

Typ	Číslo směrnice	Účinné od
<b>ŘÁD</b>	<b>3/2022</b>	<b>2. 3. 2022</b>
Název	Ruší/nahrazuje směrnici č.	
<b>Spisový a skartační řád</b>	Spisový řád ze dne 1. 2. 2013 Skartační řád ze dne 11. 1. 2008	
Účel:		
Spisový řád je vnitřní předpis Muzea romské kultury p. o., (dále jen MRK), který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.		
OBSAH:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Úvodní ustanovení</li> <li>2. Základní pojmy</li> <li>3. Příjem dokumentů</li> <li>4. Označování, konverze a převod dokumentů</li> <li>5. Evidence dokumentů</li> <li>6. Rozdělování o oběh dokumentů</li> <li>7. Vyřizování dokumentů</li> <li>8. Tvorba spisu a jeho označování</li> <li>9. Vyhотовování dokumentů</li> <li>10. Podepisování dokumentů a užívání razítek</li> <li>11. Odesílání dokumentů</li> <li>12. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách</li> <li>13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven</li> <li>14. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně MRK</li> <li>15. Ukládání dokumentů v digitální podobě</li> <li>16. Ukládání hybridních spisů</li> <li>17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách</li> <li>18. Vyřazování dokumentů</li> <li>19. Předmět skartačního řízení</li> <li>20. Průběh skartačního řízení</li> <li>21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích</li> <li>22. Spisová rozluka</li> <li>23. Ochrana osobních údajů</li> <li>24. Jmenný rejstřík</li> <li>25. Pravomoc příslušného archivu</li> </ol>		

#### **MUZEUM ROMSKÉ KULTURY (MRK)**

státní příspěvková organizace, Bratislavská 67, 602 00 Brno

organizace je zřízena Ministerstvem kultury ČR, je oprávněna nakládat s majetkem státu, dle z. č. 219/2000 Sb., a dále zřizovací listiny MRK platné od 1. 1. 2013, ve znění Rozhodnutí ministryně kultury

č. 45/2012 ze dne 20. 12. 2012 a ve znění Rozhodnutí ministra kultury č. 18/2017 ze dne 26. 10. 2017.

IČ: 71239812

## PŘÍLOHY:

1. Spisový a skartační plán
2. Štítek ukládací jednotky
3. Předávací seznam dokumentů k uložení do spisovny
4. Vzor skartačního návrhu

ZPRACOVALA Klára Sojková Mgr. Hana Brzobohatá MZA	SCHVÁLILA PhDr. Jana Horváthová	ZÁVAZNÉ PRO Všechny zaměstnance
---	------------------------------------	------------------------------------

## 1. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis Muzea romské kultury p.o., (dále jen MRK), který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“),
  - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „vyhláška“),
  - Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění,
  - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
  - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
  - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
  - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
  - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
  - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
3. MRK vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Dobrá spisovka (dále jen „eSSL“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální a analogové podobě.
4. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
5. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance MRK.

## 2. Základní pojmy

**Archiv** - zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

**Archiválie** - dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence

archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.

**Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena MRK nebo byla do MRK doručena.

**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.

**Elektronické časové razítko** - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.

**Elektronický podpis** - 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.

**ISDS** – informační systém datových schránek.

**Jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL plní funkci identifikátoru *JID*, v samostatných evidencích evidenční číslo ze samostatné evidence.

**Metadata** - data popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.

**Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

**Skartační lhůta** - počet let, během nichž musí být dokument uložen v MRK. Je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.

**Skartační režim** - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.

**Skartační řízení** - postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost MRK, a razítka vyřazená z evidence.

**Skartační znak** - označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového řádu:

- skartační znak A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu,
- skartační znak S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,
- skartační znak V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

**Spis** - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.

**Spisovna** – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

**Spisový a skartační plán** – hierarchické schéma typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a lhůtami.

**Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího ukládání, vyhledávání a vyřazování.

**Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

**Škodlivý kód** - chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích MRK, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.

**Uznávaná elektronická pečeť** – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.

**Uznávaný elektronický podpis** – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.

**Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

**Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti MRK, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

### 3. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelně/sekretariát, která sídlí na adrese Bratislavská 67, Brno, 603 00. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách 7:30 – 16:00 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného MRK mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny MRK [sekretariat@rommuz.cz](mailto:sekretariat@rommuz.cz), doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je f6d97sc a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě, včetně podmínek pro způsob doručování dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na internetových stránkách MRK.
3. Pokud je MRK dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém MRK přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí MRK odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, MRK dokument dále nezpracovává.
4. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem MRK jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů na sekretariátu - podatelně MRK.
5. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
  - a) je dokument doručován MRK do vlastních rukou,
  - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl MRK doručen jiným způsobem,
  - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem MRK
6. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
  - a) je úplný,

- b) lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
- c) je ve formátu, ve kterém MRK přijímá dokumenty v digitální podobě,
- d) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých MRK přijímá dokumenty v digitální podobě,
- e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží pracovník podatelny v eSSL.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do eSSL a označen jednoznačným identifikátorem. Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
8. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla MRK zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, zajistí předání na elektronickou adresu podatelny MRK. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

#### 4. Označování, konverze a převod dokumentů

1. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka nebo vytištěným podacím štítkem z eSSL.

<b>Muzeum romské kultury, s.p.o.,</b>	
Bratislavská 67, 602 00 Brno	
PODATELNA	
Doručeno dne:	<b>23 -03- 2021</b>
Č.j.:	
Počet příloh:	Spisový znak:

TESS Online	144
Vytvořeno: 24.02.2022 v 03:49:49	Odbor MRK
Čj.: MRK/373/2022	Zprac. KS
Listů: 1 Příloh: 0	
Druh: písemné	
 MRK 1 0 0 0 1 5 7 4 2 7	

2. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
  - a) název MRK,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - c) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů,
  - d) počet listů dokumentu,
  - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
3. Vyplněný otisk podacího štítku z eSSL obsahuje
  - a) název MRK,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - c) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů,
  - d) počet listů dokumentu,
  - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě
  - g) čárový kód s číslem JID

4. Doručené dokumenty v digitální podobě evidované v eSSL se označují jejím prostřednictvím jednoznačným identifikátorem, který se skládá z označení/zkratky MRK a alfanumerického kódu .
5. Doručené dokumenty v analogové podobě včetně ponechaných obálek se předávají příslušnému zaměstnanci ke zpracování. Ten rozhodne o jejich případném převodu do digitální podoby.

## 5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené MRK nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti MRK, vyjma dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností MRK) se evidují v eSSL, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
2. O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:
  - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - b) číslo jednacím,
  - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě,
  - d) datum doručení dokumentu MRK, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu MRK; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
  - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený MRK, uvede se slovo "Vlastní",
  - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - g) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
  - h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - i) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
  - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet a druh odesílaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - k) spisový znak a skartační režim,
  - l) záznam o provedení výběru archiválií,
  - m) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
3. Dokumenty se zapisují do eSSL nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti MRK. Číselná řada začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby a dokumenty doručené přímo do e-mailové schránky zaměstnance; tyto dokumenty předá adresát bezodkladně k zaevidování jen tehdy, podléhají-li, s ohledem na svůj obsah evidenci.
4. Dokumenty zaevidované v eSSL se označují číslem jednacím, které má tvar. MRK/pořadové číslo v rámci evidence/aktuální kalendářní rok, např. MRK/49/2021 .
5. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
6. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená příslušný zaměstnanec MRK tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla

ztráta, poškození nebo zničení řešena. Obdobně se postupuje v případě poškození a nečitelnosti dokumentu v digitální podobě.

## **6. Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Pracovník podatelny - sekretariátu přidělí dokumenty v analogové podobě podle obsahu příslušným útvarům, které budou dokumenty vyřizovat.
2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny – sekretariátu příslušným útvarům prostřednictvím eSSL také dokumenty v digitální podobě a záznamy o analogových dokumentech, které podléhají evidenci v eSSL.
3. Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů přebírají jim přidělené dokumenty každodenně.

## **7. Vyřizování dokumentů**

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny - sekretariátu.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny – sekretariátu s informací, komu má být dokument přidělen.
3. Vyřízení je realizováno:
  - a) dokumentem,
  - b) postoupením jinému subjektu,
  - c) záznamem na dokumentu,
  - d) vzetím na vědomí,
  - e) jinak
4. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
5. Příslušný zaměstnanec zaznamená v eSSL nebo samostatné evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost v eSSL nebo samostatné evidenci. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do výstupního datového formátu.
6. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tyto údaje se poznamenají rovněž do eSSL nebo samostatné evidence.

## **8. Tvorba spisu a jeho označování**

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis. Už pouhou odpovědí na přijatý dokument se zakládá spis.
2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů, kdy každému z dokumentů je přiděleno vlastní, jedinečné číslo jednací, s výjimkou odpovědi na doručený dokument, která má stejné číslo jednací jako dokument doručený.

3. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
4. Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:
  - a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL)
  - 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) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

Pokud je spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se v systému rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
  - b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
  - c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.
5. Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Součástí uzavřeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
  6. Součástí spisu je vždy soupis všech dokumentů vložených do spisu s uvedením jejich čísel jednacích (případně evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů) a formy.

## 9. Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené MRK a určené k odeslání obsahují následující náležitosti:
  - a) záhlaví s názvem a kontaktní adresou MRK,
  - b) číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
  - c) datum podpisu dokumentu,
  - d) počet listů, je-li dokument v listinné podobě,
  - e) počet příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
  - g) jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

## 10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty podepisuje zaměstnanec k tomu oprávněný organizačním řádem, jiným vnitřním předpisem nebo písemným pověřením. Vyhotovený dokument v digitální podobě se podepisuje



kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „*Podepsáno elektronicky*“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.

2. Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu.
3. MRK vede evidenci razítek obsahující:
  - a) otisk razítka,
  - b) jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která razítko převzala a užívá,
  - c) datum převzetí,
  - d) podpis přebírající fyzické osoby,
  - e) datum vrácení razítka,
  - f) datum vyřazení razítka z evidence; v případě ztráty razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
4. MRK vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jí/jím užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečeti, do které zaznamená alespoň:
  - a) identifikační číslo certifikátu,
  - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém jsou usazeni,
  - e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

## **11. Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si MRK ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.
4. Datum, způsob odeslání a výsledek doručení se vždy poznamená v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů.

## **12. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách**

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (příloha č. 2).
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy po dobu provozní potřeby, poté se připraví k předání do spisovny MRK.

## **13. Předávání dokumentů a spisů do spisoven**

1. Před předáním dokumentů a spisů do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni provést kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
2. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny MRK, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.

#### **14. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně MRK**

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna MRK.
2. Základní evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému. Ostatní dokumenty jsou evidovány formou archivační knihy.
3. Ve spisovně jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.

#### **15. Ukládání dokumentů v digitální podobě**

1. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, do které se předávají prostřednictvím eSSL.

#### **16. Ukládání hybridních spisů**

1. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně, a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně MRK.
2. Analogová část spisu je opatřena spisovou obálkou a doplněna soupisem dokumentů, které jsou do spisu zařazeny, s vyznačením příslušné formy. Obálka i soupis jsou tištěným výstupem z eSSL.

#### **17. Předkládání dokumentů uložených ve spisovnách**

1. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti pracovníka spisovny.
2. Zaměstnanci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci MRK, musí mít k nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně písemný souhlas ředitele MRK. Nahlížení do dokumentů ve spisovně je evidováno v „Knize zápůjček a nahlížení“, kde je uveden účel nahlížení.
3. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
4. Dokumenty a spisy v analogové podobě se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny evidenci - „Knihu zápůjček a nahlížení“.
5. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, vyhotoví se zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení

nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednatelského dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

## 18. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy MRK nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Skartačnímu řízení nepodléhají dokumenty vzniklé v souvislosti se sbírkotvornou a akviziční činností MRK.
2. MRK odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.

## 19. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně MRK uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt komplexně za celou MRK a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

## 20. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1). V případě dokumentů evidovaných v eSSL jsou seznamy sestavovány z toho systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Rozdělování dokumentů skartačního znaku „V“ v tomto případě odpadá.
2. K takto vytvořeným seznamům připojí průvodní dopis, který je následně podepsán ředitelem MRK a zaslán spolu se seznamy dokumentů (tzv. skartační návrh) Moravskému zemskému archivu v Brně (dále jen „příslušný archiv“).
3. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
  - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
  - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou informační hodnotu; pokud zjistí, že trvalou informační hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
  - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
  - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
4. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.

5. MRK předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě vybraných archiválií v digitální podobě předá MRK jejich repliky a k nim náležející metadata do Národního digitálního archivu. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
6. U dokumentů, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí MRK jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL, samostatných evidencí vedených v elektronické a dalších úložištích. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

## 21. Výkon spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu v eSSL, vede MRK spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné formě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
  - b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
  - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen MRK, uvede se slovo „vlastní“,
  - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - e) počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
  - f) stručný obsah dokumentu,
  - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
  - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
  - i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
3. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
  - a) méně než 48 hodin, jsou evidenčně převedeny tyto dokumenty do eSSL,
  - b) déle než 48 hodin, jsou ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se zaevidují do eSSL.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
6. Obdobně se postupuje v případě samostatných evidencí vedených v elektronické podobě.

## 22. Spisová rozlučka

1. Při rušení MRK, útvaru MRK nebo reorganizaci, se provádí spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje MRK, rušený nebo reorganizovaný útvar plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který je zaslán:
  - a) v případě rušení MRK příslušnému archivu,
  - b) v případě rušení útvaru nebo reorganizace řediteli MRK.
2. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení MRK rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary. Dokončuje ji ten, na koho přechází působnost, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.

3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí MRK rušený nebo reorganizovaný útvar do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nástupce nebo přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny toho útvaru, na který přešla působnost. V případě rušení MRK, je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů Moravský zemský archiv v Brně. Předání zajišťuje MRK, rušený nebo předávající útvar a přitom postupuje v souladu s odst. 5) tohoto článku.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje název dokumentů, časový rozsah a jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené (toto se netýká rušení a reorganizace útvarů MRK).
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlukou, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

### **23. Ochrana osobních údajů**

*Nakládání s osobními údaji je v MRK omezeno uživatelskými právy a je v souladu s platným předpisem o ochraně osobních údajů.*

### **24. Jmenný rejstřík**

1. MRK vede jako samostatnou funkční část elektronického systému spisové služby (dále jen eSSL) jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a případně i jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají a u nichž MRK shledalo potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to alespoň v rozsahu:
  - a) jméno a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
  - b) jméno a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo k druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
  - c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
  - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
  - e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
  - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby a
  - g) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož MRK shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.
2. MRK při přijetí a odeslání dokumentu ověřuje správnost a přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech a doplní neúplné údaje dle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
3. Osobou oprávněnou k přístupu do jmenného rejstříku je asistentka ředitelky MRK.
4. MRK vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

## 25. Právní moc příslušného archivu

Příslušný archiv sleduje výkon spisové služby MRK, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

V Brně 2. 3. 2022

PhDr. Jana Horváthová  
ředitelka Muzea romské kultury

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl/a seznámen/a s Řádem 3/2022

### Spisový a skartační řád

Bagár Josef ml.	
Bagárová Dana	
Břoušková Pavla	
Fajmovová Darina	
Ferenc Štefan	
Hlávková Věra	
Horváthová Jana	
Jaďuďová Libuša	
Jedonová Radana	
Juříčka Martin	
Klečko František	
Klíma Miroslav	

Kolaříková Veronika	
Krhovský Radovan	
Lazárková Petra	
Lucassen Veronika	
Martínková Irma	
Mižigárová Zuzana	
Novotná Monika	
Prokešová Monika	
Recmanová Alena	
Russwurm Věra	
Sémanová Fujda Radoslava	
Slačka Dušan	
Sojková Klára	
Spielmannová Karolina	
Stará Hana	
Stria Robin	
Svobodová Petra	
Šariská Sandra	
Šariský Ján	
Turoňová Žaneta	
Viciánová Monika	
Volf Josef	
Valchářová Barbara	
Zelená Nina	
Zubaj Miroslav	

