



Váš dopis značky / ze dne  
31. 7. 2020

Naše značka (uveďte v odpovědi)  
2020/D20073651/11/ÚPV

Vyřizuje / linka  
Š. Petrů/310

Praha  
14. 8. 2020

**Poskytnutí informací podle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Úřad průmyslového vlastnictví obdržel dne 31. července 2020 Vaši žádost podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, v níž se domáháte poskytnutí informací týkajících se výkonu spisové služby Úřadu průmyslového vlastnictví (dále jen „Úřad“).

Na základě Vaší žádosti sdělujeme následující:

- a) Platnou verzi Spisového řádu Úřadu přikládám v příloze č. 1.
- b) Schválený Akční plán Úřadu, vytvořený na základě usnesení vlády č. 332 ze dne 13. května 2019 přikládám v příloze č. 2.
- c) Informace o míře a způsobu naplnění Akčního plánu dle bodu b) výše, nejméně v rozsahu odpovídajícímu bodu II.2.c) usnesení vlády č. 332 ze dne 13. května 2019 přikládám v příloze č. 3.
- d) Poslední protokol o provedení kontroly výkonu spisové služby, vyhotovený příslušným správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby v souladu s § 71 zákona č. 499/2004 Sb., případně informace o termínu a výsledku poslední provedené kontroly.

Detailní kontrola výkonu spisové služby ze strany Národního archivu ve smyslu § 71 zákona č. 499/2004 Sb., u Úřadu dosud neproběhla. Průběžná kontrola výkonu spisové služby zatím probíhá v rámci odborného dozoru a konzultací při přípravě aktualizací Spisového řádu Úřadu a skartačního řízení.

- e) Poslední protokol o provedeném skartačním řízení podle § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, případně informace o termínu a rozsahu posledního skartačního řízení provedeného v digitální podobě. Poslední protokol o provedeném skartačním řízení podle § 20 odst. 4 přikládám v příloze č. 4. Skartační řízení podle § 20 odst. 5 zatím neproběhlo. Toto skartační řízení bylo provedeno pouze v testovacím Národním digitálním archivu a jeho provedení v produkčním prostředí je plánováno na září 2020.

Podle § 5 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. bude poskytnutá informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup na internetové stránce Úřadu (<http://www.upv.cz>).

Ing. Šárka Petřů  
interní auditorka

**Přílohy:**

Příloha č. 1: spisovy\_rad\_082019.pdf

Příloha č. 2: Akcni\_plan\_UPV.pdf

Příloha č. 3: Akcni\_plan\_UPV\_plneni\_082020.pdf

Příloha č. 4: protokol\_o\_skartaci.zfo

# SPISOVÝ ŘÁD

## Úřadu průmyslového vlastnictví

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je závazný vnitřní předpis Úřadu průmyslového vlastnictví (dále jen „Úřad“), stanovící základní pravidla pro výkon spisové služby v Úřadu. Spisový řád se vztahuje na všechny útvary Úřadu a je závazný pro všechny jeho státní zaměstnance a zaměstnance (dále jen „zaměstnanci“), kteří manipulují s dokumenty a spisy. Za řádný výkon spisové služby, dodržování skartačních lhůt a uchování dokumentů do předání ke skartačnímu řízení je zodpovědný věcně příslušný ředitel odboru, případně vedoucí samostatného oddělení. Všichni zaměstnanci Úřadu, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny v tomto řádu uvedenými a jsou zodpovědní za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. Spisová služba je nedílnou součástí jejich činnosti.

2. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Úřadu, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností a při zachování zásad bezpečnosti informací a ochrany osobních údajů ve smyslu příslušných právních předpisů.

3. Úřad vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Správu systému zabezpečuje odbor patentových informací.

4. Za metodické zajištění spisové služby je odpovědný vedoucí pracovní skupiny pro spisovou službu. Za výkon spisové služby Úřadu je odpovědný ředitel administrativního odboru.

### Čl. 2

#### Pojmy

1. **Dokumentem** se pro účely Spisového řádu rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který byl do Úřadu doručen nebo vznikl z vlastní činnosti Úřadu.

2. **Spis** je soubor dokumentů týkajících se stejné věci. Spisy se opatřují obaly podle povahy věci a obsahují v elektronické nebo papírové podobě soupis všech dokumentů, jež jsou jeho součástí. Jednotlivé položky spisu se označují pořadovým číslem posloupné číselné řady, pod kterým jsou evidovány v soupisu dokumentů spisu.

3. **Útvarem** se rozumí libovolná organizační jednotka Úřadu. Odborným útvarem se rozumí pracoviště zabývající se věcně řízením o přihláškách/žádostech, jejichž podáním se u Úřadu zahajuje řízení o přiznání/udělení požadované ochrany.

4. **Elektronický systém spisové služby** je základní evidenční pomůckou spisové služby určený ke správě dokumentů. V Úřadu je používán elektronický systém spisové služby Systém průmyslových práv (dále jen „SyPP“).

5. **Číslo pořadové** je číslo záznamu dokumentu v podacím deníku. Součástí čísla pořadového je písmeno D před číslem záznamu dokumentu v podacím deníku.

6. **Číslo jednací** je pořadové číslo z evidence dokumentů. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popř. označení nebo zkratku organizační součásti nebo jiné znaky charakterizující skutečnosti související s dokumentem.

7. **Dokumenty všeobecné povahy** jsou dokumenty, které do Úřadu docházejí nebo z jeho činnosti vznikají, nesouvisí se správním řízením (řízením o přihlášce/žádosti či o ochranném dokumentu), avšak jsou předmětem úředního jednání a pro závažnost je nutno je jednotně evidovat. Jde především o dokumenty vyplývající ze zákonné působnosti Úřadu, týkající se koncepce oboru průmyslové vlastnictví a jeho právní úpravy, informování veřejnosti, sestavování rozpočtu a financí, mezinárodních vztahů, stanovisek k návrhům, které předkládají vládě ČR jiné ústřední orgány státní správy a spolupráce s těmito orgány apod. Dokumenty všeobecné povahy se evidují v SyPP.

8. **Elektronické dokumenty** jsou dokumenty pořízené prostřednictvím výpočetní techniky, jejichž čitelnost je na výpočetní technice závislá. Programy, v nichž byly elektronické dokumenty vytvořeny, a datové nosiče se nepovažují za dokument.

9. **Specializovaná spisovna** slouží k ukládání vybraných druhů dokumentů, které jsou dlouhodobě provozně potřebné, nebo kde je její existence předepsaná zákonem.

10. **Příruční spisovna** je druh specializované spisovny, která slouží pro ukládání dokumentů bezprostředně potřebných k práci konkrétního útvaru.

11. **eKLEP** je elektronická knihovna Úřadu vlády České republiky, která slouží k řízení oběhu dokumentů mezi ústředními orgány státní správy, Parlamentem ČR a Kanceláří prezidenta republiky.

12. **SyPP** je interní informační systém Úřadu pro vedení registrů, podporu řízení a vedení spisové služby v elektronické podobě.

13. **Kvalifikované časové razítko** (dále jen „časové razítko“) je datová zpráva, kterou vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

14. **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

15. **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; dokumenty orgánů veřejné moci (ve smyslu § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů) doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob,

podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy); obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

16. **Kvalifikovaný elektronický podpis** (dále jen „elektronický podpis“) je datová zpráva, která je připojena k dokumentu v digitální podobě a která slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě. Elektronický podpis je založený na kvalifikovaném certifikátu od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

17. **Kvalifikovaná elektronická pečeť** je datová zpráva, která je připojena k dokumentu v digitální podobě a která slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané právnické osoby nebo orgánu veřejné moci ve vztahu k dokumentu v digitální podobě. Elektronická pečeť je založena na kvalifikovaném systémovém certifikátu od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

18. **Identifikátor datové schránky (ID)** je označení (adresa) datové schránky, které slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci. Způsob tvorby identifikátoru je stanoven § 8 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

19. **Jednoznačný identifikátor** je označení dokumentu zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost. Obsahuje zejména označení původce, případně zkratku jeho označení, ve formě alfanumerického (popřípadě čárového) kódu.

20. **Autorizovaná konverze dokumentů** je úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, včetně pořízení ověřovací doložky.

21. **Výstup z autorizované konverze dokumentů** (dále též „konvertovaný dokument“) je listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů.

22. **Metadata** jsou strukturovaná data o dokumentu popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času.

23. **Převodem dokumentu** se rozumí převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu. Postup při převodu dokumentu obsahuje ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

24. **Škodlivý kód** je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích Úřadu, popřípadě způsobilý poškodit Úřad zneužitím informací.

25. **Vnitřními předpisy** se rozumí služební předpisy, které stanoví organizační věci

státní služby, a jiné vnitřní předpisy – příkazy – které upravují postupy či úkoly vyplývající z působnosti Úřadu, které se netýkají služebního poměru. Pojem „Řád“ je použit pro vnitřní předpis, který je takto terminologicky označen v příslušných právních předpisech, a kterým se zpravidla zavádějí a stabilizují důležité systémy, určuje se struktura a pravidla vnitřního života Úřadu. Směrnicí se zpravidla rozumí vnitřní předpis, který slouží ke konkrétní aplikaci právních a normativních předpisů na podmínky Úřadu. Pokyny jsou zpravidla vnitřní předpisy týkající se detailního upřesnění specifické činnosti.

26. **Skartační lhůta** je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být dokument v Úřadu uložen. Začíná běžet 1. ledna v roce následujícím po roce, ve kterém je dokument vyřízen (uzavřen), pokud není ve skartačním plánu uvedeno jinak. Skartační lhůty vyplývají z obecně závazných právních předpisů nebo z provozních potřeb Úřadu.

27. **Dokumenty skartačního znaku „S”** jsou dokumenty, které je možno po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém však některé mohou být vybrány k trvalému uložení do Národního archivu, vyřadit ke zničení.

28. **Dokumenty skartačního znaku „A”** jsou dokumenty, které nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí Národního archivního dědictví (archiváliemi). Při skartačním řízení mohou být některé dokumenty skartačního znaku „A” uznány Národním archivem bezcennými.

29. **Dokumenty skartačního znaku „V”** jsou dokumenty, u kterých musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a musí být rozděleny na dokumenty skartačního znaku „S“ a „A“. Nejsou-li dokumenty ve skartačním plánu výslovně zmíněny, ani nelze jejich skartační znak odvodit analogicky z jiných hesel spisového a skartačního plánu, zachází se s nimi jako s dokumenty skartačního znaku „V”.

30. **Podací deník** je pomůcka pro vedení samostatné evidence v listinné podobě.

### Čl. 3

#### Věcná příslušnost a odpovědnost

1. Dokumenty, na jejichž příjem a manipulaci se vztahují zvláštní právní předpisy (např. účetní doklady, personální spisy, dokumenty v elektronické podobě, utajované dokumenty atd.), se ukládají ve specializovaných spisovných věcně příslušných útvarů a ustanovení tohoto řádu pro práci s těmito dokumenty platí, pokud platné právní předpisy a jiné vnitřní předpisy Úřadu nestanoví jinak.

2. Věcně příslušným útvarem pro vedení specializované spisovny je:

- a) oddělení finanční v oblasti účetní dokumentace,
- b) oddělení finanční v oblasti osobních spisů zaměstnanců,
- c) odbor patentových informací v oblasti elektronických dokumentů, včetně jejich uchování a archivace,
- d) bezpečnostní ředitel v oblasti dokumentů obsahujících utajované informace. Zvláštnosti týkající se nakládání s těmito dokumenty jsou upraveny Bezpečnostním řádem Úřadu.

3. Dokumenty bezprostředně potřebné k práci konkrétního útvaru (např. stavební dokumentace, dokumentace Integrovaného systému řízení, patentová literatura, interní dokumentace útvaru, dokumenty související s výběrovými řízeními na obsazení volných

služebních nebo pracovních míst) se ukládají po nezbytně nutnou dobu v příruční spisovně věcně příslušného útvaru. Věcně příslušným útvarem pro vedení příruční spisovny je zejména:

- a) oddělení technických služeb v oblasti stavební dokumentace a správy bezpečnostních kamer,
- b) odbor patentových informací v oblasti dokumentace Integrovaného systému řízení (představitel vedení) a patentové literatury,
- c) oddělení Kancelář úřadu v oblasti dokumentů statutární povahy a vnitřních předpisů,
- d) oddělení Kancelář úřadu v oblasti výběrových řízení na volná služební nebo pracovní místa,
- e) oddělení Kancelář úřadu, sekretariáty ředitelů jednotlivých odborů a vedoucích oddělení pro interní dokumentaci bezprostředně potřebnou k práci útvaru,
- f) oddělení Institut průmyslověprávní výchovy v oblasti dokumentů vzniklých v souvislosti s jeho činností,
- g) oddělení právní v oblasti dokumentů souvisejících s tvorbou právních předpisů a meziresortním připomínkovým řízením k dalším materiálům.

#### Čl. 4

##### Druhy dokumentů a jejich označování

1. Přihlášky/žádosti o přiznání požadované ochrany (první položky nově zakládaných spisů):

- a) přihlášky vynálezu se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem PV, rokem podání a příslušným číslem z roční posloupné řady (např. PV 2005-123),
- b) přihlášky užitného vzoru se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem PUV, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady (např. PUV 2005-16162),
- c) přihlášky průmyslového vzoru se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem PVZ, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady (např. PVZ 2005-35657),
- d) přihlášky topografie polovodičových výrobků se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem PTO, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady (např. PTO 2005-9),
- e) přihlášky ochranné známky se kromě čísla jednacího označují číslem spisu (dále označováno též jako „spisová značka“), který je tvořen kódem O a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady (např. O-425667),
- f) žádosti o zápis označení původu (žádosti o národní zápis) se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem OP, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady společné s žádostmi o zápis zeměpisného označení (např. OP 2002-121),
- g) žádosti o zápis zeměpisného označení (žádosti o národní zápis) se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem ZO, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady společné s žádostmi o zápis označení původu (např. ZO 2002-14),
- h) žádosti o udělení dodatkového ochranného osvědčení se kromě čísla jednacího označují spisovou značkou, která je tvořena kódem SPC/CZ, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady (např. SPC/CZ2002/8),
- i) mezinárodní patentové přihlášky podané podle Smlouvy o patentové spolupráci (dále jen „mezinárodní přihlášky PCT“), se označují spisovou značkou, která je tvořena kódem

PCT/CZ, rokem podání a příslušným šestimístným číslem z roční posloupné běžné řady (např. PCT/CZ2016/001234) nebo z číselné řady určené pro elektronické podání pomocí ePCT (např. PCT/CZ2016/051234),

- j) mezinárodní přihlášky PCT, u kterých Úřad provádí činnost v rámci Visegrádského patentového institutu (dále jen „VPI“), se označují kódem VPI/CZ a přidělenou spisovou značkou, která je tvořena kódem PCT, dvoupísmenným kódem země podání, rokem podání a příslušným šestimístným číslem z roční posloupné řady (např. PCT/SK2016/001234, u elektronických podání např. PCT/CZ2016/051234),
- k) žádosti o mezinárodní zápis ochranné známky se kromě čísla jednacímho označují spisovou značkou, která je tvořena kódem O a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady společné s přihláškami ochranných známek (např. O-425668), přičemž kopie se vloží do spisu přihlášky ochranné známky podle písm. e), na jejímž základě je žádost o mezinárodní zápis podána,
- l) žádosti o mezinárodní zápis označení původu se kromě čísla jednacímho označují spisovou značkou, která je tvořena kódem OP a příslušným číslem z nepřetržité posloupné řady společné s žádostmi o zápis označení původu (např. OP 2002-122), přičemž kopie se vloží do spisu žádosti o zápis označení původu podle písm. f), na jejímž základě je žádost o mezinárodní zápis podána,
- m) žádosti o komunitární zápis označení původu nebo zeměpisného označení se kromě čísla jednacímho označují spisovou značkou, která je tvořena kódem OP nebo ZO, rokem podání a příslušným číslem z nepřetržitě posloupné řady společné s žádostmi o zápis označení původu nebo zeměpisného označení,
- n) evropské patentové přihlášky, kde přihlašovatel předložil překlad patentových nároků do jazyka českého, a spisy evropských patentů s účinky v České republice založené v papírové podobě se kromě čísla jednacímho označují spisovou značkou, která je tvořena kódem CZ/EP a číslem zveřejnění evropské patentové přihlášky (např. CZ/EP 1254893),
- o) evropské patentové přihlášky podané u Úřadu podle Evropské patentové úmluvy jako podacího místa se označují podle pokynů Evropského patentového úřadu pro daný kalendářní rok (např. CZ 05466001).

## 2. Ostatní dokumenty:

- a) další dokumenty došlé k přihlášce/žádostem o přiznání požadované ochrany se označují údaji pro tvorbu čísla jednacímho, jehož součástí je i spisová značka příslušného spisu, do kterého se fyzicky zařazují, přičemž po vstupu mezinárodní přihlášky PCT do národní fáze řízení se spisu přiřazuje spisová značka přihlášky vynálezu nebo užitného vzoru podle čl. 4 odst. 1 písm. a) resp. b),
- b) dokumenty všeobecné povahy evidované v modulu spisové služby v SyPP se označují číslem jednacím, jehož součástí je spisová značka tvořená rokem podání, příslušným pořadovým číslem dokumentu v podacím deníku a kódem ÚPV, případně před ním i číslem útvaru a další identifikací (např. 2019/D19001233/70/xy/ÚPV),
- c) dokumenty účetní evidence se označují podle zásad uvedených ve Směrnici k zásadám oběhu účetních dokladů, pořizování a nakládání s majetkem a finanční kontrole v Úřadu ve shodě s příslušnými právními předpisy,
- d) dokumenty obsahující utajované informace se označují podle Bezpečnostního řádu Úřadu ve shodě s příslušnými právními předpisy,
- e) osobní spisy se označují jménem a příjmením zaměstnance, evidenčním číslem státního zaměstnance, resp. osobním číslem zaměstnance a jednotlivé doklady v nich se označují číslem položky,



- f) stížnosti, oznámení, podněty a petice se označují jako dokumenty všeobecné povahy,
- g) dokumentace Integrovaného systému řízení se označuje a spravuje podle zásad platné verze norem ISO zavedených na Úřadu, zvláště norem řady ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 a ISO 27001.
- h) dokumenty řízené prostřednictvím eKLEP jsou doručované na vyhrazenou elektronickou adresu [eklep@upv.cz](mailto:eklep@upv.cz), přidělení jednacího čísla a jejich evidenci zajišťuje pověřená osoba v oddělení Kancelář úřadu.

3. Číslo jednací je u dokumentů došlých do spisů podle odst. 1 písm. a) až n) pro snazší přiřazení do spisů tvořeno v pořadí spisová značka, pořadové číslo, rok podání nebo vzniku a kód ÚPV (např. PV 2004-6/D058214/2006/ÚPV nebo O-142261/D000745/2007/ÚPV).

## Čl. 5

### Příjem dokumentů

1. Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna Úřadu (dále též „podatelna“). Převezme-li jiný zaměstnanec Úřadu osobně zásilku, která obsahuje dokument podléhající evidenci, je povinen ji neprodleně předat podatelně k dodatečnému zaevidování.

2. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny Úřadu, do aplikace Elektronické podání nebo prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky Úřadu nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, BlueRay).

3. Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na centrální podatelnu. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu, který se poté zaeviduje v SyPP.

4. Dokumenty zaslané Úřadu faxem přijímá zaměstnanec pověřený obsluhou účastnické stanice. Po přijetí je předá příslušnému zaměstnanci, který zabezpečí jejich označení, případně evidenci. Jako „Způsob doručení“ se uvede, že se jedná o zprávu doručenu faxem.

5. Přihlášky/žádosti o přiznání/udělení požadované ochrany a ostatní související dokumenty učiněné pomocí technických prostředků, zejména faxu nebo v elektronické podobě bez elektronického podpisu, o nichž tak stanoví zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, a Metodické pokyny pro řízení před Úřadem, musí být přihlašovatelem/žadatelem písemně doplněny. Toto písemné doplnění je součástí příslušného spisu.

## Čl. 6

### Příjem dokumentů v digitální podobě

1. Součástí centrální podatelny Úřadu je elektronická podatelna umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny pro doručování datových zpráv veřejnou sítí je [posta@upv.cz](mailto:posta@upv.cz). Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelně jsou zveřejněny na internetových stránkách Úřadu na adrese [www.upv.cz](http://www.upv.cz). Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, BlueRay.). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo

i nakládáno. Administrativní pracovník prvotní evidence zajistí přenos dat z datového nosiče do SyPP ke konkrétnímu spisu a k příslušné položce. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. Úřad vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání. Dokumenty dodané do datové schránky Úřadu jsou automaticky stahovány a předány do SyPP.

2. U doručeného dokumentu v digitální podobě aplikace elektronické podatelny zjišťuje, zda:

- a) odpovídá technickým parametrům, které Úřad stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých internetových stránkách,
- b) je k dokumentu připojen elektronický podpis nebo kvalifikovaná elektronická pečeť, případně zda je připojeno časové razítko,
- c) je elektronický podpis platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo kvalifikovaná elektronická pečeť je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně zda je platné časové razítko,
- d) je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
- e) kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat,
- f) neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení Úřadu nebo na informacích zpracovávaných Úřadem, popřípadě není-li způsobilý poškodit Úřad zneužitím informací (dále jen „škodlivý kód“ – viz čl. 2 odst. 24).

3. Pokud elektronická podatelna zjistí u dokumentu, který má být opatřen podle zvláštního právního předpisu elektronickým podpisem, že kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, na kterém je podpis založen, připojený k dokumentu v digitální podobě, byly v době jeho doručení neplatné, a pokud lze usuzovat, že elektronický podpis nebo elektronická pečeť byly vytvořeny v době platnosti tohoto certifikátu, pak za účelem zjištění platnosti elektronické značky nebo elektronického podpisu ověří, zda je připojeno platné časové razítko podepsaného nebo označeného dokumentu a zda toto razítko bylo vytvořeno před okamžikem zneplatnění certifikátu dokumentu a zda je platné, nebo uvědomí podepsanou osobu, není-li připojeno platné časové razítko, že nemá možnost provést veškeré úkony potřebné k tomu, aby ověřil, že elektronický podpis nebo elektronická pečeť jsou platné a jejich kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát nebyly zneplatněny před vytvořením elektronického podpisu nebo elektronické značky.

4. Doručený dokument v digitální podobě, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, ve kterém byl přijat. Je-li k němu připojen kvalifikovaný certifikát a elektronický podpis založený na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný systémový certifikát a elektronická pečeť založená na tomto certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, ukládají se s dokumentem.

5. Pokud podatelna vyhodnotí dokument jako nevyžádané obchodní sdělení (např. spam), přesune ho okamžitě do datového úložiště nevidovaných dokumentů, nebo zničí v případě výskytu škodlivého kódu.

6. Pokud podatelna zjistí výskyt škodlivého kódu, zabezpečí jeho odstranění instalovaným antivirovým programem. Jestliže je schopna zjistit adresu, uvědomí odesílatele.

7. Dokument v digitální podobě je zaveden do elektronického systému spisové služby a označen jednoznačným identifikátorem.

8. Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance Úřadu a má-li úřední charakter, neprodleně se odešle včetně všech jeho součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument opatřen, a certifikát, je-li k dokumentu přiložen, elektronické podatelně Úřadu.

## Čl. 7

### Příjem dokumentů v analogové podobě; záznam o věci sdělené ústně

1. Dokumenty doručované Úřadu prostřednictvím držitele poštovní licence vyzvedává pověřený zaměstnanec Úřadu v pracovních dnech v 8:10 hod. v poštovní přihrádce v budově České pošty, Kafkova ul., Praha 6. Odpovědný zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Doporučené zásilky jsou předávány proti podpisu u listovní přepážky. Pověřený zaměstnanec Úřadu zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány Úřadu a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka Úřadu potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepíše s poštou úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná). Veškeré zásilky převzaté od držitele poštovní licence jsou poté předány centrální podatelně Úřadu.

2. Obdobně se postupuje tehdy, doručuje-li zaměstnanec držitele poštovní licence pověřený přepravou poštovních zásilek poštovní zásilky přímo na centrální podatelnu Úřadu.

3. Dokumenty doručené Úřadu osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna Úřadu. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka Úřadu s uvedením data převzetí dokumentu a podpisem.

4. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem Úřadu mimo budovu Úřadu (např. při osobním jednání, na služební nebo pracovní cestě). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby Úřadu.

5. Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec Úřadu, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně Úřadu k jeho označení, případně evidenci v systému elektronické spisové služby.

6. Balíky doručené na adresu Úřadu se na centrální podatelně Úřadu otevírají; o dalším způsobu nakládání s nimi se rozhoduje podle jejich obsahu. Balíky doručené na adresy útvarů Úřadu se evidují ve zvláštní evidenci a předávají se proti podpisu.

7. Všechny označené dokumenty v listinné podobě včetně ponechaných obálek a příloh se převedou do digitální podoby (formou autorizované konverze nebo jiným převodem

dokumentů - § 69a zákona č. 499/2004 Sb.) a vloží do SyPP.

## Čl. 8

### Autorizovaná konverze dokumentů

1. Úřad provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon své působnosti.

2. Každé pracoviště provádějící autorizovanou konverzi dokumentů vede evidenci provedených konverzí. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a charakteristiku převáděného dokumentu (věc). Evidence se uchovává po dobu 10 let po jejím uzavření.

3. Výstup z autorizované konverze je zpravidla černobílý. Jen pokud by hrozila ztráta informace prvopisu, použije se pro konverzi barevný tisk a skenování.

4. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v digitální podobě převáděný do dokumentu v analogové podobě se provádí následujícím způsobem:

a) převáděný dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument v datovém formátu A4. Neprovádí se, není-li dokument opatřen elektronickým podpisem.

b) Postup konverze:

- ověření platnosti časového razítka, je-li jím dokument opatřen,
- ověření platnosti kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen elektronický podpis,
- ověření platnosti elektronického podpisu,
- provedení samotné autorizované konverze,
- ověření úplné shody vstupu (datové zprávy) a výstupu (listinného dokumentu),
- připojení ověřovací doložky, která obsahuje informace podle § 25 zákona č. 300/2008 Sb., neprodleně po konverzi a ověření,
- zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

5. Autorizovaná konverze dokumentů pro dokument v analogové podobě převáděný na dokument v digitální podobě se provádí následujícím způsobem:

a) dokument v analogové podobě připravený ke konverzi je v datovém formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě ve formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze autorizovanou konverzí přenést.

b) Postup konverze:

- provedení autorizované konverze,
- ověření úplné shody vstupu a výstupu,
- připojení elektronického podpisu neprodleně po konverzi a ověření,
- připojení časového razítka,
- zapsání do evidence o provedených konverzích, která musí obsahovat náležitosti podle § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

6. Převáděné dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti doručených datových zpráv.

7. Postupy autorizované konverze dokumentů se použijí i pro jiné dokumenty, než které byly doručeny prostřednictvím datové schránky nebo které jsou určeny pro odeslání prostřednictvím datové schránky, pokud to Úřad, s přihlédnutím k požadovaným právním účinkům dalšího využití takového dokumentu, bude považovat za účelné.

## Čl. 9

### Jiný převod dokumentů, neautorizovaná konverze dokumentů

1. Jiný převod dokumentů se provede tehdy, požaduje-li útvar Úřadu, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je digitální nebo analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.

2. Při převodu doručeného dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se postupuje takto:

- a) převáděný doručený dokument v analogové podobě připravený k převodu je ve formátu A4 a formát výstupu je černobílý dokument v digitální podobě v datovém formátu PDF verze 1.7. a vyšší. Neprovádí se zejména tehdy, pokud dokument v analogové podobě obsahuje znaky, které nelze převodem přenést bez jejich zkreslení nebo potlačení.
- b) Postup převodu:
  - ověří se autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko),
  - provede se převod dokumentu,
  - ověří se úplná shoda vstupu a výstupu,
  - k výstupu se připojí elektronický podpis,
  - připojí se časové razítko.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v analogové podobě a vytvořený dokument v digitální podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

3. Při převodu doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se postupuje takto:

- a) převáděný doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4.
- b) Postup při provedení konverze dokumentů:
  - ověří se platnost časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen,
  - ověří se, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen elektronický podpis, kterým je podepsán doručený dokument, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická pečeť, kterou je označen doručený dokument, nebyly před okamžikem uvedeným v časovém razítku zneplatněny,
  - ověří se platnost elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu

vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo platnost elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („elektronická pečeť“),

- provede se převod doručeného dokumentu,
- ověří se shoda doručeného dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvořeného dokumentu v analogové podobě (výstup),
- připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

Oba dokumenty, tj. doručený dokument v digitální podobě a vytvořený dokument v analogové podobě, se uloží v elektronickém systému spisové služby, resp. ve spisovně. Oba dokumenty musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání.

4. Jiná konverze dokumentu se provádí tehdy, požaduje-li Úřad zhotovit neověřenou kopii doručeného dokumentu.

5. Převod dokumentů a jiná konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to Úřad bude považovat za účelné.

## Čl. 10

### Otevírání zásilek

1. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou:

- a) zásilek obsahujících utajované informace,
- b) cenných zásilek,
- c) zásilek označených názvem veřejné zakázky, jehož přesné znění je předem písemně sděleno odboru patentových informací odborem ekonomickým,
- d) zásilek označených názvem „Výběrové řízení“.

2. Neotevřené zásilky se na obálce označují prezentačním razítkem. Zjistí-li adresát zásilek uvedených v odst. 1 písm. b), c), že doručený dokument je úředního charakteru a není dokumentem všeobecné povahy, je povinen předat jej ihned k evidenci v SyPP podatelně. V případě zásilek všeobecné povahy je pověřený zaměstnanec povinen zajistit evidenci v SyPP. V případě zásilek uvedených v odst. 1 písm. a) je povinen je bezodkladně předat k evidenci bezpečnostnímu řediteli.

3. V případě, že podatelna otevře zásilku omylem, opatří obálku podpisem odpovědného zaměstnance a předá ji osobně adresátovi. O obsahu zásilky zachová mlčenlivost.

4. Obálka je součástí dokumentu a je předávána spolu s ním adresátovi. Obsahuje-li obálka více podání, ponechá se u jednoho z nich a u ostatních se tato skutečnost vyznačí.

## Čl. 11

### Evidencí dokumentů/žádostí o přiznání/udělení požadované ochrany

1. Přihláška vynálezu, související dokumenty.

Podatelna:

- a) na přihlašovacím formuláři vyznačí základní údaje pro tvorbu čísla jednacního, konkrétně vyznačí spisovou značku, opatří podání štítkem s čárovým kódem a celé podání označí datem podání perforačním zařízením (pokud to nevyklučuje forma podání); přihlášky

doručené elektronicky se po vytištění neopatřují štítkem s čárovým kódem a neskenují, po záznamu do SyPP se jejich zobrazení přiřadí automaticky (po zaevidování ve spisové službě a získání pořadového čísla D),

- b) opatří přihlášku deskami a nalepeným štítkem s vyznačenou spisovou značkou,
- c) v případě doručení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb odešle na adresu zástupce nebo prvního přihlašovatele (nebo na adresu zvolenou pro doručování) „Potvrzení o podání PV“, a „Potvrzení o přijetí žádosti o provedení úplného průzkumu“, je-li v podání přiloženo,
- d) u osobního podání vydá příslušná potvrzení ihned,
- e) dokumenty došlé k přihláškám/žádostem označí údaji pro tvorbu čísla jednacího, konkrétně spisovou značkou, štítkem s čárovým kódem a dále datem podání (perforačním zařízením, pokud to nevyklučuje forma podání); dokumenty doručené elektronicky se označí datem podání (perforačním zařízením) a po vytištění se již neopatřují štítkem s čárovým kódem a neskenují – po záznamu do SyPP se jejich zobrazení přiřadí automaticky (po zaevidování ve spisové službě),
- f) u podání, týkajících se více přihlášek/žádostí, pořídí kopie pro každou z uvedených přihlášek/žádostí a na kopiích vyznačí, kde se nachází originál.

2. Obdobně podatelna postupuje u ostatních přihlášek/žádostí o přiznání/udělení požadované ochrany s tím, že

- a) přihlášku PTO předá přímo odbornému útvaru k evidenci,
- b) u mezinárodní přihlášky PCT označí prezentačním razítkem obálku či průvodní dopis a přihlášku předá přímo odbornému útvaru k zápisu do SyPP,
- c) u evropské patentové přihlášky, podané u Úřadu, označí prezentačním razítkem obálku či průvodní dopis a přihlášku předá přímo odbornému útvaru,
- d) u přihlášky ochranné známky, žádosti o zápis označení původu nebo zeměpisného označení vyznačí navíc čas doručení.

3. Přihlášky/žádosti o přiznání/udělení požadované ochrany, které jsou označeny jako utajované, podatelna přímo předá bezpečnostnímu řediteli k evidenci a řízení.

4. Podatelna postoupí podané přihlášky/žádosti k provedení skenování a zaevidování do SyPP.

5. Údaji pro tvorbu čísla jednacího se neoznačují a evidenci nepodléhají došlé dokumenty, které nemají z hlediska činnosti Úřadu úřední charakter, zvláště noviny, časopisy, knihy, blahopřání, zahraniční patentová literatura v papírové podobě i na elektronických nosičích, nabídkové a propagační tiskoviny, nevyžádaná elektronická obchodní sdělení a nabídky (spam), záznamy kamerového bezpečnostního systému a dále dokumenty zpřístupněné Úřadu žadatelem o služební či pracovní místo v internetových pracovních portálech.

6. Faktury došlé do podatelny Úřadu se označí štítkem s čárovým kódem, opatří záznamem metadat do spisové služby a postoupí ekonomickému odboru. Po schválení faktur budou před jejich zaplacením naskenovány společně se všemi relevantními dokumenty pod příslušným čárovým kódem. Faktury, které nebudou prvotně procházet podatelnou, budou označeny štítkem s čárovým kódem v ekonomickém odboru a metadata k nim budou pořizena současně se skenováním.

## Čl. 12 Rozdělování dokumentů

1. Podatelna rozdělí došlé dokumenty podle obsahu a opatří je prezentačním razítkem.
2. Ve věci přihlášek/žádostí o přiznání/udělení požadované ochrany podatelna postupuje podle článku 11. U podání k přihláškám/žádostem týkajících se PV, PUV, PVZ, SPC, O, OP, ZO a CZ/EP provádí záznam bibliografických údajů a položek spisů do SyPP.
3. Dokumenty všeobecné povahy zapíše podatelna do SyPP a předá je po naskenování příslušnému útvaru proti podpisu. Dokumenty, které se podle čl. 11 odst. 5 neevidují, předá podatelna přímo příslušným útvarům. Převzetí neevidovaných dokumentů doručených doporučeně a v cenných zásilkách příslušný útvar potvrdí.
4. Jsou-li během dne doručeny spěšné zásilky, podatelna ihned oznámí jejich příjem adresátovi.
5. Nesprávně přidělené dokumenty příjemce neprodleně vrátí do podatelny. U nesprávně zaznamenaných podání k přihláškám/žádostem PV, PUV, PVZ, SPC, O, OP, ZO a CZ/EP podatelna provede opravu v SyPP.

## Čl. 13 Vyřizování a oběh dokumentů

1. Vyřizování dokumentů evidují v elektronickém podacím deníku (SyPP) příslušné útvary, odesílání do datových schránek eviduje oddělení vstupní a poplatkové. Záznamy bezpečnostních kamer spravuje oddělení technických služeb.
2. Dokumenty se zpravidla vyřizují písemně. Používají se přitom formuláře, moduly a tiskopisy pro vnější, resp. vnitřní styk.
3. Dokument, jehož vyřízení si nevyžaduje další opatření, se označuje poznámkou „vzato na vědomí“ s uvedením data, podpisem příslušného zaměstnance a návrhem na založení.
4. Dokument obsahující anonymní podání se vyřizuje jen tehdy, vyžaduje-li to povaha věci.
5. Telefonickým nebo osobním jednáním lze dokument vyřídit jen tehdy, připouští-li to povaha věci a souhlasí-li s tím účastník řízení, jemuž je vyřízení dokumentu určeno. O vyřízení dokumentu telefonicky nebo osobním jednáním musí zaměstnanec učinit záznam s uvedením data a vlastnoručním podpisem nebo s účastníkem řízení sepsat zápis. Záznam nebo zápis evidují útvary podle povahy věci. Týká-li se takové jednání konkrétní přihlášky/žádosti o přiznání/udělení požadované ochrany, založí zaměstnanec záznam o výsledku jednání jako položku do spisu.
6. Lhůty k vyřízení dokumentů jsou stanoveny právními předpisy, nebo je může stanovit příslušný představený zaměstnanec.
7. Při oběhu dokumentu a spisu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem a se spisem včetně jeho příloh. Při přebírání spisů a dokumentů



zapsaných do evidence je nutné, aby zaměstnanec, který dokument či spis převezme, převzetí bezodkladně potvrdil v SyPP. V případě, že zaměstnanec z evidence zjistí, že mu má být předán spis či dokument, který fyzicky neobdržel, nebo který není úplný (např. chybí část spisu či přílohy potřebné pro vyřízení), je povinen nejpozději do týdne od zaznamenaného data předání kontaktovat zaměstnance, který učinil záznam o předání, a ve spolupráci s ním dokument (včetně příloh) či spis dohledat. Pokud v této době není zaměstnanec přítomen na pracovišti, je povinen tak učinit bezodkladně po příchodu.

8. Před ukončením služebního nebo pracovního poměru nebo zařazením na jiné služební nebo pracovní místo je zaměstnanec povinen dohledat a předat představeným zaměstnancem určeným zaměstnancům všechny dokumenty (včetně příloh) či spisy, které mu byly předány.

9. V případě, že součástí spisu jsou i přílohy, které nelze bezproblémově zařadit do obalu spisu (např. rozsáhlé důkazní materiály, rozměrné přílohy), může zaměstnanec, jemuž tyto přílohy došly v rámci jeho řízení, nebo jiná pověřená osoba, tyto přílohy z obalu spisu vyjmout. V tom případě musí na titulní stranu obalu spisu výrazně vyznačit poznámku „+ přílohy“ (např. uvedenou na předtištěném neodlepitelném štítku) a tyto přílohy na zadní straně obalu spisu trvanlivým způsobem (např. textem na neodlepitelném štítku) blíže specifikovat informaci o tom, součástí jaké položky spisu přílohy jsou (např. „příloha k pol. 6“), a uvést stručně počet a druh příloh v nelistinné podobě, případně počet svazků listinných příloh (např. „2 krabice/svazky důkazních materiálů, 1 plechovka, 2 žluté šanony“); případně lze uvést další informace (např. „týká se pol. 3 O-12 a pol. 6 O-123“). Jednotlivé přílohy, stejně jako jednotlivé části spisu v případě, že je nelze z prostorových důvodů ponechat v jednom obalu spisu, musí dále výrazně a trvalým způsobem označit tak, aby je bylo možné jednoznačně identifikovat a přiřadit kompletně ke spisu (např. „O-123, příloha k pol. 6, svazek příloh 1/2, ... 2/2“, „spis O-123 část 2/3“). Všechny části spisu a všechny přílohy je třeba spolu se spisem předávat k dalšímu řízení nebo k uložení.

10. Zaměstnanec před předáním spisu k dalšímu řízení nebo k uložení po vyřízení je povinen zajistit, aby ve spisu nebyly ponechány jím pořízené irelevantní dokumenty, které nejsou označeny podle zásad stanovených v tomto řádu, zvláště pomocné kopie dokumentů a neidentifikované poznámky učiněné během vyřizování.

11. S dokumenty získanými Úřadem v rámci výběrových řízení na obsazení služebních či pracovních míst, a s dalšími dokumenty, které obsahují osobní údaje, se nakládá v souladu s tímto řádem. Pořízené kopie těchto dokumentů se uchovávají jen nezbytně nutnou dobu pro zajištění řádného řízení, poté každý zaměstnanec, který se s nimi v průběhu řízení seznámil, je povinen zajistit zničení těchto dokumentů s ohledem na ochranu osobních údajů v těchto dokumentech obsažených.

12. Zásady podepisování a oprávnění k podepisování dokumentů se řídí Organizačním řádem ÚPV v souladu s příslušnými právními předpisy.

#### Čl. 14 Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů v papírové podobě (poštovních zásilek) zajišťuje podatelna každý pracovní den. Pro odeslání týž den je třeba tyto dokumenty předat do podatelny nejpozději do 13:00 hod. Při odesílání dokumentů do datových schránek (ISDS) automatický systém 30 minut po předání do SyPP vypraví všechny dokumenty (dopisy) předané do elektronické výpravny spisové služby. Před odesláním prostřednictvím ISDS příslušný

zaměstnanec pověřený odesíláním je povinen zjistit, zda adresát má aktivní datovou schránku.

2. Papírové dokumenty zasílané adresátům mimo Úřad jsou předávány podatelně s nadepsanou adresou, spisovou značkou, případně číslem ochranného dokumentu nebo číslem jednacím a uvedením způsobu odeslání (např. doporučeně, doručenka, dobírka).

3. U odesílaných dokumentů k přihláškám/žádostem o přiznání/udělení požadované ochrany mimo PTO odborný útvar zaznamená do SyPP druh dokumentu, datum odeslání, kód zaměstnance, který dokument vyhotovil, lhůty, číslo položky a datum provedení záznamu.

4. Evidenci dokumentů odesílaných doporučeně vede podatelna v knize doporučené pošty s uvedením jména adresáta, místa doručení a spisové značky. Zápisy v knize tvoří každý den zvláštní skupinu označenou datem. V knize zaměstnanec České pošty potvrdí převzetí zásilek razítkem a podpisem.

5. Obyčejné zásilky odevzdává podatelna České poště bez evidence. Zásilky, které adresáti vyzvedávají osobně v podatelně, se předávají proti podpisu v předávací knize, resp. proti podpisu zpátečního lístku.

6. Českou poštou vrácené nedoručitelné zásilky se po otevření předávají odesílajícímu útvaru. U nedoručitelných dokumentů k přihláškám/žádostem o přiznání/udělení požadované ochrany mimo PTO provede podatelna záznam do SyPP. Na žádost příslušného útvaru podatelna dokument doručí veřejnou vyhláškou (vyvěsí po dobu 15 dnů na úřední desku a o vyvěšení vede záznam).

7. Pokud u dokumentů odesílaných se zpátečním lístkem Česká pošta zpáteční lístek nevrátí nebo jej vrátí bez podpisu, příslušný útvar vyzve podatelnu k zahájení reklamačního řízení. Podatelna odpovídá za řádné ukončení tohoto řízení.

## Čl. 15 Razítka

1. V činnosti Úřadu se používají:

- a) kulaté razítko (malé, velké) (dále jen „úřední razítko“), které tvoří malý státní znak, kolem něhož je text „Úřad průmyslového vlastnictví“ a pořadové číslo razítka,
- b) podlouhlé razítko, které tvoří text „Úřad průmyslového vlastnictví, Antonína Čermáka 2a, 160 68 Praha 6 - Bubeneč“ a pořadové číslo razítka,
- c) prezentační razítko, které je obdélníkového tvaru a tvoří ho aktuální datum a text „Úřad průmyslového vlastnictví, Antonína Čermáka 2a, 160 68 Praha 6“.

2. Razítkem se opatřují jen dokumenty, které mají povahu rozhodnutí nebo jejichž pravost s ohledem na obsah nebo důležitost je třeba takto osvědčit.

3. K zajištění ochrany před zneužitím vede pověřený zaměstnanec oddělení finančního samostatnou evidenci všech úředních razítek a dále samostatnou evidenci ostatních používaných razítek. Evidence obsahuje vždy otisk úředního razítka nebo razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který je převzal, datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném). Zaměstnanec, který razítko převzal, je oprávněn s ním disponovat a povinen ho chránit před zneužitím. Úřední razítko a razítko

stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

4. O ztrátě razítka, uvedeného v odst. 1, je třeba bezodkladně uvědomit pověřeného zaměstnance oddělení finančního, který o tom uvědomí Ministerstvo vnitra ČR. V oznámení o ztrátě razítka se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ministerstvo vnitra ČR uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

5. Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, předepsaným způsobem se zničí.

6. Zaměstnanec Úřadu je při ukončení služebního nebo pracovního poměru nebo při zařazení na jiné služební nebo pracovní místo povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal, oddělení finančnímu.

7. Při odesílání dokumentu elektronickou cestou do datové schránky opatřuje zaměstnanec v SyPP dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem a SyPP dále k dokumentu připojí kvalifikované časové razítko.

8. Odbor patentových informací vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru, jichž je Úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy, a to v rozsahu údajů:

- a) číslo certifikátu,
- b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - počátek a konec platnosti certifikátu,
  - heslo pro zneplatnění certifikátu,
  - datum a důvod zneplatnění certifikátu,
  - údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - identifikace oprávněného uživatele elektronického podpisu.

## Čl. 16

### Rozmnožování dokumentů a pořizování opisů

1. Při rozmnožování dokumentů je nutno dodržovat zásady hospodárnosti.

2. Opis dokumentu musí být v záhlaví nebo přetiskem titulní strany výslovně označen slovem „opis“ a musí se přesně shodovat s prvopisem dokumentu. Znění razítek se vypisuje s pozn. „L.S.“, čitelné vlastnoruční podpisy s pozn. „v. r.“, nečitelné podpisy se nahrazují pozn. „podpis nečitelný“. Shodnost opisu s prvopisem potvrzuje zaměstnanec, který opis vyhotovil, svým podpisem a razítkem za poznámkou „za správnost opisu“.

## Čl. 17

### Nahlížení do spisů a pořizování kopií částí spisů

1. Nahlížení do spisů a pořizování kopií částí spisů se provádí dle příslušných právních předpisů, které jsou uvedeny spolu s bližšími podrobnostmi postupu v příslušné části Metodických pokynů pro řízení před Úřadem.

2. Zacházení s dokumenty obsahujícími utajované informace se řídí Bezpečnostním řádem ÚPV.

## Čl. 18 Postoupení spisu

Postoupením spisu se rozumí zaslání spisu (nebo jeho části) soudům, státním zastupitelstvím a dalším orgánům činným v trestním řízení, jakož i jiným orgánům státní správy. Vyřizující útvar zajistí před postoupením vyhotovení elektronické záložní kopie spisu pro potřeby Úřadu a spis v papírové podobě opatří soupisem položek spisu, v souladu s elektronickou podobou spisu.

## Čl. 19 Ukládání dokumentů do spisovny a správního archivu

1. Dokumenty se po dobu, kdy jsou pro činnost útvaru bezprostředně potřebné, ukládají u příslušného zaměstnance pověřeného vyřízením nebo v příruční spisovně útvaru. Vyřízené spisy nebo jiné bezprostředně nepotřebné dokumenty se podle své povahy ukládají ve specializovaných spisovnách, v centrální spisovně nebo ve správním archivu.

2. Specializovaná spisovna a příruční spisovna musí být vedeny tak, aby bylo možné dokumenty kdykoli vyhledat a po uplynutí skartačních lhůt předat k provedení skartačního řízení.

3. Centrální spisovna správního archivu ukládá předané dokumenty v analogové podobě po dobu stanovenou skartační lhůtou, pokud tato doba nepřesáhne 30 let.

4. Úřad zřizuje správní archiv, který zvláště

- a) odborně řídí činnost spisoven a průběh skartačního řízení,
- b) spravuje dokumenty od právních předchůdců zřizovatele,
- c) od útvarů Úřadu přebírá k uložení dokumenty a provádí jejich správu, kontroluje ukládání a správu dokumentů v centrální spisovně správního archivu, kterou řídí,
- d) vede evidenci jím přebraných dokumentů tvořenou seznamy (protokoly), kterými byly dokumenty převzaty, nebo elektronickou evidencí předání/převzetí dokumentů,
- e) plní úkoly při výběru archiválií ve spolupráci s Národním archivem,
- f) zabezpečuje ve spolupráci se skartační komisí provedení skartačního řízení.

5. Nakládání s elektronickými dokumenty je upraveno v článku 20.

6. Dokument fyzicky uložený ve spisovně nebo ve správním archivu Úřadu může vydat pouze pověřený zaměstnanec. Pokud se vydání/předání dokumentu, který není evidován v SyPP, provádí na základě papírového předávacího seznamu (protokolu), tento seznam vypracovává předávající a podepisuje jak předávající, tak přebírající.

7. Za řádné vedení spisoven odpovídají určení zaměstnanci a současně jim nadřízení představení zaměstnanci. Za vedení centrální spisovny odpovídá správní archiv. Řízením správního archivu je pověřen vedoucí oddělení rejstříků.

8. Vyřazování dokumentů Úřadu a jejich skartace se řídí tímto řádem.

## Čl. 20

### Zvláštnosti zacházení s elektronickými dokumenty

1. Zvláštnosti zacházení s elektronickými dokumenty se řídí příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. O elektronické dokumenty, zvláště jejich technické zajištění, předávání v rámci skartačního řízení, ukládání a archivaci, pečuje odbor patentových informací, který se ve smyslu tohoto řádu považuje za specializovanou spisovnu elektronických dokumentů. Obsluhu elektronické podatelny provádí zaměstnanci oddělení vstupního a poplatkového.

2. Všechny elektronické dokumenty, které mají v tomto řádu skartační znak „A“, odbor patentových informací převede dle čl. 9 odst. 3 tohoto řádu.

## Čl. 21

### Správa a archivace dokumentů statutární povahy

1. Dokumenty statutární povahy se pro účely jejich spravování a archivace v Úřadu rozumí:

- a) mezinárodní a mezivládní dohody signované předsedou Úřadu na základě pověření vlády České republiky,
- b) mezinárodní dvoustranné a vícestranné dohody uzavírané ve věcech zákonné působnosti Úřadu,
- c) mezirezortní dohody uzavírané ve věcech zákonné působnosti Úřadu,
- d) stanoviska a vyjádření předsedy Úřadu poskytovaná ústavním orgánům v rámci výkonu státní správy.

2. Za dokumenty ve smyslu odst. 1 se zejména nepovažují:

- a) dokumenty Úřadu týkající se běžné provozní činnosti a správy,
- b) dokumenty personální povahy,
- c) individuální správní akty.

3. Dokumenty uvedené v odst. 1 spravuje a archivuje oddělení Kancelář úřadu nebo odbor mezinárodní.

## Čl. 22

### Vyřazování dokumentů

Dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro činnost Úřadu, musí být v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty vyřazeny ve skartačním řízení. Způsob vyřazení dokumentu je určen povahou dokumentu vyjádřenou skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu.

## Čl. 23

### Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán, který je přílohou tohoto řádu, stanovuje dobu, po kterou je dokumenty nutno od jejich vyřízení uchovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty

naložit (skartační znak).

2. Je-li ve spisu či ukládací jednotce (balík, karton) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější skartační znak (v pořadí A-V-S).

## Čl. 24

### Průběh skartačního řízení

1. Za řádné provádění skartačního řízení odpovídá skartační komise ve spolupráci se správním archivem. Z dokumentů, které jsou evidovány v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci v elektronické podobě, vyhotoví odbor patentových informací seznam výstupem metadat podle XML schématu dle přílohy č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).

2. Seznam dokumentů určených ke skartaci, které jsou evidovány v listinné evidenci, vypracovává útvar, do jehož působnosti dokumenty navrhované ke skartaci náleží. Seznam se vypracovává zvlášť pro dokumenty označené skartačním znakem „A“ a zvlášť pro dokumenty označené skartačním znakem „S“ a „V“.

3. Zpracovaný seznam dokumentů podle odst. 1 nebo 2 pro provedení skartačního řízení ve standardním termínu v průběhu prvního pololetí předá skartační komisi příslušný představený zpravidla do 28. 2. každého roku. Seznam dokumentů pro provedení skartačního řízení v jiném termínu předá dle pokynů správního archivu.

4. Před uplynutím skartační lhůty lze vyřadit pouze prokazatelně multiplicitní dokumenty.

5. K provedení skartačního řízení jmenuje předseda Úřadu skartační komisi.

6. Skartační komise ve spolupráci se správním archivem provede návrh rozdělení dokumentů skartačního znaku „V“ do skupin dokumentů „A“ a „S“, poté vypracuje skartační návrh a zašle ho Národnímu archivu.

7. Na základě předloženého návrhu vykoná pracovník Národního archivu archivní prohlídku, kde posoudí, popřípadě změní rozdělení dokumentů do skupin „A“ a „S“. Po provedené archivní prohlídce vyhotoví skartační protokol, určí termín předání vybraných archiválií do Národního archivu a vydá souhlas ke zničení dokumentů určených ke zničení.

8. Jakmile nabude skartační protokol právní moci, lze dokumenty určené ke zničení pod dohledem člena skartační komise zničit. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

9. O předání vybraných dokumentů Národnímu archivu se sepíše úřední záznam o předání. Dokumenty v listinné podobě se fyzicky předají Národnímu archivu bezprostředně po podepsání úředního záznamu o předání. Dokumenty v elektronické podobě se předávají do Národního digitálního archivu dle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

10. V případě, že mají být vyřazeny dokumenty obsahující utajované informace, není možné bez odtajnění, popř. souhlasu subjektu, kterému ochrana svědčí, provést skartační řízení

ani výběr archiválií mimo skartační řízení. Národnímu archivu se nezasílá skartační návrh, ale pouze seznam obsahující přehled dokumentů (s uvedením druhu dokumentu, věcného obsahu, roku vzniku, skartační lhůty a počtu stran), který sám nesmí obsahovat chráněné údaje (zejména utajované informace). Za skartaci dokumentů obsahujících utajované informace odpovídá zaměstnanec pověřený vedením této agendy.

## Čl. 25

### Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí v případě zrušení nebo zásadní reorganizace ÚPV a jeho agend. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci nebo nástupnické části ÚPV podle předávacích seznamů.

2. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší 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 rozluky a jejich podpisy.

3. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

4. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupce nebo nástupnická část Úřadu, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

## Čl. 26

### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu standardním způsobem, se vede spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě. Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna nebo pracovníci příslušných útvarů. Všechny doručené elektronické dokumenty musí být převedeny do listinné podoby, dokumenty se evidují v listinném podacím deníku v listinné podobě ve stejném rozsahu údajů, jako je uveden v čl. 11 a následujících tohoto řádu. Podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci jsou upraveny v dokumentu Směrnice řízení kontinuity činností Úřadu a plán kontinuity.

2. Náhradní způsob vedení spisové služby se uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace.

3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, odbor patentových informací evidenčně převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do příslušné evidenční pomůcky, ve které se obvykle dokumenty evidují,
- b) déle než 48 hodin, ponechají se tyto dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, odbor patentových informací zaeviduje v evidenční pomůcce, ve které se obvykle dokumenty evidují.

4. Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.

5. Pracovníci spisoven a správního archivu uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně nebo správním archivu společně s ostatními dokumenty Úřadu.

#### Čl. 27

##### Specifické podmínky ochrany osobních údajů

Při zpracování a ochraně osobních údajů je každý zaměstnanec povinen postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy, Pravidly etiky státních zaměstnanců a dalšími vnitřními předpisy. Příslušné právní předpisy a specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracovávání údajů u Úřadu jsou detailně uvedeny v dokumentu Směrnice pro zpracovávání osobních údajů v ÚPV.

#### Čl. 28

##### Samostatné evidence

Úřad vede samostatné evidence

- a) evidenci razítek v analogové podobě,
- b) personální evidenci v analogové podobě.

#### Čl. 29

##### Zvláštní ustanovení

Údaje zaznamenané kamerovým systémem, pokud nebyly využity jako podklad k vyšetřování orgánům činným v trestním řízení, jsou uchovávány a odstraňovány podle Bezpečnostní směrnice pro provoz kamerových systémů Úřadu.

#### Čl. 30

##### Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Spisový řád Úřadu průmyslového vlastnictví ze dne 17. srpna 2017.
2. Odkazy na Skartační řád Úřadu, resp. Spisový a Skartační řád Úřadu, ve vnitřních předpisech Úřadu se považují za odkazy na Spisový řád Úřadu.
3. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. září 2019.

Mgr. Ing. Josef Kratochvíl, Ph.D.  
předseda

Úřadu průmyslového vlastnictví

Praha 15. srpna 2019

#### Přílohy:

1. Spisový a skartační plán dokumentů
2. Potvrzení o legislativní shodě systému elektronické spisové služby



## Spisový a skartační plán dokumentů

1. Dokumenty skartačního znaku „A“

Spisový znak	Agenda	Skartační lhůta	Odpovídá
1.01	Rejstříkové karty patentů a autorských osvědčení	80 let od zápisu	AO
1.02	Rejstříkové knihy přihlášek vynálezů	50 let od posledního záznamu	AO
1.03	Karty jmenného rejstříku autorů/přihlašovatelů přihlášek vynálezů	20 let od posledního záznamu	AO
1.04	Rejstříkové knihy přihlášek průmyslových vzorů	50 let od posledního záznamu	AO
1.05	Rejstříkové karty průmyslových vzorů	80 let od zápisu	AO
1.06	Rejstříkové karty zapsaných topografií	80 let od zápisu	AO
1.07	Rejstříkové knihy přihlášek ochranných známek a známkové rejstříkové knihy obchodních a živnostenských komor	100 let od posledního záznamu	AO, OPI
1.08	Rejstříkové karty ochranných známek	80 let od posledního záznamu	AO
1.09	Karty jmenného rejstříku přihlašovatelů ochranných známek	20 let od posledního záznamu	AO
1.10	Rejstříkové knihy přihlášek objevů	10 let od posledního záznamu	AO
1.11	Rejstříkové karty objevů, na něž byl udělen diplom	10 let od posledního záznamu	AO
1.12	Karty jmenného rejstříku autorů objevů	10 let od posledního záznamu	AO
1.13	Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti Úřadu a jejich výsledcích, dokumenty obsahující zásadní informace o strategiích, koncepcích a plánování činnosti Úřadu včetně statistických přehledů	20 let od vyřízení	KÚ
1.13.1	Výroční zprávy a ročenky *)	1 rok od vzniku	OPI
1.13.2	Roční rozpočty, závěrečné účty, účetní závěrka a rozvaha za roční období, účetní rozvaha a výkazy za roční období	10 let od vyřízení	EO

1.14	Návrhy o umístění a realizaci výstavby budov Úřadu	20 let od vyřízení	EO
1.15	Dokumenty týkající se tvorby právních předpisů z oblasti průmyslového vlastnictví (vlastní legislativa)	20 let od nabytí účinnosti	Práv
1.16	Dokumenty k mezinárodní spolupráci	30 let od vyřízení	MEO
1.16.1	Zprávy ze zahraničních cest – analogová verze *)	1 rok od vyřízení	KÚ
1.16.2	Zprávy ze zahraničních cest – digitalizovaná verze	5 let od vyřízení	OPI
1.17	Dokumenty k právní úpravě mezinárodních vztahů v oblasti průmyslového vlastnictví, mezinárodní smluvní dokumenty vzniklé z činnosti Úřadu	50 let od vyřízení	MEO
1.18	Publikace Úřadu (archivní výtisk), věstníky Úřadu *)	1 rok od vyřízení	OPI
1.19	Časopis „Průmyslové vlastnictví“ (archivní výtisk) *)	1 rok od vyřízení	OPI
1.20	Porady kolegia předsedy Úřadu (materiály, zápisy) *)	1 rok od vyřízení	KÚ
1.21	Vnitřní předpisy (služební předpisy, příkazy a rozhodnutí (mimo správní rozhodnutí) předsedy Úřadu	1 rok po pozbytí účinnosti	KÚ
1.22	Příhlášky topografií polovodičových výrobků	8 let od uplynutí doby ochrany	AO
1.23	Podací deníky v tištěné podobě, rejstříky a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby	20 let od uzavření	Příslušný útvar
1.24	Ostatní dokumenty uvedené v příloze 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, jinde neuvedené	20 let od vyřízení	Příslušný útvar
1.25	Učební plány a osnovy studia kurzů	10 let od vyřízení	OPI
1.26	Třídní knihy, třídní výkazy, zkušební archy IPPV	5 let od vyřízení	OPI
1.27 (2.20)	Směrnice a základní dokumenty integrovaného systému řízení (cíle, politika, příručka ISŘ)	3 roky po ukončení platnosti	OPI
1.28	Hlavní knihy inventární	10 let od vyřízení	EO

1.29	Osobní spisy představených/vedoucích zaměstnanců (zejména písemnosti související se vznikem služebního/pracovního poměru, jeho změnou či skončením; informace osobní/identifikační povahy, informace o dosažení či zvýšení kvalifikace a vzdělání; informace související s prohlubováním kvalifikace a se způsobilostí zaměstnance konat sjednaný druh služby/práce; služební/pracovní hodnocení; oznámení/rozhodnutí o poskytnutí odměny; seznámení zaměstnance s vnitřními předpisy a jednostranným právním jednáním zaměstnavatele; ostatní dokumenty – dohody o hmotné odpovědnosti, resp. dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, dohody o srážkách z platu)	50 let od posledního záznamu	EO
1.30	Úřednické zkoušky pro obor služby Průmyslové vlastnictví, resp. Ochrana průmyslového vlastnictví, autorských práv a práv souvisejících	10 let od vyřízení	OPI

\*) Výtisk č. 2, určený k trvalému uložení v Národním archivu

## 2. Dokumenty skartačního znaku „V“

Spisový znak	Agenda	Skartační lhůta	Odpovídá
2.01	Přihlášky vynálezů, k nimž nebylo žádáno o dodatková ochranná osvědčení	26 let od založení spisu	AO
2.01.1	(převedeno do V 2.01)		
2.02	Přihlášky vynálezů, k nimž bylo žádáno o dodatková ochranná osvědčení	30 let od založení spisu	AO
2.02.1	(převedeno do V 2.02)		
2.03	Přihlášky průmyslových vzorů	30 let od založení spisu	AO
2.03.1	(převedeno do V 2.03)		
2.03.2	Přihlášky průmyslových vzorů – podané do r. 1985 včetně	11 let od zániku	AO
2.04	Přihlášky užitných vzorů	13 let od založení spisu	AO
2.04.1	(převedeno do V 2.04)		
2.05	Žádosti o udělení dodatkových ochranných osvědčení	10 let od nabytí účinnosti osvědčení	AO
2.05.1	(převedeno do V 2.05)		
2.06	Přihlášky objevů	10 od založení spisu	AO
2.07	(rozděleno a převedeno do A 1.29 a S 3.32)		
2.08	(převedeno do A 1.25)		
2.09	Zkoušky patentových zástupců	50 let od vyřízení	OPI
2.10	Utajované přihlášky vynálezů	3 roky po skončení platnosti patentu	BŘ
2.11	Utajované přihlášky průmyslových vzorů	3 roky po zániku práva ze zapsaného průmyslového vzoru	BŘ
2.12	Utajované přihlášky užitných vzorů	3 roky po zániku užitého vzoru	BŘ
2.13	Utajované přihlášky vynálezů, užitných a průmyslových vzorů s negativním ukončením řízení	3 roky po pravomocném negativním ukončení řízení	BŘ
2.14	Přihlášky ochranných známek	21 let po zániku práv k ochranné známce	AO
2.14.1	(převedeno do V 2.14)		
2.15	Mezinárodní přihlášky vynálezů podané podle PCT u Úřadu	15 let od založení spisu	PO

2.16	Spisy evropských patentových přihlášek, k nimž nebylo žádáno o dodatková ochranná osvědčení	23 let od zveřejnění	AO
2.17	Spisy evropských patentových přihlášek, k nimž bylo žádáno o dodatková ochranná osvědčení	30 let od zveřejnění	AO
2.17.1	(převedeno do V 2.17)		
2.18	Elektronické dokumenty, které pozbyly významu pro činnost Úřadu	5 let od vyřízení	OPI
2.19	Žádosti o zápis označení původu nebo zeměpisných označení	50 let po zániku práv k označení původu nebo zeměpisnému označení	OA
2.20	(převedeno do A 1.27)		
2.21	Spisy VPI/CZ	15 let od vzniku	PO
2.22	Spisy týkající se vymáhání náhrady škody	10 let od uzavření spisu	Práv
2.23	Spisy týkající se vymáhání pohledávek	10 let od uzavření spisu	Práv

### 3. Dokumenty skartačního znaku „S“

Spisový znak	Agenda	Skartační lhůta	Odpovídá
3.01	Všeobecné dokumenty, které po provedení úkonu pozbyly významu z hlediska správní či provozní potřeby	5 let od vzniku	Příslušný útvar
3.02	Dokumenty týkající se připomínkového řízení k návrhům právních předpisů jiných orgánů státní správy	5 let od vzniku	Práv
3.03	Evidenze a doklady o placení správních poplatků	6 let od posledního úředního úkonu	OPI
3.04	Mzdové listy nebo písemnosti, které je nahrazují	45 let od vzniku	EO
3.05	Účetní závěrky, hlavní knihy	10 let od vzniku	EO
3.06	Účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy a inventurní soupisy a protokoly	5 let od vzniku	EO
3.07	Inventární knihy hmotného a nehmotného majetku	5 let po jeho vyřazení	EO
3.08	Osobní materiály absolventů Institutu průmyslověprávní výchovy (IPPV)	5 let po absolvování	OPI
3.09	Doklady o úhradě studia na IPPV, dokumenty o absolvování vzdělávání	5 let od vzniku	OPI
3.10	Závěrečné odborné práce na IPPV	5 let od vzniku	OPI
3.11	Předpisy honorářů za výuku a autorská díla	3 roky od vzniku	OPI
3.12	Publikace Úřadu (další výtisky)	2 roky po vyřazení z užívání	OPI
3.13	Rukopisy autorských děl pro publikace Úřadu	5 let od vzniku	OPI
3.14	Pracovní metodiky	5 let po ukončení platnosti	KÚ (Práv)
3.15	Čtvrtletní statistické údaje	10 let od vzniku	OPI
3.16	Evidenze docházky	5 let od vzniku	EO
3.17	Stížnosti, oznámení, petice	5 let od vyřízení	KÚ
3.18	Neinventarizované publikace a tiskoviny	2 roky po vyřazení	OPI
3.19	Provozní dokumentace ISŘ (kontrolní protokoly, auditní zprávy, záznamy z přezkoumání, požadavky na změny ADONIS)	5 let od vzniku	OPI

3.20	Dokumentace a účetní doklady vztahující se k programům (projektům) hrazeným (spolufinancovaným) z prostředků Evropské komise	7 let od skončení programu (projektu)	EO
3.21	Dokumentace a účetní doklady vztahující se k žádosti o vratku DPH u projektů hrazených (spolufinancovaných) z prostředků Evropské komise	10 let od skončení projektu	EO
3.22	Veškeré dokumenty (účetní dokumenty, projektová dokumentace, inventurní soupisy hmotného majetku, veškerá související potvrzení, průvodní materiály apod.) související s projektem realizovaným v rámci Integrovaného operačního programu pro prioritní osu 1a a 1b, oblasti intervence 1.1a a 1.1b - Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě, výzva č. 07	31.12.2021	EO
3.23	Dokumentace o veřejných zakázkách a záznamech o elektronických úkonech	10 let od ukončení zadávacího řízení	EO
3.24	Dokumenty archivu helpdesk	5 let od vzniku	OPI
3.25	Dokumenty studovny – návštěvní lístky	1 rok od vzniku	OPI
3.26	Trestní oznámení	5 let od oznámení Policie o vyřízení	Práv, OA
3.27	Správní spisy výběrových řízení podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, na služební místa představených	5 let od ukončení řízení	KÚ
3.28	Správní spisy výběrových řízení podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, na služební místa, s výjimkou míst představených	3 roky od ukončení řízení	KÚ
3.29	Spisy výběrových řízení podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce	1 rok od ukončení řízení	KÚ
3.30	Dokumenty týkající se personální bezpečnosti podle zákona č. 412/2005 Sb.	5 let od zániku platnosti oznámení	BŘ
3.31	Knihy příchodů a odchodů, Knihy návštěv	1 rok od uzavření	EO

3.32	Osobní spisy řadových zaměstnanců (zejména písemnosti související se vznikem služebního/pracovního poměru, jeho změnou či skončením; informace osobní/identifikační povahy, informace o dosažení či zvýšení kvalifikace a vzdělání; informace související s prohlubováním kvalifikace a se způsobilostí zaměstnance konat sjednaný druh služby/práce; služební/pracovní hodnocení; oznámení/rozhodnutí o poskytnutí odměny; seznámení zaměstnance s vnitřními předpisy a jednostranným právním jednáním zaměstnavatele; ostatní dokumenty – dohody o hmotné odpovědnosti, resp. dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování, dohody o srážkách z platu	50 let od posledního záznamu	EO
3.33	Srážky z platu, výplatní průkazy a sáčky, zálohy na plat	3 roky od vzniku	EO
3.34	Doklady o výplatě platů; deponované mzdy; exekuce (po vyřízení); hlášení změn platů; jednorázové sestavy platů; mzdové fondy; výplatní lístky; měsíční uzávěrky; mzdové výkazy; odvody z objemu platů; důchody; plné moci pro přejímání platů; refundace; vyúčtování platů	5 let od vzniku	EO
3.35	Daň ze mzdy, dávky nemocenského pojištění, účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného (zdravotní, sociální)	10 let po roce, kterého se týkají	EO
3.36	Stejnopisy evidenčních listů	3 roky po roce, kterého se týkají	EO
3.37	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti; dohody o bezplatné studentské praxi	5 let po ukončení	EO
3.38	Dodavatelské smlouvy a objednávky	5 let od ukončení	EO





### Potvrzení o legislativní shodě systému elektronické spisové služby

Potvrzujeme, že systém elektronické spisové služby společnosti O2 Czech Republic a.s. splňuje základní funkce systému elektronické spisové služby vyhovující aktuální novele zákona 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a zákonu č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a souvisejících vyhláškách.

Dále prohlašujeme, že tento systém elektronické spisové služby bude splňovat podmínky uvedené ve zveřejněném národním standardu pro elektronické spisové služby v termínu stanoveném Ministerstvem vnitra ČR.

V Praze dne 22. 07. 2019

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Miroslav Kubal', written over a horizontal dotted line.

Ing. Miroslav Kubal  
Senior Project Manager  
O2 Czech Republic a.s.

# Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu průmyslového vlastnictví

<b>Verze dokumentu</b>	1.0
<b>Název souboru</b>	Akcni_plan_UPV.docx
<b>Autoři</b>	Michal Verner ( <a href="mailto:mverner@upv.cz">mverner@upv.cz</a> )
<b>Datum vytvoření</b>	20.9.2019
<b>Datum poslední revize</b>	20.9.2019
<b>Počet stran</b>	8
<b>Datum schválení</b>	27.9.2019
<b>Předkládá</b>	M. Paclík, ředitel Odboru patentových informací
<b>Důvěrnost</b>	Pro potřebu Úřadu průmyslového vlastnictví

## Obsah

1	Účel dokumentu .....	3
2	Zhodnocení výsledků analýzy informačních systému pro správu dokumentů a interního auditu..	4
3	Nálezy a nápravná opatření.....	5
3.1	Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby).....	5
3.2	Specifické podmínky ochrany osobních údajů .....	5
3.3	Pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem.....	5
3.4	Konverze do výstupního formátu .....	5
3.5	Transakční protokoly .....	5
3.6	Ztvárnění ročního obsahu metadat .....	6
3.7	SIP balíčky .....	6
3.8	Dokumentace o eSSL .....	6
3.9	Vedení typových spisů.....	6
3.10	Ověřování správnosti údajů.....	6
3.11	Kontrola na přítomnost škodlivého kódu.....	6
3.12	Verze formátu PDF/A.....	6
3.13	Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy.....	7
3.14	Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku.....	7
3.15	Nedostatečná znalost předpisů.....	7
4	Historie dokumentu.....	8

## 1 Účel dokumentu

Úřad je veřejnoprávním původcem a vede spisovou službu dle zákona č. 499/2004 Sb. včetně souvisejících předpisů a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Interním auditem a Analýzou informačních systému pro správu dokumentů provedenou Ministerstvem vnitra ČR byly identifikovány chyby a odchylky vedení spisové služby od příslušných předpisů. Tento dokument popisuje nalezené chyby vedení spisové služby v Úřadu a související nápravná opatření k jejich odstranění včetně termínů realizace.

## 2 Zhodnocení výsledků analýzy informačního systému pro správu dokumentů a interního auditu

Výsledky analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a interního auditu identifikovaly nedostatky v oblasti vedení spisové služby v následujících oblastech:

- Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby)
- Specifické podmínky ochrany osobních údajů
- Pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem
- Konverze do výstupního formátu
- Transakční protokoly
- Ztvárnění ročního obsahu metadat
- SIP balíčky
- Dokumentace o eSSL
- Vedení typových spisů
- Ověřování správnosti údajů
- Kontrola na přítomnost škodlivého kódu
- Verze formátu PDF/A
- Potvrzení o příjmu elektronického dokumentu
- Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy
- Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku
- Nedostatečná znalost předpisů

Detailní popis nálezů a nápravných opatření je uveden v kapitole „Nálezy a nápravná opatření“.

Dále bylo provedeno posouzení návazností a logiky uspořádání stávajících vazeb mezi jednotlivými systémy. Úřad vede samostatnou personální evidenci v analogové podobě. Veškeré dokumenty jsou evidovány ve spisové službě a nedochází k evidování souvisejících dokumentů ve dvou elektronických evidencích. Veškeré účetní dokumenty jsou evidovány rovněž ve spisové službě a do účetního systému jsou předávána data pro účely vedení účetnictví. Samotné dokumenty jsou ukládány pouze ve spisové službě a prostřednictvím rozhraní jsou dostupné uživatelům účetního systému.

### 3 Nálezy a nápravná opatření

#### 3.1 Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby)

Nález: Elektronická podatelna po zjištění škodlivého kódu zprávu dále nezpracovává, odesílatele o tom ale neinformuje.

Opatření: Zavést informování odesílatele o nezpracování zprávy z důvodu přítomnosti škodlivého kódu a doplnit informaci o tomto postupu do zveřejněných informací.

Termín: 31.12.2020

#### 3.2 Specifické podmínky ochrany osobních údajů

Nález: Spisový řád neobsahuje informaci ani odkaz na informaci o specifických podmínkách ochrany osobních údajů.

Opatření: Doplnit odkaz na Směrnici ke zpracování osobních údajů.

Termín: 31.12.2019

#### 3.3 Pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem

Nález: Spisový řád neobsahuje informaci pravidlech pro manipulaci s infikovaným dokumentem. Tato pravidla jsou součástí zavedeného systému řízení bezpečnosti informací (ISMS).

Opatření: Doplnit odkaz na dokumentaci ISMS.

Termín: 31.12.2020

#### 3.4 Konverze do výstupního formátu

Nález: Konverze do výstupního formátu je prováděna až při skartačním řízení, nikoliv v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu.

Opatření: Upravit eSSL tak, aby byl převod do výstupního formátu proveden nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu.

Termín: 31.12.2020

#### 3.5 Transakční protokoly

Nález: Aktuálně jsou transakční protokoly vytvářeny. Chybí transakční logy z období nasazení eSSL.

Opatření: Vygenerovat transakční protokoly i za období, kdy se nevytvářely.

Termín: 31.3.2020

### 3.6 Ztvárnění ročního obsahu metadat

Nález: Ztvárnění ročního obsahu metadat eSSL umožňuje. Nebylo provedeno ověření tohoto obsahu.

Opatření: Ověřit že je požadované ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů v souladu s požadavkem vyhlášky.

Termín: 31.3.2020

### 3.7 SIP balíčky

Nález: Všechny kroky skartačního řízení byly vyzkoušeny se starší verze definic SIP balíčku. Nebylo otestováno skartační řízení s aktuální verzí definice SIP.

Opatření: Provést otestování skartačního řízení s aktuální verzí definice SIP balíčku.

Termín: 31.12.2019

### 3.8 Dokumentace o eSSL

Nález: Není veden typový spis eSSL.

Opatření: Zavést typový spis eSSL a vložit do něj všechny relevantní dokumenty.

Termín: 31.3.2020

### 3.9 Vedení typových spisů

Nález: eSSL neumožňuje vést typové spisy.

Opatření: Upravit eSSL tak, aby umožňovala vést typové spisy.

Termín: 31.12.2019

### 3.10 Ověřování správnosti údajů

Nález: U nově přijatých dokumentů či dokumentů připravených k vypravení obsahujících údaje, které již Úřad má vedené ve jmenném rejstříku neověřuje jejich správnost ani nedoplňuje neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku (§25 vyhlášky č. 259/2004 Sb.)

Opatření: Upravit proces příjmu dokumentů a zavést možnost vložit výsledek ověření do spisu.

Termín: 30.6.2020

### 3.11 Kontrola na přítomnost škodlivého kódu

Nález: eSSL nekontroluje přítomnost škodlivého kódu u příchozích ani odchozích datových zpráv.

Opatření: Zavést antivirovou kontrolu příchozích a odchozích datových zpráv v eSSL.

Termín: 31.3.2020

### 3.12 Verze formátu PDF/A

Nález: eSSL využívá výstupní datový formát PDF/A-1b.

Opatření: Zavést do eSSL formát PDF/A-2 nebo vyšší.

Termín: 31.12.2020

### 3.13 Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy

Nález: Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy nebylo ověřeno vůči Národnímu standardu

Opatření: Provést ověření souladu rozhraní eSSL s Národním standardem.

Termín: 31.3.2020

### 3.14 Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku

Nález: eSSL neumožňuje nastavit nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku (§64 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb.).

Opatření: Upravit eSSL tak, aby umožňovala nastavit nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, nebo archivu nebo jejich zničením. Tato úprava se netýká fyzických osob vedených ve jmenném rejstříku se vztahem k řízení o předmětech průmyslových práv.

Termín: 31.12.2020

### 3.15 Nedostatečná znalost předpisů

Nález: byla rovněž identifikována nedostatečná znalost předpisů a postupů vedení spisové služby (zejména pak změn ve spisovém řádu) u jednotlivých zaměstnanců.

Opatření: Připravit školení pro zaměstnance na různých úrovních. Tato školení budou následně opakována při aktualizaci předpisů.

Termín: 31.12.2019



## 4 Historie dokumentu

<b>Verze</b>	<b>Popis</b>	<b>Změna</b>	<b>Provedl</b>	<b>Schválil</b>	<b>Platí od</b>
1.0	Výchozí verze Akčního plánu		Verner	Paclík	27.9.2019

# Akční plán rozvoje spisové služby Úřadu průmyslového vlastnictví

<b>Verze dokumentu</b>	1.0
<b>Název souboru</b>	Akcni_plan_UPV.docx
<b>Autoři</b>	Michal Verner ( <a href="mailto:mverner@upv.cz">mverner@upv.cz</a> )
<b>Datum vytvoření</b>	20.9.2019
<b>Datum poslední revize</b>	20.9.2019
<b>Počet stran</b>	8
<b>Datum schválení</b>	27.9.2019
<b>Předkládá</b>	M. Paclík, ředitel Odboru patentových informací
<b>Důvěrnost</b>	Pro potřebu Úřadu průmyslového vlastnictví

## Obsah

1	Účel dokumentu .....	3
2	Zhodnocení výsledků analýzy informačních systému pro správu dokumentů a interního auditu..	4
3	Nálezy a nápravná opatření.....	5
3.1	Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby).....	5
3.2	Specifické podmínky ochrany osobních údajů .....	5
3.3	Pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem.....	5
3.4	Konverze do výstupního formátu .....	5
3.5	Transakční protokoly .....	5
3.6	Ztvárnění ročního obsahu metadat .....	6
3.7	SIP balíčky .....	6
3.8	Dokumentace o eSSL .....	6
3.9	Vedení typových spisů.....	6
3.10	Ověřování správnosti údajů.....	6
3.11	Kontrola na přítomnost škodlivého kódu.....	7
3.12	Verze formátu PDF/A.....	7
3.13	Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy.....	7
3.14	Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku.....	7
3.15	Nedostatečná znalost předpisů.....	7
4	Historie dokumentu.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>

## 1 Účel dokumentu

Úřad je veřejnoprávním původcem a vede spisovou službu dle zákona č. 499/2004 Sb. včetně souvisejících předpisů a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Interním auditem a Analýzou informačních systému pro správu dokumentů provedenou Ministerstvem vnitra ČR byly identifikovány chyby a odchylky vedení spisové služby od příslušných předpisů. Tento dokument popisuje nalezené chyby vedení spisové služby v Úřadu a související nápravná opatření k jejich odstranění včetně termínů realizace.

## 2 Zhodnocení výsledků analýzy informačního systému pro správu dokumentů a interního auditu

Výsledky analýzy informačních systémů pro správu dokumentů a interního auditu identifikovaly nedostatky v oblasti vedení spisové služby v následujících oblastech:

- Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby)
- Specifické podmínky ochrany osobních údajů
- Pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem
- Konverze do výstupního formátu
- Transakční protokoly
- Ztvárnění ročního obsahu metadat
- SIP balíčky
- Dokumentace o eSSL
- Vedení typových spisů
- Ověřování správnosti údajů
- Kontrola na přítomnost škodlivého kódu
- Verze formátu PDF/A
- Potvrzení o příjmu elektronického dokumentu
- Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy
- Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku
- Nedostatečná znalost předpisů

Detailní popis nálezů a nápravných opatření je uveden v kapitole „Nálezy a nápravná opatření“.

Dále bylo provedeno posouzení návazností a logiky uspořádání stávajících vazeb mezi jednotlivými systémy. Úřad vede samostatnou personální evidenci v analogové podobě. Veškeré dokumenty jsou evidovány ve spisové službě a nedochází k evidování souvisejících dokumentů ve dvou elektronických evidencích. Veškeré účetní dokumenty jsou evidovány rovněž ve spisové službě a do účetního systému jsou předávána data pro účely vedení účetnictví. Samotné dokumenty jsou ukládány pouze ve spisové službě a prostřednictvím rozhraní jsou dostupné uživatelům účetního systému.

### 3 Nálezy a nápravná opatření

#### 3.1 Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů (§ 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby)

Nález: Elektronická podatelna po zjištění škodlivého kódu zprávu dále nezpracovává, odesílatele o tom ale neinformuje.

Opatření: Zavést informování odesílatele o nezpracování zprávy z důvodu přítomnosti škodlivého kódu a doplnit informaci o tomto postupu do zveřejněných informací.

Termín: 31.12.2020

**Stav plnění: Plní se.**

#### 3.2 Specifické podmínky ochrany osobních údajů

Nález: Spisový řád neobsahuje informaci ani odkaz na informaci o specifických podmínkách ochrany osobních údajů.

Opatření: Doplnit odkaz na Směrnici ke zpracování osobních údajů.

Termín: 31.12.2019

**Stav plnění: Splněno. Odkaz na specifické podmínky ochrany osobních údajů byl přidán do nové verze Spisového řádu v čl. 27, který je účinný od 1.9.2019**

#### 3.3 Pravidla pro manipulaci s infikovaným dokumentem

Nález: Spisový řád neobsahuje informaci pravidlech pro manipulaci s infikovaným dokumentem. Tato pravidla jsou součástí zavedeného systému řízení bezpečnosti informací (ISMS).

Opatření: Doplnit odkaz na dokumentaci ISMS.

Termín: 31.12.2020

**Stav plnění: Plní se.**

#### 3.4 Konverze do výstupního formátu

Nález: Konverze do výstupního formátu je prováděna až při skartačním řízení, nikoliv v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu.

Opatření: Upravit eSSL tak, aby byl převod do výstupního formátu proveden nejpozději v okamžiku uzavření spisu/vyřízení dokumentu.

Termín: 31.12.2020

**Stav plnění: Plní se.**

#### 3.5 Transakční protokoly

Nález: Aktuálně jsou transakční protokoly vytvářeny. Chybí transakční logy z období nasazení eSSL.

Opatření: Vygenerovat transakční protokoly i za období, kdy se nevytvářely.

Termín: 31.3.2020

**Stav plnění: Splněno. Chybějící transakční protokoly byly vygenerovány.**

### 3.6 Ztvárnění ročního obsahu metadat

Nález: Ztvárnění ročního obsahu metadat eSSL umožňuje. Nebylo provedeno ověření tohoto obsahu.

Opatření: Ověřit že je požadované ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů v souladu s požadavkem vyhlášky.

Termín: 31.3.2020

**Stav plnění: Plní se. Z kapacitních důvodů dodavatele nebylo možné úpravu realizovat.**

### 3.7 SIP balíčky

Nález: Všechny kroky skartačního řízení byly vyzkoušeny se starší verze definic SIP balíčku. Nebylo otestováno skartační řízení s aktuální verzí definice SIP.

Opatření: Provést otestování skartačního řízení s aktuální verzí definice SIP balíčku.

Termín: 31.12.2019

**Stav plnění: Splněno. SIP balíček byl upraven dle aktuální definice a otestován v testovacím prostředí Národního digitálního archivu.**

### 3.8 Dokumentace o eSSL

Nález: Nebyl veden typový spis eSSL.

Opatření: Zavést typový spis eSSL a vložit do něj všechny relevantní dokumenty.

Termín: 31.3.2020

**Stav plnění: Splněno. Typový spis byl založen a byly do něj vloženy požadované dokumenty kromě dokumentace eSSL. Tato dokumentace je v elektronickém systému a není exportovatelná do PDF. Dokumentace je navíc průběžně aktualizována a export do PDF by byl ve spisu neaktuální. Dokumentace v elektronickém systému je zálohována a je dostupná i v disaster recovery lokalitě.**

### 3.9 Vedení typových spisů

Nález: eSSL neumožňuje vést typové spisy.

Opatření: Upravit eSSL tak, aby umožňovala vést typové spisy.

Termín: 31.12.2019

**Stav plnění: Splněno. V eSSL byla doplněna funkce vedení typových spisů.**

### 3.10 Ověřování správnosti údajů

Nález: U nově přijatých dokumentů či dokumentů připravených k vypravení obsahujících údaje, které již Úřad má vedené ve jmenném rejstříku neověřuje jejich správnost ani nedoplňuje neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku (§25 vyhlášky č. 259/2004 Sb.)

Opatření: Upravit proces příjmu dokumentů a zavést možnost vložit výsledek ověření do spisu.

Termín: 30.6.2020

**Stav plnění: Splněno.** Proces ověřování subjektů ve jmenném rejstříku (číselníku subjektů) je nastaven. Správnost údajů proti ISZR je postupně ověřována u subjektů, které se podařilo ztotožnit. Rejstříky Úřadu neobsahují povinnou jednoznačnou identifikaci přihlašovatelů průmyslových práv a není tak možné provést jednoznačné navázání na záznamy v ISZR.

### 3.11 Kontrola na přítomnost škodlivého kódu

Nález: eSSL nekontroluje přítomnost škodlivého kódu u příchozích ani odchozích datových zpráv.

Opatření: Zavést antivirovou kontrolu příchozích a odchozích datových zpráv v eSSL.

Termín: 31.3.2020

**Stav plnění: Splněno.** Probíhá antivirová kontrola všech příchozích i odchozích dokumentů.

### 3.12 Verze formátu PDF/A

Nález: eSSL využívá výstupní datový formát PDF/A-1b.

Opatření: Zavést do eSSL formát PDF/A-2 nebo vyšší.

Termín: 31.12.2020

**Stav plnění: Splněno.** Formát PDF/A-2 byl v eSSL zaveden.

### 3.13 Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy

Nález: Rozhraní eSSL pro jiné informační systémy nebylo ověřeno vůči Národnímu standardu

Opatření: Provést ověření souladu rozhraní eSSL s Národním standardem.

Termín: 31.3.2020

**Stav plnění: Splněno.** Na rozhraní pro zobrazování dokumentů z eSSL se Národní standard nevztahuje.

### 3.14 Skartační lhůta pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku

Nález: eSSL neumožňuje nastavit nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku (§64 odst. 7 zákona č. 499/2004 Sb.).

Opatření: Upravit eSSL tak, aby umožňovala nastavit nejvýše tříletou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet předáním dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, nebo archivu nebo jejich zničením. Tato úprava se netýká fyzických osob vedených ve jmenném rejstříku se vztahem k řízení o předmětech průmyslových práv.

Termín: 31.12.2020

**Stav plnění: Plní se.**

### 3.15 Nedostatečná znalost předpisů

Nález: byla rovněž identifikována nedostatečná znalost předpisů a postupů vedení spisové služby (zejména pak změn ve spisovém řádu) u jednotlivých zaměstnanců.

Opatření: Připravit školení pro zaměstnance na různých úrovních. Tato školení budou následně opakována při aktualizaci předpisů.

Termín: 31.12.2019



Stav plnění: Splněno. Školení bylo v souvislosti s probíhajícími úpravami a následným krizovým stavem v souvislosti s COVID-19 odloženo. Školení proběhlo v srpnu 2020.



NACRX003R038

Č.j.: NA- 2755-2/05-2020  
V Praze, dne 23.7.2020  
Počet příloh: 1

## PROTOKOL o skartačním řízení u Úřadu průmyslového vlastnictví

Skartační řízení bylo provedeno u Úřadu průmyslového vlastnictví (ÚPV) na základě skartačního návrhu č.j. CKP 2020/D20070569/ÚPV ze dne 21. 7. 2020.

Dokumenty byly vyřazeny v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a podle platných spisových řádů a spisových a skartačních plánů Úřadu průmyslového vlastnictví.

Odborné archivní prohlídce byli přítomni:

- 1) za Úřad průmyslového vlastnictví: Ing. Jan Mrva
- 2) za Národní archiv: Mgr. Dorota Müllerová, Mgr. Jiří Jiráček.

Do skartačního řízení byly navrženy dokumenty obyčejné z let 1952–1985 i účetní z let 2006–2011, v rozsahu 61 bm.

**Jako archiválie byl vybrán** ucelený soubor spisů obsahujících korespondenci k přihláškám ochranných známek z období 1952–1985.

Dokumenty vybrané jako archiválie jsou vyznačeny v příloze tohoto protokolu. Tyto dokumenty, které byly vybrány za archiválie, budou předány do péče Národnímu archivu **do 31. prosince 2020**.

**Ke zničení byly určeny** navržené písemnosti Odboru patentových informací, zejména účetního a ekonomického charakteru (výpisy z účtů, pokladní doklady apod.) a další pomocné dokumenty vstupní a poplatkové agendy, vše z let 2006–2011, v rozsahu cca 16 bm, které mají uplynulé skartační lhůty a Úřad průmyslového vlastnictví je nepotřebuje pro další činnost.

**Protože tyto dokumenty nemají žádnou trvalou hodnotu, souhlasí Národní archiv s jejich zničením.**

Dokumenty určené ke zničení jsou rovněž vyznačeny v příloze tohoto skartačního protokolu.

Celkem byly určeny ke zničení dokumenty v rozsahu:	Jako archiválie byly určeny dokumenty v rozsahu:
bm: 16 bm z let: 2006–2011	bm: 45 bm z let: 1952–1985

Poučení: V případě, že Úřad průmyslového vlastnictví nesouhlasí s obsahem protokolu, žádáme Úřad průmyslového vlastnictví o podání námitek ve smyslu ustanovení § 10 odst. 3 a § 46 odst. 1 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb. u Národního archivu do 15 dnů ode dne doručení protokolu. Podáním námitek je zahájeno správní řízení. Jsou-li podány námitky proti skartačnímu protokolu

podle § 10 odst. 3 a § 46 odst. 1 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nelze dokumenty, k nimž byl vydán souhlas ke zničení, do skončení správního řízení zničit.

**Příloha: Seznam dokumentů vybraných za archiválie i určených k zničení**

Otisk úředního razítka  
za Národní archiv:  
**Mgr. Dorota Müllerová**  
Podepsáno kvalifikovaným  
elektronickým podpisem

Č. záznamu	Poř. č. ukláda cí.jedn.	Spis. znak	Útvar	č. j. /evidenční	Popis spisů/dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak	Skart. lhůta	Množství (bm)	Pozn.	Rozhodnutí archiváře
1		2.14	SA		Přihlášky ochranných známek (spisová korespondence)	1952-1985	VA	21	45	21 let od zániku, AA Ujkovice	<b>A</b>
2		3.01	OPI		Pomocné dokumenty odd. vstupní a poplatkové, žádosti o informace a jejich vyřízení	2006- 2008	S	5	0,1	AA Ujkovice	<b>S</b>
3		3.03	OPI		Výpisy z účtů, pokladní doklady a poštovní archy	2009-2011	S	6	15,9	AA Ujkovice	<b>S</b>
					celkem				61		

Seznam zkratk útvarů:

SA - správní archiv

OPI - odbor patentových informací