokumentu se ve spisové značce neuvádí.
- (9) V případě, že spis je uzavřen nebo ve věci jím řešené bylo pravomocně rozhodnuto, obdrží další podání v této věci (např. mimořádný opravný prostředek) nové číslo jednacích, založí se nový spis a prostředky ESSS se vyznačí vzájemná souvislost spisů.
- (10) Dokumenty v listinné podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky.

## **Čl. 14**

### **Vyřizování dokumentů a spisů**

- (1) Vedoucí organizačního útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení jednotlivému zpracovateli, nebo vyžaduje-li to povaha věci, i několika zpracovatelům. V tom případě stanoví jednoho z nich, který bude odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení záležitosti. Jméno zpracovatele současně vyznačí prostředky

ESSS. K přidělení dokumentu v případě potřeby připojí pokyny o způsobu vyřízení a termín vyřízení.

- (2) Odpovědný zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu ihned doplní jeho evidenci v ESSS zpravidla tím, že
  - a) se ujistí o své příslušnosti k vyřízení; v případě nepříslušnosti dokument neprodleně předá prostřednictvím pověřeného zaměstnance správnému útvaru, zaměstnanci nebo postupuje podle odstavce 12,
  - b) upřesní předmět (věc) dokumentu,
  - c) prostředky ESSS nebo na základě svých znalostí dohledá, zda v předmětné věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen.
- (3) V případě, že v dané věci již existuje neuzavřený spis, zpracovatel dokument do spisu vloží. V takovém případě je dokument vedle zaevidování v ESSS zaznamenán do sběrného archu příslušného spisu a označen číslem jednacím sestávajícím ze spisové značky spisu a pořadového čísla v rámci sběrného archu spisu. Po tomto zaznamenání se ukončí původní evidence dokumentu v ESSS s uvedením odkazu na spis, do něhož je vložen.
- (4) V případě, že v dané věci neexistuje spis nebo je příslušný spis uzavřen, zpracovatel provede podle povahy dokumentu založení spisu. Doplní jeho evidenční údaje, zejména spisovou značku, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu a vloží do něj všechny věcně příslušné dokumenty, popř. odkáže na předchozí spisy nebo dokumenty.
- (5) Všechny úkony a informace prováděné a získávané při vyřizování dokumentu (např. dožádání informací, telefonické projednání, komunikace elektronickou poštou) musí být vloženy do příslušného spisu, popř. je o nich do spisu vyhotoven záznam.
- (6) Pokud vyřizovaný dokument vyžaduje spolupráci více organizačních útvarů nebo zaměstnanců příslušného VKÚ/KP, zaměstnanec zajišťující vyřízení
  - a) zpřístupní spis přímo příslušným organizačním útvarům k vyjádření nebo k doplnění (paralelnímu zpracování),
  - b) spis předá; v takovém případě konečné vyřízení zajišťuje poslední organizační útvar podílející se na obsahu vyřízení. Při vyřizování dokumentů jsou organizační útvary a zaměstnanci povinni poskytovat si vzájemnou součinnost.
- (7) V případě dokumentů zaevidovaných v samostatných evidenčních pomůckách podle čl. 11 odst. 4 písm. a) musí být na spisovém obalu vyznačeny tyto údaje
  - a) číslo jednací, respektive spisová značka,
  - b) účastníci řízení,
  - c) předmět řízení,
  - d) označení písemnosti, na základě které má být proveden zápis do katastru [pouze u evidenčních pomůcek dle čl. 11 odst. 4 písm. a) bodů aa) a ab)],
  - e) den zahájení řízení (u řízení vztahujících se k zápisu vkladem, záznamem nebo poznámkou přesný čas s přesností na minuty),
  - f) katastrální území [pouze u evidenčních pomůcek dle čl. 11 odst. 4 písm. a) bodů aa), ab), ad), ae), af), ag), ah), ai), aj) a ak)],
  - g) objekty řízení [pouze u evidenčních pomůcek dle čl. 11 odst. 4 písm. a) bodů aa), ab), ad) a ae)],
  - h) datum uzavření spisu,
  - i) skartační znak a skartační lhůta,
  - j) spisový znak, který je totožný s druhem samostatné evidenční pomůcky,
  - k) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů, popř. svazků příloh v listinné podobě tvořící spis.



Doplní (nebo proškrtnou) se všechny další údaje vyplývající z předtisku. Podrobné pokyny obsahuje JŘ.

- (8) Na dokumentech nebo spisech, které nejsou evidovány v samostatných evidenčních pomůckách, musí být vyznačeno
- a) číslo jednací, respektive spisová značka,
  - b) stručný obsah (předmět, věc),
  - c) datum založení a uzavření spisu,
  - d) zpracovatel,
  - e) skartační znak a skartační lhůta,
  - f) spisový znak podle spisového a skartačního plánu (podle přílohy č. 3),
  - g) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.
- (9) Údaje podle odstavců 7 a 8 spolu s údaji dle čl. 13 odst. 6 písm. a), j), k) a l) se v elektronické podobě vedou jako metadata v ESSS.
- (10) Způsoby vyřízení dokumentu jsou
- a) vzetí na vědomí v případě, že není nutné další projednávání dokumentu; součástí vzetí na vědomí je bezprostřední uložení ad acta. O vzetí na vědomí musí být učiněn do spisu nebo na dokument záznam,
  - b) záznam do spisu,
  - c) rozhodnutí ve správním řízení,
  - d) telefonicky, fax, e-mail nebo osobně, přičemž ústně projednané informace musí být zaznamenány nebo vloženy do spisu,
  - e) dopis nebo jiný obdobný dokument,
  - f) postoupení pro nepříslušnost podle § 12 správního řádu,
  - g) zápis do katastrálního operátu v případě dokumentů evidovaných v protokolu V a Z.
- (11) V případě vyřízení podle odstavce 10 písm. c) a e) se do spisu založí podepsaný prvopis, účastníkům řízení se zašlou stejnopisy v listinné nebo elektronické podobě.
- (12) Postoupení nepříslušného podání se vyřizuje usnesením, které se pouze poznamená do spisu. Dokument postupovaný pro nepříslušnost musí být zaslán příslušnému správnímu úřadu ve formě, v jaké byl doručen. Toto ustanovení neznemožňuje provedení konverze (převodu) dokumentu pro účely urychlení řízení (paralelní zaslání elektronické podoby listinného podání). Podání musí být postoupeno v podobě, v jaké bylo doručeno (v originále) a ve spisu se uchová nadále pouze kopie průvodního dopisu podání.
- (13) Naplnění postupu podle odstavce 10 a doplnění údajů podle odstavce 9 se považuje za vyřízení dokumentu.
- (14) Lhůtou pro vyřízení dokumentu se rozumí doba od příjmu podání do vyřízení dokumentu. Lhůta pro vyřízení dokumentu vyplývá z právních předpisů nebo JŘ. Pokud lhůta pro vyřízení z právních předpisů ani JŘ nevyplývá, vyřídí se dokument nejpozději do 30 dnů, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Nelze-li dokument vyříditi ani ve lhůtě 60 dnů, musí o tom být jeho odesílatel vyrozuměn.
- (15) Pokud jsou v průběhu vyřizování ze spisu některé dokumenty vyjmuty, musí být toto vyjmutí ve spisu vyznačeno s údajem, jak s těmito dokumenty bylo naloženo, spolu s údajem o osobě, která vyjmutí provedla.
- (16) Z vyřízení dokumentu musí být zřejmé, kdo se věcí zabýval. Za obsah a včasnost vyřízení dokumentu odpovídá vedoucí organizačního útvaru, kterému byl dokument přidělen.

- (17) Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny. Kontroluje se zejména správné označení skartačními znaky a lhůtami podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 3). Vyřízením (uzavřením) spisu jsou současně vyřízeny všechny dokumenty v něm, které současně přebírají po spisu spisový znak. Skartační režim spisu se řídí nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A-V-S a nejdelší skartační lhůtou dokumentu do něho vloženého.
- (18) Nahlížení do spisu a pořizování výpisů a vyhotovování kopií ze spisu upravuje čl. 10 JŘ.

### **Čl. 15 Vyhotovování dokumentů**

- (1) Dokumenty se podle potřeby vyhotovují v listinné nebo elektronické podobě. Dokumenty, které jsou součástí správního spisu, se vždy vyhotovují pro účely založení do tohoto spisu jako prvopisy v listinné podobě, a dále pro účely doručení jejich adresátům jako stejnopisy nebo druhopisy podle § 16 odst. 3 vyhlášky (stejnopisy ve smyslu správního řádu), případně stejnopisy druhopisu podle § 16 odst. 4 vyhlášky v listinné nebo elektronické podobě v závislosti na způsobu doručování.
- (2) Při vyhotovování dokumentů mimo správní řízení se dle potřeby vytvoří vyhotovení v elektronické podobě nebo potřebný počet vyhotovení v listinné podobě, případně kombinace obou podob. Do spisu se založí prvopis nebo stejnopis podle § 16 odst. 3 vyhlášky.
- (3) Dokumenty v elektronické podobě se vyhotovují ve výstupním datovém formátu podle § 23 vyhlášky.
- (4) Při tvorbě dokumentů je třeba dbát na jazykovou stránku, zkratky se mohou používat pouze výjimečně a vždy musí jít o zkratky všeobecně známé a vžitě, případně v dokumentu vysvětlené. Dokumenty musí být psány určitě, výstižně a srozumitelně, musí být dbáno na terminologii a stylistiku, po obsahové stránce musí být dokument úplný. Dokumenty se, až na nezbytné výjimky, píšou v textovém editoru na základě šablony typem písma Arial CE, velikostí písma 10 nebo 11 nebo typem písma Calibri velikostí písma 11, řádkování jednoduché.
- (5) Dokumenty vzniklé z činnosti KÚ a určené k odeslání obsahují záhlaví s názvem a sídlem KÚ a číslem jednacím dokumentu. V odpovědi na doručený dokument se uvede také číslo jednacím odesílatele, pokud je doručený dokument obsahuje. Dalšími náležitostmi takového dokumentu jsou
- a) datum podpisu dokumentu,
  - b) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  - c) počet příloh, jde-li o dokument v listinné podobě; u dokumentu v elektronické podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v listinné podobě,
  - e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem,
  - f) otisk úředního razítka, je-li to vyžadováno právními předpisy,
  - g) informace o tom, komu se posílá na vědomí.
- (6) Náležitosti dokumentů ve správním řízení stanoví správní řád.
- (7) Pro vyhotovení utajovaných dokumentů platí zvláštní právní předpis (vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a

komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor, ve znění vyhlášky 453/2011 Sb.).

## Čl. 16

### Podepisování dokumentů, vyznačování nabytí právní moci a užívání razítek

- (1) Podepisování dokumentů se řídí přílohou č. 4 organizačního řádu KÚ.
- (2) Dokumenty se podepisují vlastnoručně nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokument, který bude vlastnoručně podepsán, se vytiskne celé jméno a příjmení (včetně titulů a funkčního zařazení) pověřeného zaměstnance, doporučuje se umístění vlevo zarovnaně od levé svislice. Podpis se připojí nad takto vytištěné jméno a příjmení. V případě, že zástupce nebo pověřený zaměstnanec podepisuje dokument za nepřítomného vedoucího zaměstnance či představeného, opatří se dokument též jeho jménem a příjmením (včetně titulů a funkčního zařazení) s tím, že se před tímto jménem a příjmením uvede zkratka „v z.“ (= v zastoupení). Jméno a příjmení zastupujícího se umístí nad jméno a příjmení zastupovaného a zastupující připojí svůj podpis nad vytištěná jména a příjmení. Na dokument, který bude podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem, je vhodné uvést text „Podepsáno elektronicky“.
- (3) Prvopis rozhodnutí a další dokumenty vydané podle správního řádu podepisuje oprávněná úřední osoba označená ve spisu, pokud není v organizačním řádu stanoveno jinak. Na druhopisu dokumentů (včetně stejnopisů ve smyslu správního řádu) je podpis oprávněné úřední osoby možno nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí či jiného dokumentu.
- (4) K podepisování elektronických dokumentů VKÚ/KP využívá pouze kvalifikované certifikáty vydané kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru, které byly vydány pro KÚ jako držitele (zaměstnanecké certifikáty). Certifikát musí v položce předmět obsahovat název a identifikační číslo KÚ, název KP nebo jiného organizačního útvaru přímo podřízeného řediteli KÚ (s výjimkou certifikátu ředitele KÚ), celé jméno zaměstnance včetně titulů (položka „commonName“) a jeho pracovní nebo služební zařazení (položka „title“). Certifikát nesmí obsahovat pseudonym.
- (5) Zaměstnanec oprávněné používat kvalifikovaný elektronický podpis určí ředitel KÚ/KP.
- (6) Zaměstnanec, pro kterého byl zaměstnanecký certifikát vydán, jej může používat pouze k podepisování dokumentů souvisejících s jeho pracovní činností nebo službou. Je zakázáno používat certifikát
  - a) k soukromým účelům,
  - b) k jiným účelům než podepisování dokumentů,
  - c) k podpisu dokumentů či jiných objektů, jejichž obsah není podepisující osobě známý.
- (7) Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis, kterým je dokument podepsán, musí být vydán pro osobu, která je na dokumentu výslovně uvedena jako podepisující nebo jako odpovídající za správnost.
- (8) Kvalifikovaný elektronický podpis se na elektronický dokument připojí po jeho převodu do předepsaného výstupního datového formátu dle § 23 vyhlášky. Převod zabezpečí vyřizující zaměstnanec i pro odesílané přílohy v elektronické podobě.

- (9) Úřední razítko (kulaté razítko s malým státním znakem) se užívá pouze na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu veřejné moci. V ostatních případech se v komunikaci užívá řádkové (hranaté) razítko KÚ/KP.
- (10) Kulaté razítko se otiskuje doprostřed pod textový sloupec tak, aby nebylo překryto textem ani podpisem. Řádkové razítko KÚ/KP se otiskuje nad vlastnoruční podpis tak, aby podpis nepřekrývalo, na elektronickém dokumentu se neužívá. Řádkové razítko lze použít i bez spojení s podpisem v záhlaví dokumentů nebo na obálkách.
- (11) Pro podepisování interních dokumentů platí stejné zásady a postup jako u dokumentů vnějšího styku. Ve vnitřním styku se razítko úřadu neužívá.
- (12) Zaměstnanec, který dokument podepsal neoprávněně, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance nebo představeného.

## **Čl. 17**

### **Evidence razítek a certifikátů**

- (1) KÚ vede evidenci úředních razítek a razítek, která obsahují název KÚ/KP, v listinné podobě. Evidenční pomůcka obsahuje
  - a) číslo razítka,
  - b) otisk razítka,
  - c) jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
  - d) datum a podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání,
  - e) datum a podpis zaměstnance, který převzal vrácené nebo vyřazené razítko,
  - f) datum vyřazení razítka z evidenční pomůcky s uvedením důvodu jeho vyřazení,
  - g) spisový a skartační znak, skartační lhůtu.
- (2) Ztrátu úředního razítka hlásí zaměstnanec řediteli KP a řediteli kanceláře ředitele KÚ, která je povinna ztrátu úředního razítka oznámit neprodleně ČÚZK a Ministerstvu vnitra za účelem zveřejnění ztráty. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, číslo, rozměr a popis razítka.
- (3) Razítko se vyřadí z užívání zejména v případech jeho ztráty nebo opotřebování.
- (4) KÚ vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru (dále jen „certifikáty“), jichž je držitelem. Evidenční pomůcka obsahuje
  - a) údaje o vydavateli certifikátu v rozsahu název právnické osoby, identifikační číslo, název vydávající certifikační autority (např. Česká pošta, s. p., IČ 47114983, PostSignum Qualified CA 2),
  - b) sériové číslo certifikátu v dekadické a hexadecimální soustavě,
  - c) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť,
  - d) počátek a konec platnosti certifikátu (datum a čas včetně časového pásma),
  - e) stav certifikátu (prošlý, odvolaný, platný),
  - f) datum, čas (včetně časového pásma) a důvod zneplatnění certifikátu,
  - g) údaje identifikující oprávněného uživatele certifikátu v rozsahu jméno, resp. jména a příjmení a datum narození.
- (5) Zaměstnanec, pro kterého byl certifikát vydán, je povinen uchovávat data pro vytváření elektronického podpisu takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich použití neoprávněnou osobou. Hrozí-li nebezpečí zneužití dat pro vytváření kvalifikovaného elektronického podpisu, je zaměstnanec (podepisující osoba) povinen ohlásit neprodleně

tuto skutečnost poskytovateli služeb vytvářejících důvěru, který vydal kvalifikovaný certifikát, a osobě pověřené správou evidence zaměstnaneckých certifikátů.

- (6) Při ukončení pracovního nebo služebního poměru zaměstnance nebo při takové změně pracovní náplně nebo charakteristiky služebního místa, která již nevyžaduje podepisování kvalifikovaným elektronickým podpisem, musí být příslušný kvalifikovaný certifikát zaměstnance prokazatelně zneplatněn. Za včasné zneplatnění certifikátu v těchto případech odpovídá bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
- (7) Za včasné obnovení certifikátu odpovídá v případě osobních certifikátů podepisující osoba a v případě systémových certifikátů a certifikátů pro elektronickou pečeť pověřený zaměstnanec.
- (8) Úřední razítka se státním znakem a řádková razítka s názvem KÚ/KP vyřazená z užívání podléhají skartačnímu řízení, ostatní nepotřebná razítka lze zničit bez skartačního řízení.

### **Čl. 18 Odesílání dokumentů**

- (1) Dokumenty se odesílají prostřednictvím držitele poštovní licence (obyčejně, doporučeně, na dodejku), datovou schránkou nebo jinými způsoby (např. kurýrní služba, fax, e-mail).
- (2) O způsobu odeslání v souladu s právními předpisy rozhoduje zpracovatel. Zpracovatel předává dokument vytvořený podle čl. 15 odst. 1 nebo 2 spolu se spisem a pokyny k vypravení výpravně. Za předání dokumentů výpravně je zodpovědný zpracovatel, podepisující oprávněná úřední osoba (schvalovatel) nebo jí pověřený zaměstnanec.
- (3) Pokud to pokyny k odeslání a povaha dokumentu dovolují a jedná se o adresáta, který má aktivní datovou schránku, zajistí výpravna odeslání dokumentu prostřednictvím datové schránky. Zda má adresát aktivní datovou schránku, zjistí výpravna prostředky ESSS a údaje o adresátovi do ESSS uloží. Je-li dokument odesílán elektronickou poštou (e-mailem), odešle jej pracovník výpravní vždy ze zveřejněné elektronické adresy podatelny.
- (4) Listinné dokumenty určené k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb a splňující náležitosti čl. 15 a 16 se shromažďují u pracovníka výpravní. S dokumenty odesílanými ve větším počtu se předává rozdělovník, pokud není součástí odesílaného dokumentu.
- (5) Pracovník výpravní zkontroluje, respektive doplní náležitosti odesílaného dokumentu a vyznačí jeho odeslání v ESSS. Listinnou obálku označí číslem jednacím. Více dokumentů určených jednomu adresátu seskupí do společné obálky. K odeslání se nepřijímají soukromé zásilky.
- (6) Pracovník výpravní před odesláním v listinné podobě zkontroluje, zda je na obálkách uvedena čitelná a úplná adresa a zda je zásilka zabezpečena proti otevření, a obálky označí podle poštovních předpisů, případně obálky vytiskne. Zjistí-li, že adresa je neúplná, doplní ji ve spolupráci s tím, kdo dokument vyřizoval.
- (7) Fyzické zásilky výpravna zapíše do „Poštovního podacího archu“, který vytvoří prostředky ESSS a předá je k poštovní přepravě. Kopii potvrzeného podacího archu výpravna zakládá. Vypravení fyzických zásilek výpravna zajišťuje nejpozději v následující pracovní den po předání dokumentu do výpravní.

- (8) Pracovník výpravny vyznačí odeslání v ESSS, kde uvede počet listů u dokumentu v listinné podobě a údaje o přílohách [čl. 11 odst. 5 písm. o)].
- (9) Na základě přijatého potvrzení o doručení v listinné podobě (doručenka) se vyznačí v ESSS datum doručení dokumentu a potvrzení se založí do příslušného spisu. V elektronické podobě je potvrzení o doručení reprezentováno metadaty datové zprávy odeslané prostřednictvím datové schránky. Odeslanou datovou zprávou s vyznačeným doručením podatelna přijme do ESSS jako součást elektronického spisu a zpracovateli podle potřeby vytiskne doručenku datové zprávy.

## **Čl. 19**

### **Ukládání dokumentů a spisů**

- (1) Nevyřízené dokumenty nebo spisy ukládá zaměstnanec na místo určené vedoucím zaměstnancem (představeným). Při delší, předem známé, nepřítomnosti (dovolená apod.) se nevyřízené dokumenty a spisy předávají vedoucímu (představenému) nebo zastupujícímu zaměstnanci.
- (2) V případě ztráty nebo zničení dokumentu (spisu) musí být o této skutečnosti sepsán záznam a kopie tohoto záznamu musí být vložena místo dokumentu (spisu). V případě existence kopie dokumentu (spisu) podle věty první se kopie přiloží k protokolu. Skutečnost, že došlo ke ztrátě nebo zničení dokumentu, se poznamená do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího protokolu.
- (3) Při skončení pracovního nebo služebního poměru nebo při změně pracovního nebo služebního zařazení odevzdá na základě předávacího protokolu příslušný zaměstnanec dokumenty a spisy svému nástupci nebo vedoucímu organizačního útvaru. Administrátor ESSS zabezpečí přístup nástupce vyřizujícího zaměstnance k předaným dokumentům a spisům.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se po dobu trvání skartační lhůty ukládají ve spisovně, která slouží k ochraně dokumentů, k jejich vyhledávání a předkládání a k zabezpečení skartačního řízení. Dokumenty (spisy) se ukládají zpravidla bez zbytečného odkladu po vyřízení (uzavření). Pokud povaha věci vyžaduje, aby měl zpracovatel vyřízený dokument (spis) déle, jedná se o zapůjčení.
- (5) Zpracovatel nebo organizační útvar je povinen předávat spisy do spisovny uspořádané podle spisových znaků stanovených spisovým a skartačním plánem (příloha č. 3), v jejich rámci pak chronologicky, abecedně nebo jiným stanoveným způsobem. Spisy musí být podle spisových znaků ve spisovně ukládány.
- (6) Zaměstnanec přejímající vyřízené dokumenty a uzavřené spisy k uložení do spisovny zkontroluje, zda jsou úplné, zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu, a to minimálně v rozsahu podle § 19 odst. 2 vyhlášky.
- (7) Je zakázáno ničit bez skartačního řízení jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh (např. tištěných pokynů a předpisů). Bez skartačního řízení je dovoleno vyřazovat pouze dokumenty existující prokazatelně ve více vyhotoveních. Takto vyřazované dokumenty předávají zaměstnanci označené jako „skart“ ve vhodných obalech pověřenému pracovníkovi spisovny, který zabezpečí jejich zničení bez skartačního řízení.

- (8) Spisovnami zřizovanými na KÚ jsou
- spisovna všeobecná, spravovaná zpravidla podatelnou VKÚ. Obsahuje dokumenty sekretariátu ředitele a ředitele kanceláře ředitele katastrálního úřadu, auditora, technického útvaru a běžnou korespondenci všech vedoucích jednotlivých organizačních útvarů,
  - spisovna účetní, spravovaná ekonomickým oddělením. Slouží k ukládání účetních dokladů a záznamů (účetní doklady, účetní knihy, jiné účetní dokumenty),
  - spisovna personální, spravovaná personálním oddělením, resp. referátem. Slouží pro ukládání dokladů o pracovních-právním a služebním poměru zaměstnanců KÚ včetně dokumentů týkajících se platů,
  - spisovna hospodářské správy, spravovaná oddělením, resp. referátem hospodářské správy. Obsahuje dokumenty týkající se správy majetku KÚ (např. dokumentace budov, inventarizace, smlouvy na dodávky energií apod.) Spisovna hospodářské správy může být sloučena se spisovnou účetní,
  - příruční spisovny mohou být zřízeny u jednotlivých organizačních útvarů, kde se dočasně (nejdéle po dobu 2 let, výjimečně i déle pouze se souhlasem vedoucího útvaru, avšak maximálně po dobu skartační lhůty) ukládají dokumenty v mezidobí před založením do příslušné spisovny a spisy zapůjčené na přechodnou dobu. Za vedení příručních spisoven odpovídají vedoucí útvarů.
- (9) Spisovnami zřizovanými na KP jsou
- sbírka listin, do které se ukládají vkladové listiny včetně návrhů na vklad, rozhodnutí a jiné listiny, na jejichž podkladě byl proveden zápis do katastru nemovitostí, rozhodnutí nebo oznámení katastrálního úřadu, na jejichž podkladě byl proveden zápis jiných údajů katastru nemovitostí (spisové znaky V a Z),
  - spisovna správních spisů, kterou tvoří spisy spisových znaků V, Z, P, OR, PGP, RO, ZDŘ, OO a PUP,
  - dokumentace výsledků šetření a měření pro vedení a obnovu souboru geodetických informací (§ 59 katastrální vyhlášky),
  - dokumentace činností prováděných při vedení souboru popisných informací s výjimkou dokumentů podle písmen a) a b) (§ 61 odst. 1 katastrální vyhlášky),
  - spisovna všeobecná, do které se ukládají ostatní dokumenty.
- (10) Zaměstnanci pověřeni správou spisovny
- kontrolují dokumenty přebírané do spisovny oproti seznamu, který podepíší. Rozsah této kontroly se řídí podrobností seznamu dokumentů,
  - vedou řádnou evidenci uložených spisů a dokumentů zejména na základě předávacích seznamů nebo prostřednictvím ESSS,
  - dbají o přehledné a systematické uložení dokumentů a spisů podle spisového a skartačního plánu,
  - odpovídají za dodržování pravidel pro přístup do spisovny a půjčování spisů a dokumentů,
  - odpovídají za přípravu skartačního řízení u spisů a dokumentů uložených ve spisovně, u nichž uplynuly skartační lhůty,
  - odpovídají za ochranu uložených spisů a dokumentů.
- (11) Dokumenty a spisy uložené ve spisovně půjčuje zaměstnanec pověřený jejím vedením pouze ke služebním účelům na základě výpůjčního lístku, který se vloží na místo zapůjčovaného dokumentu (příloha č. 5) a zápisu do výpůjční knihy spisovny, která obsahuje tyto údaje
- číslo jednacích (spisovou značku) vypůjčovaného dokumentu (spisu),
  - datum výpůjčky,
  - jméno, příjmení a podpis zaměstnance, který si dokument (spis) vypůjčil,
  - datum vrácení dokumentu (spisu) do spisovny s podpisem pracovníka spisovny.

Vrácení zapůjčeného dokumentu či spisu pracovník spisovny potvrdí svým podpisem rovněž na výpůjčním lístku, který předá tomu, kdo si dokument či spis vypůjčil.

- (12) Zapůjčit originál dokumentu ze sbírky listin nebo ze spisu mimo KÚ/KP lze pouze orgánům činným v trestním řízení nebo soudu, a to po vytvoření úředně ověřené kopie podle § 52 odst. 4 katastrálního zákona, podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování), ve znění pozdějších předpisů, nebo podle zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů. Zapůjčení a vrácení se dokládá záznamem podepsaným předávající a přijímající odpovědnou osobou.

## **Čl. 20** **Důvěryhodné uložení**

Dokumenty v elektronické podobě se ukládají v elektronické spisovně, kterou disponuje ESSS, a přístup k nim se řídí nastavenými přístupovými právy. Uchovávání elektronického dokumentu se provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v elektronické podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu.

## **Čl. 21** **Vyřazování dokumentů a spisů**

- (1) U všech dokumentů a spisů, u kterých uplynuly skartační lhůty, musí být v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty proveden výběr archiválií ve skartačním řízení. Zkrácení skartačních lhůt je přípustné pouze změnou spisového plánu nebo skartační události. Změna skartační lhůty po jejím uplynutí je přípustná pouze po projednání s příslušným státním oblastním archivem (příloha 6).
- (2) Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka se státním znakem a řádková razítka s názvem KÚ/KP vyřazená z užívání.
- (3) V případě nalezení dokumentů cizího nebo neznámého původu je nutno jejich nález oznámit příslušnému státnímu oblastnímu archiv, který provede výběr archiválií mimo skartační řízení.
- (4) KÚ/KP může požádat příslušný archiv o vydání trvalého skartačního souhlasu podle § 15 odst. 4 zákona na stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.
- (5) Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně. Skartační řízení se provádí buďto za celý katastrální úřad nebo se souhlasem ředitele KÚ za jednotlivá katastrální pracoviště.
- (6) Přípravu skartačního řízení provede pověřený zaměstnanec a skartační komise. Pověřený zaměstnanec vypracuje skartační návrh a prostředky ESSS vytvoří seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení (dále jen „seznam“), a to v uspořádání podle spisových znaků. Připravený skartační návrh a seznam předá skartační komisi. Skartační komisi jmenuje ředitel KÚ/KP. Ve skartační komisi musí být zastoupen zaměstnanec zařazený v útvaru, jehož dokumenty jsou ve skartačním návrhu zastoupeny.
- (7) Skartační komise provede rozdělení dokumentů se skartačním znakem „V“ s uplynulými skartačními lhůtami do skupin dokumentů skartačního znaku „A“ a „S“. Po schválení ředitelem KÚ/KP se skartační návrh zašle příslušnému archiv, kterým je



- a) státní oblastní archiv v případě VKÚ a skartačního řízení prováděného za celý KÚ (příloha 6);
  - b) vnitřní organizační jednotka státního oblastního archivu, kterou je státní okresní archiv, v případě skartačního řízení prováděného za KP (příloha 6);
  - c) Ústřední archiv zeměměřictví a katastru v případě dokumentů obsahujících výsledky geodetických a kartografických prací (mapy a plány).
- (8) Pro skartační řízení se založí spis, který obsahuje zejména
- a) skartační návrh,
  - b) seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení uspořádaný podle spisových znaků, který obsahuje zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
- (9) Skartační návrh se příslušnému archivu zpravidla zasílá elektronicky ve formátu SIP odpovídajícím definici Národního standardu pro elektronické systémy spisových služeb. Při předání v listinné podobě musí být seznam podle odstavce 8 písm. b) předán dvojmo.
- (10) Na základě zaslání skartačního návrhu provede zaměstnanec příslušného archivu výběr archiválií, při kterém posoudí, popř. změní rozdělení dokumentů do skupin "A" a "S" a sepíše protokol o výběru archiválií, kterým vydá souhlas ke zničení dokumentů skartačního znaku "S" a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
- (11) Zničením se rozumí u dokumentů v listinné podobě a razítek znehodnocení dokumentu či razítka tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. U dokumentů v elektronické podobě se zničením rozumí jejich smazání z ESSS a dalších úložišť. V případě, že KÚ/KP podá námitku proti protokolu o výběru archiválií, dokumenty nelze až do ukončení následného správního řízení zničit.
- (12) Dokumenty v listinné podobě se předávají příslušnému archivu k trvalému uložení uspořádané podle spisových znaků ve vhodných označených obalech (zpravidla archivních kartonech). Dokumenty v elektronické podobě a jejich metadata ve formátu XML jsou přeneseny z ESSS do digitálního archivu. O předání sepíše příslušný archiv úřední záznam s odvoláním na skartační protokol.
- (13) Předání dokumentů (spisů) příslušnému archivu a zničení dokumentů (spisů) pověřený zaměstnanec VKÚ/KP vyznačí v příslušné evidenční pomůcce.
- (14) Dokumenty v elektronické podobě, které byly vybrány jako archiválie, se po předání jejich replik do digitálního archivu a po obdržení úředního záznamu vyhotoveného příslušným archivem, ve kterém bude potvrzen úspěšný přenos replik dokumentů a spisů v elektronické podobě vybraných jako archiválie, zničí smazáním.
- (15) ESSS uchovává hlavičku metadat popisujících věcné skupiny, spisy, součásti, díly nebo dokumenty uložené přímo ve věcné skupině, které byly zničeny nebo přeneseny. Hlavička metadat obsahuje minimálně:
- a) všechna metadata potřebná pro jednoznačnou identifikaci každé věcné skupiny, spisu, součásti, dílu nebo dokumentu a jejich vztahů v rámci spisového plánu,
  - b) datum zničení nebo přenosu,
  - c) datum exportu nebo přenosu do digitálního archivu k trvalému uložení,
  - d) plně určený spisový znak,
  - e) název entity,
  - f) popis,
  - g) označení uživatele odpovědného za zničení nebo přenos,
  - h) důvod zničení nebo přenosu,
  - i) odkaz importovaný ze systému, do kterého byly dokumenty přeneseny,

j) identifikátor digitálního archivu v případě, že byly dokumenty exportovány nebo přeneseny k trvalému uložení.

## **Čl. 22** **Spisová rozlučka**

- (1) Spisová rozlučka se provádí při reorganizaci KÚ (např. zrušení KP). Před jejím zahájením se zpracuje plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který se zašle příslušnému archivu. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení podle čl. 21. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci podle předávacích seznamů.
- (2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíše do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
- (3) Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíše do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
- (4) Nástupce nebo nástupnická část vzniklá po reorganizaci zaeviduje předané nevyřízené dokumenty a spisy do své evidenční pomůcky jako doručené.
- (5) Povinnost provedení spisové rozlučky se nevztahuje na vnitřní reorganizaci v rámci téhož KP.

## **Čl. 23** **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je VKÚ/KP znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede VKÚ/KP spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidenční pomůcka“).
- (2) Všechny doručené dokumenty v elektronické podobě musí být převedeny do podoby listinné vytištěním, pokud to mimořádná situace dovoluje.
- (3) Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem podle čl. 9 odst. 3.
- (4) Náhradní evidenční pomůcka se vede v listinném podacím deníku. Podací deník splňuje náležitosti podle čl. 11 odst. 5 písm. c), d), f) až n). Pořadové číslo navazuje na poslední číslo standardní evidenční pomůcky, pokud je známo. V opačném případě se přiděluje v samostatné číselné řadě. Náhradní evidenční pomůcka se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- (5) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.
- (6) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenční pomůcce
  - a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidenční pomůcky do řádné evidenční pomůcky,

- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají evidovány v náhradní evidenční pomůcce a do řádné evidenční pomůcky se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenční pomůcce.

Dokumenty týkající se správy katastru nemovitostí musí být přeevidovány vždy.

- (7) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenční pomůcce se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty. Doručené elektronické dokumenty se uloží a zaevidují v ESSS.
- (8) V případě selhání automatického stahování datových zpráv prostřednictvím systému KESSL/EPVDS s využitím systémového certifikátu jsou datové zprávy stahovány ručně přímo z aplikace datových schránek. Minimální interval stahování zpráv je třikrát denně.

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

#### **Čl. 24**

- (1) Spisový řád se použije v plném rozsahu pro dokumenty přijaté a vyhotovené ode dne nabytí jeho účinnosti. Pro dokumenty přijaté a vyhotovené přede dnem účinnosti se použije přiměřeně.
- (2) Bezprostředně po vydání nebo změně spisového a skartačního plánu zašle původce spisový a skartační plán příslušnému archivu.

#### **Čl. 25**

Zrušují se:

- (1) Spisový řád katastrálního úřadu ze dne 22. srpna 2012, č. j. ČÚZK-18542/2012-22.
- (2) Dodatek č. 1 ke Spisovému řádu katastrálního úřadu ze dne 27. března 2014, č. j. ČÚZK-05779/2014-22.

#### **Čl. 26**

##### **Účinnost**

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. června 2018, s výjimkou ustanovení čl. 6 odst. 2 písm. e), které nabývá účinnosti dnem 19. září 2018.

Ing. Karel Večeře  
předseda

#### **Seznam příloh:**

1. Přehled a definice základních pojmů
2. Potvrzení o doručení datové zprávy
3. Spisový a skartační plán katastrálního úřadu
4. Povinná metadata evidence vedené ESSS
5. Výpůjční lístek spisovny
6. Příslušnost KÚ k oblastnímu archivu

## **Příloha č. 1 - Přehled a definice základních pojmů**

### **Archiv (příslušný)**

Archiv je zařízení podle zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Pro KÚ je jím příslušný státní oblastní archiv a Ústřední archiv zeměměřictví a katastru.

### **Autenticita**

Autenticita je v kontextu spisové služby vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

### **Bezpečnost dokumentu**

Bezpečnost dokumentu je soubor opatření, který zajišťuje zachování dokumentu, jeho autenticity a integrity.

### **Číslo jednací**

Číslo jednací je evidenční znak dokumentu v rámci evidenční pomůcky, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

### **Datová schránka**

Datová schránka je 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.

### **Datová zpráva**

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

### **Datové úložiště**

Datové úložiště elektronické podatelny je technické zařízení, do kterého se ukládají elektronická podání a odeslané datové zprávy včetně potvrzení o doručení elektronického podání odesílaného KÚ/KP.

### **Dokument**

Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo elektronické, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena (§ 2 písm. e) zákona). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu.

### **Dokument úředního charakteru**

Dokument úředního charakteru je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či elektronické, která byla na KÚ vytvořena nebo byla KÚ doručena. Za úřední dokument se nepovažuje zaznamenaná informace ryze soukromého charakteru, která se netýká činnosti (úřadování) KÚ.

### **Elektronická pečeť**

Data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

## **Elektronická podoba**

Elektronická podoba je pojem vyjadřující způsob zpracování entity představovaný numerickým řetězcem tvořeným čísly „1“ a „0“ (binární povaha) interpretovatelný pomocí výpočetní techniky.

## **Elektronická pošta**

Elektronická pošta je dle zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (zákon o některých službách informační společnosti), ve znění pozdějších předpisů, technický prostředek pro zasílání „textových, hlasových, zvukových nebo obrazových zpráv prostřednictvím veřejné datové sítě, které mohou být uloženy v síti nebo v koncovém zařízení uživatele, dokud ji uživatel nevyžvedne.“

## **Elektronická spisovna**

Elektronickou spisovnou je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace (původce) a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.

## **Elektronický podpis**

Elektronickým podpisem jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.

## **Elektronický systém spisové služby (ESSS)**

Elektronický systém spisové služby (dále jen „ESSS“) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, s použitím jeho § 63 odst. 3 a 4, který je pro potřebu VKÚ veden v systému KESSL a pro potřebu KP tvořen aplikacemi EPVDS, DMS a ISKN.

## **Evidenční pomůcka**

Evidenční pomůcka je prostředek (nástroj), pomocí něhož jsou dokumenty evidovány. Výraz evidence dokumentů se napříště používá pouze ve smyslu činnosti při evidování dokumentů.

## **Fyzická složka**

Fyzická složka je jednotka pro ukládání fyzických záznamů a fyzických dokumentů.

## **Jednoznačný identifikátor**

Jednoznačný identifikátor je znak pevně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý dokument v ESSS je označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce a alfanumerický kód.

## **Klíčové slovo**

Klíčové slovo je identifikátor specifického významu, který v podmínkách výkonu spisové služby v elektronické podobě představuje volitelná metadata určená k popisu obsahu věcných skupin, spisů, součástí nebo dokumentů.

## **Konverze**

Konverze je proces transformace, převedení dokumentu do jiné podoby nebo do jiného formátu.

## **Kvalifikované elektronické časové razítko**

Kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem jsou data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku, pokud:

- a) spojuje datum a čas s daty takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat;
- b) je založeno na zdroji přesného času, který je spojen s koordinovaným světovým časem; a
- c) je podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou elektronickou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.

### **Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis**

Kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis je elektronické potvrzení, které spojuje data pro ověření platnosti elektronických podpisů s určitou fyzickou osobou a potvrzuje alespoň jméno nebo pseudonym této osoby, který je vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a který splňuje požadavky stanovené v příloze I eIDAS.

### **Listinná podoba**

Listinnou podobou dokumentů se rozumí dokumenty v papírové podobě.

### **Metadata**

Metadata se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času (§ 2 písm. o) zákona).

### **Oprávněný uživatel**

Oprávněným uživatelem je uživatel ESSS, který je pověřen k provedení operace náležející k výkonu spisové služby na základě pravidel organizace popisovaných v kontextu spisové služby. Různí uživatelé mají rozdílná oprávnění.

### **Označování**

Označování je jedním z úkonů odborné správy dokumentů týkající se přiřazování jednoznačného identifikátoru k dokumentu při zahájení jeho příjmu.

### **Podací razítko**

Podací razítko je razítko, kterým se označují doručené listinné dokumenty za účelem jejich evidence.

### **Poštovní server**

Poštovní server je technický prostředek umožňující ukládat a zpracovávat zprávy elektronické pošty.

### **Původce**

Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl (konkrétní VKÚ/KP).

### **Skartační operace**

Skartační operace je úkon odborné správy dokumentů, při kterém je ve skartačním řízení uplatněn skartační režim.

### **Skartační režim**

Skartační režim je organizací stanovený systém vyřazování dokumentů a spisů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (trvalé uložení,

předložení k přezkumu, zničení, nebo převedení do archivu anebo do jiného úložiště). Při posouzení se v rámci odborné prohlídky vyhodnocují:

- a) metadata,
- b) obsah dokumentu nebo
- c) metadata a obsah dokumentu.

### **Služba vytvářející důvěru**

Služba vytvářející důvěru je elektronická služba, která je zpravidla poskytována za úplaty a spočívá:

- a) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti elektronických podpisů, elektronických pečetí nebo elektronických časových razítek, služeb elektronického doporučeného doručování a certifikátů souvisejících s těmito službami nebo
- b) ve vytváření, ověřování shody a ověřování platnosti certifikátů pro autentizaci internetových stránek nebo
- c) v uchovávání elektronických podpisů, pečetí nebo certifikátů souvisejících s těmito službami.

### **Spis**

Spis je entita, v níž jsou organizovány dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu (věci).

### **Spisová značka**

Spisová značka je evidenčním znakem spisu (identifikací spisu), pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo interní předpis původce. Příkladem je spisová značka podle správního řádu.

### **Spisová služba**

Zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnujících jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností (§ 2 písm. l) zákona).

### **Spisový plán**

Spisovým plánem se rozumí hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů.

### **Spisový a skartační plán**

Spisovým a skartačním plánem se rozumí spisový plán doplněný o skartační režimy.

### **Spisový řád**

Vnitřní předpis KÚ upravující veškeré úkony spojené s výkonem spisové služby.

### **Spisový znak**

Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování [§ 2 písm. q) zákona] na základě Spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy musejí být ve spisovnách ukládány podle spisového znaku.

### **Spisovna**

Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání všech vyřizovaných dokumentů/spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

### **Společné technické zařízení KÚ**

Společné technické zařízení je určeno pro příjem elektronických podání pro KÚ, které jsou zasílány webovými službami ISKN a ukládány přímo do databáze ISKN (např. usnesení o nařízení exekuce). Přijetí podání učiněného prostřednictvím datové zprávy na společné technické zařízení se potvrzuje tímto technickým zařízením rovněž prostřednictvím datové zprávy včetně časového údaje o přijetí.

### **Škodlivý kód**

Škodlivým kódem je počítačový virus, trojský kůň, červ, rootkit, spyware, adware, riskware a další typy kódů, které mohou poškodit data či představují jinou potencionální bezpečnostní hrozbu; výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích.

### **Technický nosič dat**

Technickým nosičem dat je pevný disk počítače nebo diskové pole, disketa, CD-ROM, DVD-ROM, paměťové karty apod.

### **Třídění**

Tříděním se rozumí systematická klasifikace dokumentů do seskupení v souladu se spisovým řádem a spisovým plánem prováděná při výkonu spisové služby.

### **Typ dokumentu**

Typem dokumentu se rozumí charakteristika popisující dokument. Konkrétní charakteristika umožňuje ESSS, aby spravoval dokumenty stejného typu (konkrétní charakteristiky) shodně a stanoveným, určitým způsobem. Typem dokumentu jsou například „faktury“ nebo „webové stránky“.

### **Uzavření spisu**

Uzavřením se rozumí proces změny atributů spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících. Současně se dokumenty spisu, součásti nebo dílu převedou do výstupního datového formátu. Dále se provede kontrola a doplnění údajů před uložením do spisovny (příruční spisovny).

### **Uživatel**

Uživatelem je každá fyzická osoba používající ESSS. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.

### **Veřejná datová síť**

Veřejná datová síť je technický prostředek určený k přenosu dat/informací z jednoho svého přístupového bodu do kteréhokoli jiného.

### **Vyhledávání**

Vyhledání je proces identifikace dokumentů nebo spisů pomocí uživatelsky definovaných parametrů za účelem lokalizace, zpřístupnění a výběru dokumentů, věcných skupin, spisů, součástí, dílů nebo jejich metadat.

### **Výstupní datový formát**

Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,



- b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
- c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).

Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je

- a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
- c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je

- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
- b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
- c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).

Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je

- a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
- b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
- c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).

Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.

Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Veřejnoprávní původce může pro výstup z elektronického systému spisové služby podle odstavce prvního písm. a) současně použít také jiný datový formát.

## **Zničení**

Zničením se rozumí proces likvidace dokumentu, který znemožňuje jeho rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu (§ 21 odst. 8 vyhlášky).

## **Příloha 2 – Vzor zprávy, kterou se potvrzuje elektronické podání**

Elektronické podání se potvrzuje e-mailovou zprávou, která se odesílá z e-mailové adresy elektronické podatelny a která obsahuje kopii doručené datové zprávy, označení KÚ/KP, kterému byla datová zpráva doručena, datum a čas doručení a jednoznačný identifikátor (ID Epodatelna). Zpráva bude vypadat následovně (za text ve špičatých závorkách doplnit konkrétní údaj):

**Katastrální <úřad/pracoviště> se sídlem <adresa> potvrzuje přijetí datové zprávy, jejíž kopie tvoří přílohu tohoto e-mailu. Tato datová zpráva byla doručena dne <datum, čas s přesností na sekundy> a je evidována pod číslem <ID Epodatelna >.**

### Příloha č. 3 – Spisový a skartační plán katastrálního úřadu

**Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování [§ 2 písm. q) zákona] na základě Spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy musejí být ve spisovných ukládány podle spisového znaku.

**Skartační lhůta** – doba, během níž musí být dokument uložen u původce, vyjádřená počtem let, počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty.

**Spouštěcí událost** – okamžik rozhodný pro začátek plynutí skartační lhůty:

0 – vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu; případně uzavření knihy

1 – skončení provozní potřeby

2 – ukončení řízení nebo zaplacení

3 – skončení pracovního nebo služebního poměru zaměstnance

4 – vyřazení

5 – ukončení smluvního vztahu

6 – vyřazení všech evidovaných dokumentů

7 – nahrazení novým

8 – digitalizace

9 – skončení platnosti

10 – ukončení výběrového řízení (tj. vydání rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí o zařazení nebo jmenování na služební místo nebo rozhodnutí o ukončení výběrového řízení)

11 – den konání úřednické zkoušky

12 – den ukončení zadávacího řízení nebo změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku

13 – provedení konverze

14 – skončení účetního období, kterého se týkají

Prodloužení skartační lhůty po jejím uplynutí je možné pouze se souhlasem příslušného archivu.

**Skartační znak** - vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:

**“A” – archiv**

Dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání za archiválii.

**“S” – stoupa**

Dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení

**“V” – výběr**

Dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení

Spisový znak	—	skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
1	<b>Řízení a organizace</b>		
1-1	<b>Základní dokumenty</b>		
1-1-1	statutární dokumenty, organizace KÚ, změny působnosti KÚ, zřízení, rušení a změny obvodu KP, koncepce činnosti KÚ a jeho organizačního a investičního rozvoje, střednědobé a dlouhodobé koncepty věcných úkolů KÚ	A/10	9

Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
1-1-2	opatření ředitele, vnitřní předpisy (např. organizační řád, pracovní řád, jednací řád, spisový řád, směrnice pro oběh účetních dokladů), služební předpisy (např. pravidla přípravy zaměstnanců, metodika agendy platů)	A/10	9
1-1-3	předpisy ČÚZK (např. vzorový organizační řád KÚ, technické předpisy, opatření předsedy, služební předpisy, pokyny ČÚZK), výklady a stanoviska a jiné dokumenty ČÚZK	S/5	1
1-1-4-1	evidence vnitřních předpisů KÚ a ostatních závazných písemností KÚ	A/5	1
1-1-4-2	evidence resortních předpisů a ostatních závazných písemností ČÚZK	S/5	1
1-1-5	souhrnné ekonomické dokumenty, přehledy hospodaření a plnění věcných úkolů, kolektivní smlouva, kolektivní dohoda	A/5	1
<b>1-3</b>	<b>Porady</b>		
1-3-1	podklady a zápisy z porad vedení KÚ	A/5	0
1-3-2	podklady a zápisy z porad vedení KÚ s řediteli KP	A/5	0
1-3-3	podklady a zápisy z porad s jinými organizacemi (pokud nejsou součástí příslušné odborné agendy)	V/5	0
<b>1-4</b>	<b>Komise</b>		
1-4-1	komise KÚ pro nakládání s majetkem státu	A/5	0
1-4-2	komise KÚ pro skartaci dokumentů	S/5	0
1-4-3	komise KÚ pro náhradu škod	S/5	0
1-4-4	komise KÚ pro investiční rozvoj	A/5	0
1-4-5	komise KÚ pro inventarizaci	S/5	0
1-4-6	likvidační komise KÚ	S/5	0
<b>1-5</b>	<b>Interní audit</b>		
1-5-1	metodika, pokyny	A/10	1
1-5-2	plány a programy interního auditu	S/10	9
1-5-4	spis interního auditu	A/10	0
1-5-5	roční zpráva o interním auditu	A/10	0
<b>1-6</b>	<b>Ochrana utajovaných informací</b>		
1-6-1	ochrana utajovaných informací	V/5	9
1-6-2	podklady pro vydání oznámení o splnění podmínek pro přístup určených zaměstnanců k utajované informaci stupně utajení „Vyhrazené“	V/10	9
<b>1-7</b>	<b>Právní záležitosti, stížnosti a kontrola</b>		
1-7-1	nároky na vydání bezdůvodného obohacení	S/10	2
1-7-2	právní zastupování (např. předžalobní pokus o smír, žalobní návrhy proti KÚ)	S/10	2
1-7-3	vymáhání pohledávek KÚ	S/10	2
1-7-5	metodika výkonu státní správy	S/10	1
1-7-6	podklady a zápisy z vnějších kontrol (např. NKÚ, ČÚZK, ČSSZ, ÚP)	V/5	0
1-7-7	kontrolní záznamy ZKI	S/5	0
1-7-8	stížnosti podle zákona č. 500/2004 Sb.	V/10	0
1-7-9	poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.	V/7	0
1-7-10	podklady k vyřízení stížností podaných ČÚZK, ZKI, Veřejnému ochránci práv, k vyřízení žádostí o náhradu škody a rozhodnutí ČÚZK o náhradách škod apod.	V/10	0
1-7-11	kontrolní činnost OMaK (např. plány kontrol, kontrolní záznamy, souhrnné zprávy)	V/10	0
1-7-12	podklady pro opravy konzistence dat ISKN od ČÚZK	S/10	0
1-7-13	podněty, jiná podání	V/10	0
<b>1-8</b>	<b>Korespondence (jinam nezařazené dokumenty)</b>		
1-8-1	korespondence ředitele KÚ	V/5	0
1-8-2	korespondence ostatních vedoucích pracovníků nebo představených/útvárů KÚ	S/5	0

Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
1-8-3	ostatní přípisy ČÚZK a ostatní korespondence s ČÚZK (přípisy org. charakteru, nesouvisející se správou KN)	S/5	0
1-8-4	ostatní korespondence (např. dotazy všeobecného charakteru,...)	S/5	0
1-8-5	vnitroúřadová korespondence	S/1	0
<b>2</b>	<b>Personalistika</b>		
<b>2-1</b>	<b>Obecně</b>		
2-1-1	dokumenty k výběrovému řízení (rozhodnutí o jmenování výběrové komise, jednací řád, zápisy z jednání výběrové komise, protokoly)	S/1	10
2-1-2	podklady pro stanovení systemizovaných počtů zaměstnanců KÚ a pro stanovení systemizace zařazení do platových tříd	S/5	0
2-1-3	podklady pro stanovení platů a přiznávání odměn	S/5	0
2-1-4	systemizace míst, výkazy a přehledy počtu zaměstnanců	A/10	0
2-1-6	statistické výkazy	A/5	0
2-1-7	péče o zaměstnance	S/5	0
2-1-8	stáže na ČÚZK	S/10	0
2-1-9	korespondence s úřadem práce a jinými orgány ve věcech pracovních nebo mzdových	S/5	0
2-1-10	žádosti žadatelů do výběrového řízení, kterým nebylo vydáno rozhodnutí o přijetí do služebního poměru nebo rozhodnutí o zařazení nebo jmenování na služební místo (včetně všech příloh žádosti); dokumenty uchazečů, se kterými nebyl uzavřen pracovní poměr (životopisy, motivační dopisy apod.)	S/0	10
2-1-11	dokumenty k úřednické zkoušce	S/1	11
2-1-12	pověření zastupováním, předávání funkcí	S/10	0
2-1-13	dohoda o zajištění bezplatné odborné praxe studenta	S/10	5
2-1-14	dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	S/10	5
<b>2-2</b>	<b>Osobní spisy zaměstnanců (uspořádáno podle jmen)</b>		
2-2-1	pracovní smlouva, platový výměr, rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí o platu	S/50	3
2-2-2	popis pracovní činnosti, charakteristika služebního místa	S/10	3
2-2-3	zápočtový list (potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele)	S/50	3
2-2-4	potvrzená přihláška zaměstnance-pojištěnce správě sociálního zabezpečení	S/10	0
2-2-5	oznámení zaměstnance, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn	S/5	3
2-2-6	osobní dotazník zaměstnance s doklady předkládanými před uzavřením pracovního nebo služebního poměru (výsledek lékařské prohlídky, doklady o ukončeném vzdělání, speciálních znalostech, pracovní nebo služební posudek od předchozího zaměstnavatele)	V/5	3
2-2-7	doklady o školení, přezkušování a zdravotní způsobilosti podle příslušných právních předpisů (řidiči aj.) a o školení požární ochrany a bezpečnosti práce	S/5	3
2-2-8	pracovní nebo služební hodnocení zaměstnance v průběhu zaměstnání	S/5	3
2-2-9	ostatní doklady vzniklé v průběhu pracovního nebo služebního vztahu	S/5	0
2-2-10	dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování	S/10	1
<b>2-3</b>	<b>Vzdělávání zaměstnanců</b>		
2-3-2	plány vzdělávání	S/5	0
2-3-3	vzdělávání zaměstnanců	S/10	0
2-3-5	dohody o provedení práce s jednotlivými lektory	S/10	5
<b>2-4</b>	<b>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)</b>		
2-4-1	kniha úrazů	S/10	7
2-4-2	hlášení o pracovních úrazech	S/10	3
2-4-3	náhradové (regresní) řízení	V/10	3
2-4-4	zdravotní prohlídky	S/10	3

Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
2-4-5	periodické interní kontroly BOZP	S/5	7
2-4-6	vnější kontroly BOZP a pokuty	S/10	7
2-4-7	smlouvy s poskytovatelem pracovně lékařských služeb	S/10	5
<b>3</b>	<b>Agenda platů</b>		
3-2	podklady pro výpočet platů, OPPP	S/10	0
3-3	výpočet odvodů na zdravotní a sociální pojištění	S/10	0
3-4-1	mzdové listy	S/30	3
3-4-2	evidenční listy důchodového pojištění	S/3	0
3-5	výplatní listiny a výplatní pásky, mzdové sestavy	S/5	0
3-6	daň z příjmu fyzických osob, roční zúčtování (doklady, výkazy)	S/10	0
3-7	nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S/10	0
3-8	zdravotní pojišťovny – přehledy, hlášení	S/10	0
3-9	rozpis prostředků na platy, výkazy a šetření o platech	S/10	0
3-11	přehledy a plány dovolených	S/3	0
3-12	evidence docházky, související doklady (dovolenky, propustky)	S/10	0
3-13	evidence osob se změněnou pracovní schopností	S/10	0
3-15	agenda důchodového zabezpečení	S/20	0
3-16	odměny zaměstnanců při výročích	S/5	0
<b>4</b>	<b>Finanční účetnictví a hospodaření s majetkem</b>		
<b>4-1</b>	<b>Finanční účetnictví obecně</b>		
4-1-1-1	metodika, předpisy, Finanční zpravodaj	S/10	1
4-1-1-2	účetní rozvrh	S/5	14
4-1-2	účetní knihy (hlavní knihy, pokladní knihy, knihy cenin, účetní deníky, knihy faktur)	S/5	14
4-1-3	pokladní doklady příjmové a výdajové, faktury	S/5	14
4-1-4	výpisy z bankovních účtů	S/5	0
4-1-5	vnitřní účetní doklady	S/5	14
4-1-6	roční účetní závěrka	A/10	14
4-1-7	účetní závěrky (čtvrtletní)	S/10	14
4-1-8	pohledávky	S/10	2
4-1-9	fondy, tvorba a čerpání	S/10	0
4-1-10	náhradové řízení (výměry o náhradě)	V/5	2
4-1-11	statistická hlášení účetní	S/5	0
4-1-12	daňová přiznání	S/5	0
4-1-13	kontroly účetnictví, korespondence s finančním úřadem	S/5	0
4-1-14	roční zprávy o výsledcích finančních kontrol	A/10	0
4-1-15	inkasní smlouvy	S/5	5
4-1-16	správní poplatky, inkaso správních poplatků	S/5	0
<b>4-2</b>	<b>Rozpočet</b>		
4-2-1	rozpočet schválený	A/10	9
4-2-2	příprava a podklady rozpočtu, rozpočtová opatření	S/5	0
4-2-5	ostatní	S/5	0
<b>4-3</b>	<b>Hospodaření a investice</b>		
4-3-1	programy a projekty reprodukce majetku (SMVS): investiční záměry, registrace akcí, rozhodnutí o financování, závěrečné hodnocení	A/10	0
4-3-2	nemovitý majetek – nabytí, prodej a převod vlastnického práva k vlastním nemovitostem, oceňování	A/10	4
4-3-4	odpisy investic	S/5	0
4-3-5	seznamy investic, oceňování investic, delimitace a vyřazování investic	V/10	1

Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
4-3-6	operativní evidence majetku (DHM,DrDHM,DNM,DrDNM) – inventární karty	S/5	4
4-3-7	sestavy, přehledy evidence majetku	S/5	4
4-3-8	inventarizační soupisy a protokoly, vypořádání inventarizačních rozdílů	S/5	0
4-3-9	náhrady škod na majetku	S/10	2
4-3-10	statistická šetření a hlášení o pohybu majetku	S/5	0
<b>4-4</b>	<b>Veřejné zakázky a poptávková řízení (veškerá dokumentace)</b>		
4-4-1	zakázky na pořízení ICT, měřické a reprografické techniky	S/10	12
4-4-2	veřejné zakázky na vybrané činnosti z oblasti katastru a zeměměřictví	S/10	12
4-4-3	zakázky ostatní	S/10	12
<b>4-5</b>	<b>Smlouvy (dodavatelské)</b>		
4-5-1	o provádění zeměměřických činností pro potřeby obnovy katastrálního operátu	S/10	5
4-5-2	ostatní dodavatelské smlouvy	S/10	5
<b>4-6</b>	<b>Budovy a jiné nemovitosti (správa)</b>		
4-6-1	dislokace	A/10	0
4-6-2	stavební povolení, povolení k užívání a kolaudační rozhodnutí	A/5	1
4-6-3	projektová dokumentace	A/5	1
4-6-4	stavební dokumentace (samostatný soubor pro operativní správu nemovitosti)	S/5	1
4-6-5	správa nemovitostí a bytů - údržba budov	S/5	0
4-6-6	revizní zprávy (např. hasicí technika, určená technická zařízení)	S/5	0
4-6-7	dokumentace požární ochrany (požární řád, poplachové směrnice, evakuační plán, požární kniha, zápisy o požárních kontrolách)	S/5	1
4-6-8	nájemní smlouvy	S/10	5
4-6-9	jiné smlouvy související se správou budov a zařízení	S/5	5
4-6-10	dodávky elektřiny, plynu, vody apod. (např. telefon)	S/5	0
4-6-11	úklid	S/5	0
4-6-12	evidence nájemného	S/5	0
4-6-13	smlouvy o zabezpečení ostrahy objektů	S/10	5
4-6-14	provoz rekreačního zařízení KÚ	S/5	0
<b>4-7</b>	<b>Zásobování a MTZ</b>		
4-7-1	operativní evidence zásob	S/5	0
4-7-2	převody majetku v rámci úřadu	S/5	0
4-7-3	drobné kancelářské vybavení	V/3	0
4-7-4	pojišťovny, pošta, mobilní telefony	S/5	0
4-7-5	odpadové hospodářství	S/5	0
4-7-6	skladové hospodářství	S/5	0
4-7-7	statistická šetření a hlášení o spotřebě energií	S/5	0
<b>4-8</b>	<b>Autoprovoz</b>		
4-8-1	evidence pohonných hmot a aut, karty CCS	S/5	0
4-8-2	jízdní příkazy, výkazy jízd	S/5	0
4-8-3	dokumentace vozidel, pojištění zákonné odpovědnosti	S/1	1
4-8-4	pojištění vozidel	S/5	5
4-8-5	vozový sešit	S/5	0
4-8-7	opravy a údržba vozidel	S/5	0
4-8-8	dopravní nehody	V/5	0
<b>5</b>	<b>Technické činnosti</b>		
<b>5-1</b>	<b>Obecně</b>		
5-1-1	metrologie	S/5	0
5-1-2	skenování, vektorizace a využití ICT obecně (metody, přehledy)	V/5	0

Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
5-1-3	stanoviska k návrhům technických předpisů	V/5	0
5-1-4	kooperace mezi katastrálními úřady, dalšími resortními orgány a mimoresortními organizacemi	V/5	0
<b>5-2</b>	<b>ICT</b>		
5-2-1	návrhy na rozvoj ICT, investiční záměry, kooperace v rámci resortu a mimo resort	A/5	0
5-2-2	projekty počítačových sítí	S/5	1
5-2-3	pokyny k provozu počítačové sítě a informačních systémů (organizační řád provozu ISKN, provozní řád, bezpečnostní směrnice)	S/10	1
5-2-4	provozní podpora ISKN a technický servis uživatelům ISKN	S/1	1
5-2-5	provozní a uživatelská podpora informačních systémů kromě ISKN	S/1	1
5-2-6	podpora provozu národní geoinformační infrastruktury (NGII), správa počítačové sítě	S/5	1
5-2-8	provozní deník	S/5	0
5-2-9	deník auditních záznamů	A/10	0
5-2-10	provoz internetových stránek KÚ a jejich aktualizace	V/1	0
5-2-11	specifikační listy k jednotlivým PC, seznamy HW a SW	S/5	0
5-2-12	údržba výpočetní techniky včetně sítí	S/5	0
5-2-13	doklady o pořízení a licenční smlouvy k používanému SW	S/1	4
5-2-14	ostatní	S/5	0
<b>5-3</b>	<b>Knihovna</b>		
5-3-1	nákup publikací	S/5	0
5-3-2	evidence fondu	S/1	6
5-3-3	sbírky zákonů	S/30	1
5-3-4	odborné časopisy	S/20	1
5-3-5	ostatní	S/1	1
<b>5-4</b>	<b>Spisová služba</b>		
5-4-1	evidenční pomůcky	A/1	6
5-4-2	poštovní podací archy a stvrzenky	S/0	1
5-4-3	skartační návrhy a protokoly	S/5	0
5-4-4	výpůjční knihy	S/5	0
5-4-5	evidenční pomůcka razítek, evidenční pomůcka kvalifikovaných certifikátů	S/5	1
5-4-6	úřední razítka	S/0	4
5-4-8	ostatní	S/5	0
<b>6</b>	<b>Kartografie, geodézie, digitalizace</b>		
<b>6-1</b>	<b>Obecně</b>		
6-1-1	obnova katastrálních map vedených na plastových fóliích – provozní záznamy	S/5	0
6-1-2	skenování katastrálních map a map pozemkových evidencí – provozní záznamy	S/5	0
6-1-3	skenování katastrálních map a map a pozemkových evidencí, jejich vektorizace a popis – grafická data včetně popisných metadat	A/5	1
6-1-4	ostatní	S/10	0
<b>6-2</b>	<b>Správa bodových polí</b>		
6-2-1	projekt prací	A/5	0
6-2-2	technická zpráva	A/5	0
6-2-3	evidence bodových polí a zprávy o nich	A/20	0
6-2-4	aerotriangulace	A/5	0
6-2-5	rekognoskace, údržba a ověření kvality bodových polí	S/5	0
6-2-6	ostatní	V/5	0



Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
<b>10-1</b>	<b>Řízení a organizace KP</b>		
10-1-1-1	opatření ředitele KÚ, vnitřní předpisy (např. organizační řád, pracovní řád, jednací řád, spisový řád, směrnice pro oběh účetních dokladů)	S/5	1
10-1-1-2	řídící akty ředitele KP	A/10	1
10-1-2	předpisy ČÚZK (např. vzorový organizační řád KÚ, technické předpisy, opatření předsedy, pokyny, výklady a stanoviska ČÚZK)	S/5	1
10-1-3	podklady pro plán práce	V/5	0
10-1-4-1	podklady a zápisy z porad KP	A/5	1
10-1-4-2	podklady a zápisy z porad s jinými organizacemi (pokud nejsou součástí příslušné odborné agendy)	V/5	1
10-1-5	zápisy z porady vedení KÚ s ředitelem KP	S/5	1
10-1-6	korespondence (jinam nezařazené dokumenty)	S/5	0
<b>10-2</b>	<b>Administrativa</b>		
10-2-1	evidenční pomůcky	A/1	6
10-2-2	poštovní podací archy a stvrzenky	S/0	1
10-2-3	skartační návrhy a protokoly	S/5	0
10-2-4	evidenční pomůcka razítek, evidenční pomůcka kvalifikovaných certifikátů	S/5	1
10-2-5	výpůjční knihy	S/5	0
10-2-6	ukládání dokumentů, správa spisoven	V/5	0
10-2-7	ekonomika	S/5	0
10-2-8	personalistika	S/5	0
10-2-9	evidence docházky	S/5	0
10-2-10	ostatní	S/5	0
<b>10-3</b>	<b>Vedení katastru nemovitostí</b>		
10-3-1	obecná korespondence týkající se KN (včetně dotazů a odpovědí na ně)	S/5	0
10-3-2	vnitroúřadová korespondence týkající se KN	S/5	0
10-3-3	podpisové vzory statutárních orgánů právnických osob, pověření, výpisy z rejstříků	S/0	1
<b>10-4</b>	<b>Soubor geodetických informací, výsledky zeměměřických činností</b>		
10-4-1	katastrální mapa v analogové podobě	A/20	7
10-4-2	přehled čísel bodů	S/5	1
10-4-3	společný grafický přehled	S/5	1
10-4-4	geometrický plán	A/1	1
10-4-5	záznam podrobného měření změn	A/1	1
10-4-6	neměřický záznam	A/1	1
10-4-7	operát dřívější pozemkové evidence	A/1	1
10-4-8	elaborát obnovy katastrálního operátu	A/1	7
10-4-9	ostatní	V/5	1
	<b>Spisy</b>		
V	řízení o vkladu nebo výmazu vkladu práv do KN	S/7	0
Z	záznamy práv, zápisy poznámek a změny jiných údajů v katastru	S/7	0
ZDR	záznam údajů pro další řízení	V/12	0
OR	řízení o opravě chyb v katastrálním operátu, řízení o námitkách proti obnovenému operátu a změně hranice katastrálního území	V/12	0
P	řízení o porušení pořádku na úseku katastru	V/7	0
PGP	potvrzování geometrických plánů	V/7	0
RO	revize údajů katastru	V/12	0
PU	poskytování údajů a kopií z listin katastru, pozemkové knihy a železniční knihy, horní knihy a zemských desek	S/5	0
PM	žádosti o poskytování podkladů pro měření osobám oprávněným vykonávat zeměměřické činnosti	S/5	0

Spisový znak		skart. znak/ lhůta	spoušt. událost
OO	obnova katastrálního operátu	V/12	0
PUP	pozemkové úpravy souvisejících se správou katastru	V/12	0
S	předávání údajů katastru vedených v elektronické podobě	S/5	0
PI	poskytnutí informací ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů	V/7	0
PV	spisy ve věci podpisových vzorů statutárních orgánů právnických osob (korespondence s právnickými osobami)	S/7	0
	<b>Sbírký</b>		
listiny	sbírka listin	A/60	0
knihy	zemské desky, pozemkové, horní a železniční knihy	A/5	8

#### **Příloha č. 4 – Povinná metadata evidenční pomůcky vedené ESSS**

Formátem metadat pro výstup dokumentů z ESSS se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Tato metadata jsou z podstatné části obsažena v evidenční pomůcce ESSS (podacím deníku nebo samostatné evidenční pomůcce). Podrobnosti obsahují přílohy národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Následující přehled uvádí základní metadata tak, jak jsou uvedena ve spisovém řádu.

1. datum/čas doručení dokumentu
2. výsledek ověření autentizačních prvků při příjmu dokumentu
3. adresní údaje odesílatele doručeného dokumentu
4. číslo jednacích odesílatele u doručeného dokumentu, pokud jím byl dokument označen
5. jednoznačný identifikátor dokumentu
6. označení samostatné evidence dokumentů
7. pořadové číslo příslušné evidence v rámci daného roku
8. kalendářní rok evidence
9. označení vyřizujícího pracoviště
10. údaj o předání/převzetí dokumentu v rámci KÚ/KP
11. pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu/spisu
12. odkazy na předcházející/následující dokumenty (tvorba spisu priorit)
13. stručný obsah dokumentu (předmět, věc)
14. počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. U dokumentů v elektronické podobě počet příloh
15. odpovědný zpracovatel dokumentu/spisu
16. klíčová slova pro vyhledávání
17. způsob vyřízení
18. osoba, které je vyřízení adresováno
19. datum odeslání vyřízení
20. počet a druh odeslaných příloh (u elektronických dokumentů se uvádí, pouze pokud to povaha dokumentu umožňuje určit)
21. informace o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě
22. spisový znak
23. skartační znak
24. skartační lhůta
25. spouštěcí událost
26. informace o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl jako archiválie vybrán
27. identifikátor, který byl dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělen Národním archivem nebo digitálním archivem
28. údaje o spisu dle § 12 odst. 4 vyhlášky
29. záznam o přenosu z ESSS nebo zničení dokumentu

**Příloha č. 5 – Výpůjční lístek**

**Výpůjční lístek**

Spisová značka:

Věc (*označení dokumentu/ů*):

Byl/y dne:                                  zapůjčen/y (*jméno, příjmení*):

Podpis přebírajícího zaměstnance:

Lhůta vrácení:

Vráceno dne:

Převzal zpět do spisovny (*jméno, příjmení*):

Podpis pracovníka spisovny:

Poznámka:

Po vrácení žádejte výpůjční lístek zpět.

Pokud je výpůjční lístek uložen ve svazku místo spisu, ručí za spis ten, kdo si jej vypůjčil.

**Příloha č. 6 - Příslušnost KÚ k oblastnímu archivu**

<b>Státní oblastní archiv v Praze</b> Archivní 4, 149 00 Praha 4 e-mail: e-podatelna@soapraha.cz; ID DS k28aiwy	
<b>KÚ pro hlavní město Prahu</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Praha
<b>KÚ pro Středočeský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Benešov
	Beroun
	Kladno
	Kolín
	Kutná Hora
	Mělník
	Mladá Boleslav
	Nymburk
	Praha-východ
	Praha-západ
	Příbram
Rakovník	
Slaný	
<b>Státní oblastní archiv v Třeboni</b> Husova 143, 379 01 Třeboň1 e-mail: posta-tb@ceskearchivy.cz; ID DS vuhaiws	
<b>KÚ pro Jihočeský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	České Budějovice
	Český Krumlov
	Jindřichův Hradec
	Písek
	Prachatice
	Strakonice
Tábor	
<b>Státní oblastní archiv v Plzni</b> Sedláčkova 44, 306 12 Plzeň e-mail: podatelna@soaplzen.cz; ID DS b9xaiw4	
<b>KÚ pro Karlovarský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Cheb
	Karlovy Vary
	Sokolov
<b>KÚ pro Plzeňský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Domažlice
	Klatovy
	Kralovice
	Plzeň-Jih
	Plzeň-město
	Plzeň-sever
	Rokycany
Tachov	

<b>Státní oblastní archiv v Zámrsku</b> Zámorsk 1, 565 43 Zámorsk e-mail: podatelna.soa@ahapa.cz; ID DS 6msaiwp	
<b>KÚ pro Královéhradecký kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Hradec Králové
	Jičín
	Náchod
	Rychnov nad Kněžnou
Trutnov	
<b>KÚ pro Pardubický kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Chrudim
	Pardubice
	Švitav
	Ústí nad Orlicí
<b>Státní oblastní archiv v Litoměřicích</b> Krajská 48/1, 412 01 Litoměřice e-mail: info@soalitomerice.cz, ID DS: 3gnaiva	
<b>KÚ pro Liberecký kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Česká Lípa
	Frýdlant
	Jablonec nad Nisou
	Liberec
	Semily
<b>KÚ pro Ústecký kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Chomutov
	Děčín
	Litoměřice
	Louny
	Most
	Rumburk
	Teplice
	Ústí nad Labem
	Zatec
<b>Zemský archiv v Opavě</b> Sněmovní 2/1, 746 22 Opava e-mail: podatelna@zao.archives.cz, ID DS: yzmaix7	
<b>KÚ pro Moravskoslezský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Bruntál
	Frýdek-Místek
	Karviná
	Krnov
	Nový Jičín
	Opava
	Ostrava
Třinec	
<b>KÚ pro Olomoucký kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Hranice
	Jeseník
	Olomouc
	Prostějov
	Přerov
	Šumperk

<b>Moravský zemský archiv v Brně</b> Palachovo náměstí 723/1, 625 00 BRNO e-mail: podatelna@mza.cz; ID DS p8caixb	
<b>KÚ pro Jihomoravský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Blansko
	Boskovice
	Brno-město
	Brno-venkov
	Břeclav
	Hodonín
	Hustopeče
	Kvíčov
	Vyškov
Znojmo	
<b>KÚ pro Vysočinu</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Havlíčkův Brod
	Jihlava
	Moravské Budějovice
	Pelhřimov
	Třebíč
	Velké Meziříčí
	Žďár nad Sázavou
<b>KÚ pro Zlínský kraj</b>	
<b>Katastrální pracoviště</b>	Holešov
	Kroměříž
	Uherské Hradiště
	Uherský Brod
	Valašské Klobouky
	Valašské Meziříčí
	Vsetín
	Zlín