

**Metodická pomůcka pro označování, evidenci, manipulaci a ukládání písemností
a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a postup při určování osob
ke styku se zvláštními skutečnostmi**

HLAVA I

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět a účel úpravy

- (1) Metodická pomůcka pro označování, evidenci, manipulaci a ukládání písemností a jiných materiálů obsahujících zvláštní skutečnosti a postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi¹ (dále jen „Metodika“)
 - a) upravuje činnost spojenou se vznikem, příjmem, přidělováním, evidováním, vyřizováním, podepisováním, přepravou, ukládáním a vyřazováním dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti včetně kontroly této činnosti a
 - b) stanoví postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi.
- (2) Metodika je určena pro orgány krizového řízení k zajištění jednotného postupu a je považována za pomůcku krizového řízení.

Čl. 2

Vymezení pojmů

Pro účely této Metodiky se rozumí

- a) zvláštními skutečnostmi² údaje z oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést k znemožnění nebo omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu právnické osoby nebo fyzické osoby vykonávající podnikatelskou nebo jinou obdobnou činnost podle zvláštních právních předpisů³, pokud tyto údaje nejsou utajovanými informacemi⁴,
- b) určenou osobou pracovník určený vedoucím orgánu krizového řízení nebo jím pověřeným pracovníkem ke styku se zvláštními skutečnostmi,
- c) pověřené pracoviště – pracoviště krizového řízení; není-li zřízeno tak pracoviště, které určí vedoucí příslušného orgánu krizového řízení nebo jím pověřený pracovník,
- d) pověřenou osobou pracovník určený vedoucím orgánu krizového řízení nebo jím pověřeným pracovníkem k vedení evidenčních pomůcek,
- e) zvláštním seznamem seznam určených osob,

¹ § 1 až 5 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.

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

³ Například zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích).

⁴ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- f) záznamem o určení záznam specifikující rozsah oprávnění určené osoby, prohlášení určené osoby o seznámení se zásadami ochrany zvláštních skutečností a poučení o povinnostech vyplývajících z určení a s následky porušení těchto povinností,
- g) zmocněním doklad, kterým určená osoba prokazuje oprávnění k seznamování se se zvláštními skutečnostmi,
- h) dokumentem listina, nosné médium nebo jiný materiál obsahující zvláštní skutečnosti², který vznikl z činnosti orgánu krizového řízení nebo byl orgánu krizového řízení doručen nebo jinak předán,
- i) původce dokumentu orgán krizového řízení, z jehož činnosti dokument vznikl.

HLAVA II

MANIPULACE S DOKUMENTY

Čl. 3

Evidenční pomůcky

- (1) Za evidenční pomůcky se pro účel této Metodiky považují
 - a) samostatný jednací protokol (dále jen „jednací protokol“), kterým je kniha nebo sešit pro evidování dokumentu. Jednací protokol obsahuje evidenční položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 1 k této Metodice,
 - b) zvláštní seznam, který obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 14 k této Metodice,
 - c) záznam o určení, který obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 15 k této Metodice,
 - d) doručovací kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání předání dokumentu. Doručovací kniha obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 2 k této Metodice,
 - e) zápůjční kniha, kterou je kniha nebo sešit pro zaznamenávání zápůjček uloženého dokumentu. Zápůjční kniha obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 3 k této Metodice,
 - f) sběrný arch pro rozšíření evidenčního záznamu v jednacím protokolu v případě evidování většího počtu dokumentů k jedné věci. Sběrný arch obsahuje položky podle vzoru uvedeného v příloze č. 4 k této Metodice.
- (2) Kromě evidenčních pomůcek podle odstavce 1 je možné, v odůvodněných případech, použít další evidenční pomůcky.
- (3) Do evidenčních pomůcek se údaje zapisují prostředkem zaručujícím trvanlivost písma, nebo se pořizují otiskem razítka.
- (4) Jednací protokol a doručovací kniha se vyřazují teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny dokumenty v nich evidované nebo zaznamenané.

Čl. 4

Zpracování dokumentů

- (1) Pokud se dokumenty zpracovávají v počítači, musí být přístup do tohoto počítače opatřen přístupovým heslem.
- (2) Přístupové heslo obsahuje malá i velká písmena, číslice případně i speciální znaky a nesmí být kratší než 8 znaků.

Čl. 5 Číslo jednací dokumentu

Číslo jednací dokumentu tvoří

- a) zkratku „ZS“,
- b) pořadové číslo z jednacího protokolu, v případě použití sběrného archu se za pořadovým číslem vyznačí spojovník a pořadové číslo ze sběrného archu,
- c) lomítko,
- d) označení orgánu krizového řízení, případně bližší označení orgánu krizového řízení, oddělené spojovníkem,
- e) rok, ve kterém bylo pořadové číslo z jednacího protokolu přiděleno.

Číslo jednací má tvar např. „ZS 14-1/MV-PO-2015“.

Čl. 6 Označování dokumentů

- (1) Dokumenty, které obsahují zvláštní skutečnosti, se označují slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“. Označení není stupněm utajení podle zvláštního právního předpisu⁴.
- (2) Za označení dokumentu odpovídá původce dokumentu.

Čl. 7 Zrušení označení

- (1) Zrušení označení může provést pouze původce dokumentu.
- (2) Provede-li původce dokumentu zrušení označení, oznámí neprodleně tuto skutečnost všem adresátům dokumentu. Adresát po obdržení oznámení provede zrušení označení.
- (3) Zrušení označení se provede přeškrtnutím označení tak, aby označení zůstalo čitelné. O zrušení se provede záznam v jednacím protokolu (sloupec 11) a potvrzuje se záznamem na dokumentu s uvedením důvodu (např. převedeno do jednacího protokolu pro evidování utajovaných dokumentů, č.j.), data provedení, jména, příjmení a podpisu osoby, která zrušení provedla.

Čl. 8 Náležitosti dokumentu

Na dokument se uvede

- a) název orgánu krizového řízení,
- b) číslo jednací,
- c) označení „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratka „ZS“,
- d) datum vyhotovení,
- e) číslo výtisku,
- f) počet listů,
- g) počet příloh⁵.

Vzor náležitostí dokumentu je uveden v příloze č. 5 k této Metodice.

Čl. 9 Vyhotovení dokumentu

- (1) Dokument se vyhotovuje v počtu výtisků uvedeném v rozdělovníku.

⁵ Počet příloh se vyznačuje jako u čl. 10 odst. 6) písm. e) této metodiky.

- (2) Vadné nebo nadpočetné výtisky neprodleně zničí ten, kdo vyhotovuje dokument tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace informace, kterou obsahovaly.
- (3) V odesílaném dokumentu se místo adresáta uvede „Podle rozdělovníku“, v rozdělovníku se vyznačí adresáti, jimž je dokument zasílán. Rozdělovník se přiloží k dokumentu.

Čl. 10 Evidence dokumentů

- (1) Dokumenty se evidují v jednacím protokolu.
- (2) Evidenci provádí pověřená osoba.
- (3) Doručený dokument podatelna neotvírá a předává nejkratší cestou adresátovi.
- (4) Adresát předloží dokument po jeho otevření pověřené osobě k doplnění údajů v jednacím protokolu.
- (5) Při doručení elektronickou poštou adresát předloží pověřené osobě k zaevidování v jednacím protokolu průvodní dopis dokumentu; byl-li dokument doručen v příloze bez průvodního dopisu, vytiskne se hlavička e-mailu, která nahrazuje průvodní dopis.
- (6) Na první stranu doručeného dokumentu pověřená osoba vyznačí
 - a) název orgánu krizového řízení,
 - b) datum zaevidování,
 - c) číslo jednací,
 - d) počet listů,
 - e) počet příloh a počet jejich listů (celkový počet listů se vyznačuje ve formě zlomku, kde číselník znamená celkový počet příloh a jmenovatel celkový počet listů všech příloh); u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (např. „1/CD“), případně další údaje.
- (7) Pokud se při zapisování dokumentů používají zkratky, uvede se jejich seznam s vysvětlivkami na první straně jedacího protokolu.

Čl. 11 Jedací protokol

- (1) V jednacím protokolu se evidují dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti a související dokumenty např. zvláštní seznam, záznam o neoprávněné manipulaci.
- (2) Jedací protokol je kniha nebo sešit vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů. Musí být zabezpečen proti neoprávněnému přístupu, výměně listů, pozměnění údajů a ztrátě.
- (3) Na vnitřní straně desek se vyznačují údaje podle přílohy č. 1 k této Metodice.
- (4) Dokumenty se zapisují do jedacího protokolu neprodleně po doručení, v pořadí, v jakém byly doručeny nebo, u dokumentů vlastních, ihned po jejich vzniku. Jednotlivé sloupce se vyplňují podle přílohy č. 1 k této Metodice.
- (5) Zápisy se provádějí srozumitelně a čitelně.
- (6) Číselná řada v jednacím protokolu začíná pořadovým číslem 1 dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince kalendářního roku. V číselné řadě není možné ponechávat prázdné řádky.
- (7) Chybné zápisy se nepřepisují. Chybný údaj se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se zápisem správným a opatří datem a vlastnoručním podpisem pověřené osoby. Pokud je nutné opravit celý zápis jednoho dokumentu, přeškrtně se příslušný řádek na obou stranách protokolu a opatří datem a vlastnoručním podpisem pověřené osoby. Dále se poznamená důvod opravy např. „Zapsáno omylem“, „Číslo jednací nebylo použito“ (sloupec 11 jedacího

- protokolu).
- (8) Na konci kalendářního roku se jednací protokol uzavře tak, že se poslední zápis celý podtrhne, a tím se ukončí přidělování čísel jednacích v tomto roce. Pod podtržením se uvede záznam „V roce bylo použito celkem čísel jednacích“, podpis vedoucího pověřeného pracoviště a soupis nevyřízených čísel jednacích. V evidenci dokumentů se pokračuje na následujícím volném dvojlistu jednacího protokolu od pořadového čísla 1.
 - (9) U vyřazeného dokumentu se v jednacím protokolu proškrtně sloupec č. 1 a ve sloupci č. 16 se uvede záznam o vyřazení podle přílohy č. 1 k této Metodice.

Čl. 12

Kontrola jednacího protokolu

- (1) Vedoucí pověřeného pracoviště zkontroluje nejméně jednou za rok vedení jednacího protokolu a zajistí odstranění případných závad. O provedené kontrole provede v jednacím protokolu pod předtištěnou částí stránky záznam „Kontrola jednacího protokolu provedena dne Bez závad“. V případě zjištěných závad uvede „Byly zjištěny tyto závady....“ Kontrolu potvrdí svým podpisem.
- (2) V případě, že v jednacím protokolu nebyl za kalendářní rok evidován žádný dokument, kontrola se neprovádí.

Čl. 13

Změna pověřené osoby

- (1) Při změně pověřené osoby se provede kontrola úplnosti dokumentů a příslušných evidenčních pomůcek.
- (2) Kontrolu provede předávající a přebírající za přítomnosti vedoucího pověřeného pracoviště.
- (3) O provedené kontrole se zpracuje předávací protokol, který se zaeviduje v jednacím protokolu. Vzor předávacího protokolu je uveden v příloze č. 6 k této Metodice.
- (4) Předávací protokol podepíše předávající, přebírající a vedoucí pověřeného pracoviště.

Čl. 14

Sběrný arch

- (1) Při předpokládaném větším počtu doručených nebo vzniklých dokumentů k jedné věci lze založit k příslušnému číslu jednacímu dokumentu sběrný arch. Založení sběrného archu se vyznačí v jednacím protokolu podle přílohy č. 1 této Metodiky.
- (2) Dokumenty se do sběrného archu zapisují v pořadí, ve kterém jsou doručeny nebo ve kterém vznikly.
- (3) Na každý dokument zapsaný ve sběrném archu se vyznačí číslo jednací dokumentu, ke kterému byl sběrný arch založen. Jednotlivé dokumenty zapsané ve sběrném archu se v čísle jednacího dokumentu rozlišují pořadovým číslem ze sběrného archu.
- (4) Poslední zápis ve sběrném archu se podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou. Pod podtržením se uvede „Ve sběrném archu bylo evidováno celkem dokumentů o listech“ a podpis pověřené osoby.
- (5) Dokumenty zapsané ve sběrném archu se před uložením sešijí nebo jinak pevně spojí a na takto vzniklý spis se vyznačí skartační znak a rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení.

Čl. 15
Opis, kopie a výpis

- (1) Opis, kopii nebo výpis z dokumentu lze pořídit jen se souhlasem vedoucího pověřeného pracoviště.
- (2) Na dokument, ze kterého se vyhotovuje opis, kopie nebo výpis, se vyznačí
 - a) datum a důvod vyhotovení,
 - b) počet výtisků a jejich rozdělovník,
 - c) jméno, příjmení a podpis osoby, která vydala souhlas s pořízením opisu, kopie nebo výpisu,
 - d) jméno, příjmení a podpis osoby, která opis, kopii nebo výpis vyhotovila.

Čl. 16
Zapůjčování dokumentu

- (1) Dokument lze zapůjčit pro plnění úkolů v oblasti krizového řízení na dobu nezbytně nutnou osobě, která splňuje podmínky přístupu ke zvláštním skutečnostem⁶.
- (2) Zapůjčení a vrácení dokumentu zaznamenává v zápůjční knize pověřená osoba. Vzor zápůjční knihy je uveden v příloze č. 3 k této Metodice.

Čl. 17
Přeprava dokumentu

- (1) Přeprava dokumentu se provádí
 - a) kurýrní službou orgánu krizového řízení,
 - b) technickými prostředky (např. elektronickou poštou),
 - c) držitelem poštovní licence, nebo
 - d) určenou osobou.
- (2) Dokument určený k přepravě vybavuje pověřená osoba a k odeslání jej předává proti podpisu v doručovací knize. Vzor doručovací knihy je uveden v příloze č. 2 k této Metodice.
- (3) Dokument přepravovaný držitelem poštovní licence podle odst. 1 písm. c) se přepravuje jako doporučená zásilka ve dvou obálcích tak, že
 - a) na vnitřní obálce se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednacích dokumentu, v pravé horní části označení „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratka „ZS“ a v dolní části název a úplná adresa adresáta. Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“.
 - b) na vnější obálce se uvede odesílatel, číslo jednacích bez uvedení zkratky ZS a název a úplná adresa adresáta. Vnější obálka musí být takové kvality, aby údaje na vnitřní obálce nebyly čitelné.Vzor obálek je uveden v příloze č. 7 k této Metodice.
- (4) Dokument přepravovaný způsobem podle odst. 1 písm. a) a d) se přepravuje v jedné obálce, na které se v levé horní části uvede odesílatel, celé číslo jednacích dokumentu, v pravé horní části označení „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratka „ZS“ a v dolní části název a úplná adresa adresáta. Obálka s dokumentem zasílaná kurýrní službou se označí nápisem „KURÝREM“. Má-li být zásilka otevřena pouze adresátem, označí se obálka nápisem „OTEVŘE ADRESÁT“.

⁶ čl. 29 této Metodiky

- (5) Při doručování elektronickou poštou se dokument opatří heslem. Heslo sděluje odesílatel adresátovi dohodnutým způsobem (např. SMS zprávou). Heslo nelze sdělovat společně se zasílaným dokumentem.

Čl. 18

Ztráta nebo neoprávněné zničení dokumentu (neoprávněná manipulace)

- (1) O ztrátě nebo neoprávněném zničení dokumentu (mimo skartační řízení) se zpracuje záznam.
- (2) Záznam zpracuje a podepíše pracovník, který provedl neoprávněnou manipulaci.
- (3) Součástí záznamu je vyjádření vedoucího pověřeného pracoviště, které obsahuje oznámení neoprávněné manipulace vedoucímu orgánu krizového řízení nebo jím pověřenému pracovníkovi a provedená opatření k zamezení nebo zmírnění následků neoprávněné manipulace.
- (4) Záznam o neoprávněné manipulaci se zaeviduje v jednacím protokolu.
- (5) V jednacím protokolu ve sloupci 16 se uvede „ZTRÁTA“ nebo „NEOPRÁVNĚNĚ ZNIČENO“. Vzor záznamu o neoprávněné manipulaci je uveden v příloze č. 8 k této Metodice.

Čl. 19

Vyřizování a ukládání dokumentů

- (1) V průběhu zpracování se dokumenty ukládají odděleně od ostatních písemností orgánu krizového řízení tak, aby se s dokumenty nemohla seznámit neoprávněná osoba.
- (2) Dokument lze vyřídít (sloupec č. 11 jednacího protokolu)
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu.
- (3) Na dokument zpracovatel před uložením uvede
 - a) skartační znak (vyznačuje se písmeny „A“, „S“ nebo „V“),
 - b) rok, ve kterém bude provedeno skartační řízení,
 - c) počet ukládaných listů,
 - d) počet a druh příloh v nelistinné podobě.
- (4) Po vyřízení se dokument vrací pověřené osobě k uložení.
- (5) Vyřízené dokumenty se ukládají v uzamykatelné skříni poslopně podle čísel jednacích, nebo podle problematik do věcných svazků. Dokumenty ukládané do věcných svazků se průběžně zapisují do seznamu uložených dokumentů, který je jeho součástí.
- (6) Vyřízené dokumenty jsou uloženy u pověřené osoby do té doby, než jim uplynou skartační lhůty a budou vyřazeny ve skartačním řízení.

Čl. 20

Skartační znak a skartační lhůta

- (1) Doporučený skartační znak a skartační lhůtu stanoví původce dokumentu a oznamuje ji všem adresátům dokumentu.
- (2) Skartační znak se stanoví podle hodnoty dokumentu, skartační lhůta na základě doby praktické potřeby dokumentu pro orgány krizového řízení.
- (3) Skartační znak vyjadřuje předpokládanou hodnotu dokumentu podle jeho obsahu. Vyznačuje se písmeny „A“, „S“ nebo „V“ a stanoví způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení

- a) skartační znak „A“ (archiv) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu,
 - b) skartační znak „S“ (stoupa) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty navržen jako nadále nepotřebný ke zničení.
 - c) skartační znak „V“ (výběr) se vyznačí na dokument, jehož hodnotu lze určit až po uplynutí skartační lhůty.
- (4) Skartační lhůta je doba, po kterou je vyřízený dokument uložen u pověřené osoby.
 - (5) Skartační lhůta se stanoví na celé roky. Teprve po jejím uplynutí může být dokument zařazen do skartačního řízení.
 - (6) U dokumentů označených skartačním znakem „V“ se zpravidla stanoví skartační lhůta v délce nejméně tři roky a u dokumentů označených skartačním znakem „A“ nejméně pět roků.
 - (7) U dokumentů označených skartačním znakem „S“ se stanoví skartační lhůta v délce nejméně jeden rok.
 - (8) Skartační lhůta počíná plynout dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po roce, kdy došlo
 - a) u dokumentů k jejich vyřízení,
 - b) u evidenčních pomůcek k ukončení jejich využívání.
 - (9) Skartační lhůtu nelze zkracovat.
Skartační znaky a skartační lhůty evidenčních pomůcek a vzorů jsou uvedeny ve skartačním plánu, který je přílohou č. 9 k této Metodice.

Čl. 21

Příprava skartačního řízení

- (1) Skartační řízení se provádí v každém roce, pokud existují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty.
- (2) Před zahájením skartačního řízení překontroluje pověřená osoba úplnost dokumentů, které mají v daném kalendářním roce být zařazeny do skartačního řízení, a předloží je, rozříděné do skupin podle skartačních znaků, k posouzení skartační komisi.

Čl. 22

Skartační komise

- (1) Posouzení dokumentů předložených ke skartačnímu řízení posuzuje tříčlenná skartační komise.
- (2) Členové skartační komise musí splňovat podmínky přístupu ke zvláštním skutečnostem⁷.
- (3) Skartační komisi ustanovuje písemnou formou vedoucí orgánů krizového řízení nebo jím pověřený pracovník a současně určí předsedu, který skartační komisi řídí a odpovídá za její činnost. Členem skartační komise je vždy pověřená osoba, která nesmí být jmenována předsedou komise.
- (4) Ustanovení skartační komise se zaeviduje v jednacím protokolu. Vzor ustanovení skartační komise je uveden v příloze č. 10 k této Metodice. Na vnitřní straně desek jednacího protokolu se uvede složení a podpisy skartační komise.
- (5) Skartační komise posoudí dokumenty se skartačním znakem „V“ a navrhne jejich rozdělení na dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“, případně rozhodne o prodloužení skartační lhůty. V případě prodloužení skartační lhůty

⁷ čl. 29 této Metodiky

- se dokumenty zařadí do skartačního řízení až po uplynutí nově stanovené lhůty a změny na dokumentech se neprodleně vyznačí v jednacím protokolu.
- (6) Pověřená osoba vypracuje skartační návrh na vyřazení dokumentů rozdělený do dvou skupin, které obsahují skartační znaky „A“; „V/A“ (první skupina) a „S“; „V/S“ (druhá skupina).
 - (7) Skartační návrh se vyhotovuje ve dvou výtiscích a zaeviduje se v jednacím protokolu.
 - (8) Výtisk č. 1 skartačního návrhu se zasílá příslušnému archivu⁸ (dále jen „archiv“) k provedení odborné archivní prohlídky. Výtisk č. 2 se ukládá u pověřené osoby. Vzor žádosti o provedení odborné archivní prohlídky a vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 11 a 12 k této Metodice.

Čl. 23 Skartační řízení

- (1) Na základě skartačního návrhu provede archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů navržených k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům na jejich prohlášení za archiválie, pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu, pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení.
- (2) Po provedení odborné archivní prohlídky zpracuje skartační komise seznam dokumentů určených k předání do archivu a seznam dokumentů určených ke zničení.
- (3) Archiv po provedené archivní prohlídce
 - a) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií,
 - b) vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení (dále jen „protokol“). Jeden výtisk protokolu obdrží orgán krizového řízení (zaeviduje se v jednacím protokolu), druhý výtisk si ponechá archiv,
 - c) vydá souhlas ke zničení dokumentů (může být součástí protokolu).
- (4) V případě, že orgán krizového řízení nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení,⁹ s dokumenty se naloží podle rozhodnutí ve správním řízení po nabytí jeho účinnosti.
- (5) Pokud se orgán krizového řízení při předání protokolu vzdá práva na podání námítky nebo jestliže nepodá proti němu námitku ve stanoveném termínu, protokol nabude účinnosti a orgán krizového řízení naloží s dokumenty podle ustanovení protokolu.
- (6) Skartační komise zpracuje protokol o předání dokumentů vybraných jako archiválie do archivu a dokumenty předá. Vzor protokolu je uveden v příloze č. 13 k této Metodice. Dokumenty určené ke zničení (na základě souhlasu vydaného archivem) zničí.

⁸ Národní archiv u původců dle § 46 odst. 1 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů nebo příslušný státní oblastní archiv dle § 49 odst. 1 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹ § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (7) V jednacím protokolu se vyznačí slovo „ARCHIV“ u dokumentů určených k uložení do archivu nebo „ZNIČENO“ u dokumentů určených ke zničení (sloupec č. 16 jednacího protokolu). Záznam se doplní datem provedení a podpisem jednoho člena skartační komise.
- (8) Pokud byly dokumentům změněny skartační znaky nebo skartační lhůty, změny se vyznačí na dokumentu a v jednacím protokolu (sloupec č. 15 jednacího protokolu).

Čl. 24 **Ničení dokumentů**

- (1) Ničením dokumentů je takové znehodnocení dokumentů, které znemožňuje jakoukoliv rekonstrukci a identifikaci jejich původního obsahu, například rozmělnění, rozdrcení, vymazání magnetických nosičů dat.
- (2) Za náležité zničení dokumentů odpovídá vedoucí pověřeného pracoviště, který stanoví zejména způsob manipulace s dokumenty určenými ke zničení v době od provedení odborné archivní prohlídky do jejich zničení tak, aby dokumenty byly zabezpečeny proti ztrátě nebo zneužití.
- (3) Datum zničení dokumentů spolu s podpisem osoby, která provedla zničení (pověřená osoba, která je členem skartační komise) se vyznačí na seznamu dokumentů určených ke zničení.
- (4) Zničení dokumentů je nutné zabezpečit neprodleně po nabytí účinnosti protokolu, nejpozději však do konce kalendářního roku, ve kterém bylo zahájeno skartační řízení.

HLAVA III

URČOVÁNÍ OSOB KE STYKU SE ZVLÁŠTNÍMI SKUTEČNOSTMI

Čl. 25 **Postup při určování osob ke styku se zvláštními skutečnostmi**

- (1) Návrh zvláštního seznamu připraví pověřená osoba.
- (2) Vedoucí pověřeného pracoviště předloží návrh zvláštního seznamu vedoucímu orgánu krizového řízení nebo jím pověřenému pracovníkovi ke schválení.

Čl. 26 **Zvláštní seznam**

- (1) Zvláštní seznam se zaeviduje pod samostatným číslem jednacím v jednacím protokolu.
- (2) Zvláštní seznam se ukládá u pověřené osoby do doby, než uplyne skartační lhůta a bude vyřazen ve skartačním řízení.

Čl. 27 **Záznam o určení**

- (1) O určení ke styku se zvláštními skutečnostmi pověřená osoba zpracovává písemný záznam.
- (2) Určená osoba je seznámena se zásadami ochrany zvláštních skutečností a je poučena o povinnostech vyplývajících z určení ke styku se zvláštními skutečnostmi a s následky jejich porušení. Vzor záznamu o určení je uveden v příloze č. 15 k této Metodice.

- (3) Záznam o určení podepisuje určená osoba a pověřená osoba, která provedla seznámení podle odst. 2.
- (4) Pominou-li důvody přístupu ke zvláštním skutečnostem¹⁰, ukončuje se určení ke styku se zvláštními skutečnostmi.
- (5) Záznam o určení se ukládá u pověřené osoby do doby, než uplyne skartační lhůta a bude vyřazen ve skartačním řízení.

Čl. 28 **Zmocnění**

- (1) Určené osobě vydává pověřená osoba písemné zmocnění, které se vydává na dobu 2 let. Vzor zmocnění je uveden v příloze č. 16 k této Metodice.
- (2) V případě ukončení určení ke styku se zvláštními skutečnostmi vydané zmocnění pozbývá platnosti.
- (3) Neplatné zmocnění se nevrací.

HLAVA IV

PŘÍSTUP KE ZVLÁŠTNÍM SKUTEČNOSTEM

Čl. 29 **Přístup ke zvláštním skutečnostem**

Přístup ke zvláštním skutečnostem má

- (1) Osoba zapsaná ve zvláštním seznamu, schváleném vedoucím orgánu krizového řízení nebo jím pověřeným pracovníkem.
- (2) Vedoucí orgánu krizového řízení nebo jím pověřený pracovník může za zvláštní seznam osob majících přístup ke zvláštním skutečnostem podle odst. 1 prohlásit též evidenci fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci.¹¹
- (3) Jestliže právnická nebo fyzická osoba žádá orgán krizového řízení o informaci podle zvláštního právního předpisu¹², přičemž požadovaná informace je označena jako zvláštní skutečnosti a žadatel k této informaci nemá oprávněný přístup, povinný subjekt žadateli tuto informaci neposkytne.

Čl. 30 **Prokazování přístupu ke zvláštním skutečnostem**

Osoby se při jednání k zabezpečení úkolů krizového řízení, při nichž se projednávají zvláštní skutečnosti, prokazují

- (1) Platným zmocněním.
- (2) Platnými doklady pro přístup k utajovaným informacím⁴, pokud dojde k prohlášení podle čl. 29 odst. 2).
- (3) Zmocnění se nevyžaduje u vedoucího orgánu krizového řízení a osob, které mají přístup k utajované informaci všech stupňů utajení bez platného osvědčení fyzické osoby a poučení¹³.

¹⁰ např. ukončení služebního nebo pracovního poměru.

¹¹ § 69 odst. 1 písm. j) zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

¹² Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ § 58 odst. 1 a 2 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

HLAVA V

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 31

Nepřítomnost pověřené osoby

V případě nepřítomnosti pověřené osoby (např. dovolená, nemoc) vedoucí pověřeného pracoviště určí jinou určenou osobu a pověří ji vedením evidenčních pomůcek.

Čl. 32

Povinnost mlčenlivosti

- (1) Určené osoby a osoby, které se seznámily se zvláštními skutečnostmi při plnění úkolů krizového řízení, jsou povinny zachovávat mlčenlivost.
- (2) Zachováním mlčenlivosti se rozumí povinnost nesdělovat zvláštní skutečnosti neoprávněné osobě.

Čl. 33

Zproštění povinnosti mlčenlivosti

- (1) O zproštění povinnosti zachovávat mlčenlivost a jeho rozsahu rozhoduje vedoucí orgánu krizového řízení nebo jím pověřený pracovník.
- (2) Zproštění mlčenlivosti se provádí písemně.

Čl. 34

Právnícké osoby a podnikající fyzické osoby

- (1) Orgány krizového řízení projednají označení dokumentů poskytnutých právníckými osobami a podnikajícími fyzickými osobami slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“.
- (2) Označení dokumentů se projednává s příslušným orgánem krizového řízení
 - a) Hasičským záchranným sborem kraje¹⁴, nebo
 - b) orgánem krizového řízení, kterému jsou dokumenty poskytovány, nebo
 - c) MV-generálním ředitelstvím Hasičského záchranného sboru ČR pokud nejsou k projednání příslušné orgány krizového řízení uvedené v písm. a) nebo b).
- (3) O projednání označení dokumentů se provede písemný záznam, který se zaeviduje v jednacím protokolu. Vzor projednání označení dokumentů „Zvláštní skutečnosti“ je uveden v příloze č. 17 k této Metodice.

Tato Metodika nabývá účinnosti dne 1. května 2015.

Generální ředitel HZS ČR
brig. gen. Ing. Drahošlav Ryba

¹⁴ § 15 odst. 3 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.