



## Kancelář prezidenta republiky

V Praze dne 16. června 2022  
Č. j.: KPR 2825/2022

Kancelář prezidenta republiky (KPR) obdržela dne 13. června 2022, s odkazem na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádost [REDACTED], o zaslání textu Skartačního řádu KPR.

Na základě této žádosti o informace KPR v příloze zaslá:

- a) Spisový a skartační řád KPR a jejich příspěvkových organizací ze dne 14.12.2005, ve znění dodatku č. 1 ze dne 1.4.2022;
- b) Skartační řád KPR pro utajované dokumenty ze dne 21.3.2022.

JUDr. Václav Pelikán  
ředitel Odboru legislativy a práva

Příloha: 53 stran



Praha dne 14. 12. 2005  
Čj. KPR 9698/2005

## **Spisový a skartační řád**

**Kanceláře prezidenta republiky  
a jejích příspěvkových organizací**

č. 051214

V souladu s ustanovením § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě  
a o změně některých zákonů, v platném znění,

vydávám tento Spisový a skartační řád:

### **Oddíl A ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1 Účel organizační normy a vymezení její působnosti**

- (1) Spisový a skartační řád je vnitřní organizační předpis pro výkon spisové služby včetně úpravy postupu vyřizování dokumentů a výběru archiválií; přispívá k jednotnému, systematickému, přesnému, bezpečnému, hospodárnému a rychlému provádění těchto činností. Jeho působnost se vztahuje na Kancelář prezidenta republiky (dále jen Kancelář) a její příspěvkové organizace, kterými jsou Správa Pražského hradu (dále jen Správa) a Lesní správa Lány (Kancelář, Správa a Lesní správa Lány jsou označovány dále též jako instituce). Pro Kancelář a Správu je tento řád závazný pro celou oblast spisové služby, včetně vyřizování dokumentů a výběru archiválií; pro Lesní správu Lány je tento řád závazný jen pro oblast vyřizování dokumentů a výběr archiválií.
- (2) Spisovou službou se v tomto řádu rozumí zajištění odborné správy dokumentů (viz Základní pojmy), a to jak vzešlých z činnosti instituce, tak do instituce došlých, popř. vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců a do nich došlých. Spisová služba tedy zahrnuje řádný příjem dokumentů, jejich evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání, a to včetně kontroly těchto činností.

K cílům spisové služby patří:

- a) registrování vzniku, oběhu, využívání a ukládání dokumentů za účelem úplné a přesné evidence a přehledu o dokumentech, které vznikly z činnosti Kanceláře a Správy nebo které jim byly doručeny; umožnění poskytování souhrnných a úplných informací pro zaměstnance výše uvedených institucí a pro veřejnost, včetně poskytování podkladů k prokázání určitých skutečností,
- b) racionalizace zachycování a přenosu informací nutných pro řídicí a správní činnost,
- c) povinnost dbát o účelné a bezpečné uložení dokumentů,
- d) organizace jednotlivých pracovních úkonů a tím souvisejících a jejich návaznosti.

(3) Vyřazování dokumentů a výběrem archiválií se v tomto řádu rozumí:

- a) povinnost řádně provádět skartační řízení, v jeho rámci jednak zajistit řádné odevzdání dokumentů vybraných jako archiválie do Archivu Kanceláře prezidenta republiky (dále jen Archiv Kanceláře), jednak zajistit fyzickou likvidaci dokumentárně bezcenných dokumentů určených ke zničení,
- b) povinnost informovat Odbor spisové a archivní služby Kanceláře o existenci dalších dokumentů, které vznikly mimo rámec spisové služby nebo byly nalezeny a umožnit z nich výběr archiválií formou mimo skartačního řízení.

(4) Spisovou službu zajišťuje:

- a) pro Kancelář a Správu Oddělení spisové služby, které je součástí Odboru spisové a archivní služby Kanceláře. Toto oddělení je funkčně členěno na podatelnu, výpravnu a spisovnu (registraturu). V organizačně samostatných útvarech Kanceláře a Správy odpovídají za výkon spisové služby (zejména za rychlý oběh a vyřízení dokumentů i za jejich bezpečné a přehledné ukládání) jejich vedoucí, případně jimi pověřeni zaměstnanci,
- b) pro Lesní správu Lány příslušný úsek pověřený ředitelem této instituce, a to včetně evidence dokumentů. Provádění spisové služby tímto úsekem upravuje ředitel Lesní správy Lány samostatnou interní normou.

(5) Vyřazování dokumentů a výběr archiválií zajišťují:

- a) u dokumentů Kanceláře, Správy a Lesní správy Lány spisovní archiválie pracovníci předarchivní péče a skartace (PPS). Pracovníci PPS může převzít dokumenty těchto institucí i před uplynutím jejich skartační lhůty, pokud jsou pro jejich chod již nepotřebné;
- b) u dokumentů, které vznikly mimo rámec spisové služby nebo byly nalezeny, příslušná instituce ve spolupráci s pracovníky PPS a odbornými archiváři Archivu Kanceláře a Archivu Pražského hradu (k rozdělení kompetencí mezi oba tyto archivy viz článek 17, odstavec 2).

(6) Metodický dohled nad zajišťováním spisové služby, vyřazováním dokumentů a výběrem archiválií má vedoucí Archivu Kanceláře. Ten může výkonem metodického dohledu pověřit i další zaměstnance tohoto archivu, pokud ti mají pro takovou činnost vhodné vysokoškolské vzdělání a dostatečnou kvalifikaci.

(7) Pro Kancelář a Správu je spisová služba vykonávána elektronickou formou za použití výpočetní techniky prostřednictvím automatizované spisové služby (ASS). Při zabezpečování jejího provozu Odbor spisové a archivní služby Kanceláře úzce spolupracuje s příslušným útvarem Správy, který je pověřen zajišťováním jejího

technického provozu a s externím zájmovatelem této služby. Koordinace vztahů mezi těmito subjekty je vymezena v příloze č. 1 tohoto řádu.

- (8) Nedílnou součástí Spisového a skartačního řádu je Spisový a skartační (ukládací) plán (příloha č. 5), závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů.
- (9) Ustanovení tohoto řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance Kanceláře, Správy a Lesní správy Lázy, a to v rozsahu uvedeném v odstavci 1 tohoto článku.

## **Článek 2** **Základní pojmy**

- (1) Mezi základní pojmy v oblasti výkonu spisové služby patří následující:

**Archiválle** – takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, většímu významu a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. U písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů vzešlých z úřední činnosti Kanceláře a jejich příspěvkových organizací se o jejich vzeti do evidence archiválií rozhoduje na základě skartačního řízení.

**Automatizovaná spisová služba (ASS)** – spisová služba vykonávaná elektronickou formou. Znamená zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce (instituce) a zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

**Číslo jednací (ČJ.)** – základní evidenční údaj dokumentu. Každému spisu může být přiděleno pouze jedno číslo jednací, které jej jednoznačně odlišuje od jiných spisů vzniklých v průběhu téhož kalendářního roku.

Každá instituce si vede vlastní podací deník se samostatnou řadou čísel jednacích. V rámci ASS jsou používána čísla jednací v této podobě: „KPR 1234/2006“ či „SPH 256/2006“. Každé číslo jednací je sestaveno ze tří komponent:

- zkratka instituce (pro Kancelář KPR, pro Správu SPH),
- centrální pořadové číslo v rámci jednoho kalendářního roku (zvlášť pro každou instituci),
- píný tvar letopočtu.

**Dokument** – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti instituce nebo do instituce došel.

Dokument je z hlediska evidence díle nedílitelný, může obsahovat více stran či listů a může zahrnovat také jednu nebo více příloh.

Každý dokument je jednoznačně identifikován pomocí tzv. **prvotního identifikátoru (PID)**.

Dokumenty rozlišujeme:

z pohledu vzniku dokumentu

- **doračený dokument** – dokument doručený od externího subjektu (odesílatele),
- **vlastní dokument** – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce,

z pohledu spisu

- **iniciační dokument spisu** – dokument zakládající nový spis,
- **vyřizující dokument spisu** – dokument vyřizující daný spis,

z pohledu formy dokumentu

- **elektronický dokument** – dokument v digitální podobě,
- **fyzický dokument** – dokument v analogové podobě, zpravidla na papírovém médiu.

V systému automatizované spisové služby (ASS) na Pražském úřadě se dokumentem rozumí obecně pojmenování jak pro jednotlivý dokument, tak i pro spis.

**Doručovací kniha** – evidenční pomůcka spisové služby sloužící k evidenci předávaných dokumentů, např. mezi institucí a doručovací poštou (např. Poštovní podací arch pro doporučené zásilky).

**Evidenční dokument** – zaznamenání dokumentu v systému spisové služby. V Kanceláři a Správě jsou dokumenty evidovány v systému automatizované spisové služby (dále jen ASS). Každému zaevidovanému dokumentu v ASS je přiřazen jednorázový identifikátor (tzv. PID) – viz dále.

**Mimo skartační řízení** – souhrn činností prováděných při cílevědomém vyřazování těch dokumentů, které vznikly mimo rámec spisové služby, byly nalezeny, byly nabídnuty České republice nebo zřizovateli veřejného archivu darem nebo ke koupi nebo se vztahují k původci či vlastníkovi, který nemá povinnost vykonávat spisovou službu. Podstatou mimo skartačního řízení je posouzení hodnoty dokumentů, rozhodnutí o jejich vybrání za archivace a zařazení do evidence archiválií.

**Podací deník** – je základní evidenční pomůcka spisové služby, do níž jsou v číselném pořádku (podle čísel jednacích) automaticky zapisovány spisy v období jednoho kalendářního roku.

Jednotlivé zápisy v podacím deníku sledují pro každý spis základní údaje, kterými jsou: číslo jednací a PID spisu, datum doručení iniciačního dokumentu nebo jeho vzniku v případě vlastního iniciačního dokumentu, odesílatel nebo v případě vlastního dokumentu název spisového uzlu, kde byl zaevidován, číslo jednací odesílatele, počet listů, počet příloh, věc, způsob vyřízení, kdo vyřizuje, v případě odeslání vyřizujícího dokumentu adresát, datum jeho odeslání a počet listů odeslaného dokumentu, dále spisový a skartační znak a záznam o vyřazení ve skartačním řízení. Tyto údaje se doplňují do podacího deníku postupně podle stadia života spisu.

V rámci ASS Pražského úřadu jsou vedeny dva podací deníky – pro Kancelář a pro Správu. Podací deník je veden pro příslušnou instituci centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení.

Podací deník se tiskne pro trvalé uložení až po projití skartačním řízením všech zaevidovaných dokumentů a za zvolené časové období (obvykle jeden kalendářní rok). Bezpečnostní kopie podacího deníku se tiskne po ukončení kalendářního roku.

Do vytisknutí podacích deníků jsou veškeré evidenční údaje uloženy v databázi spisové služby, která je z důvodů zabezpečení proti jejich zničení pravidelně zálohována.

**Podání** – písemná zpráva nebo žádost došla do Kanceláře a Správy nebo v těchto institucích vzniklá, dále i návrh, stížnost, oznámení a jiné sdělení, učiněné písemně, ústně, telefonicky, faxem, e-mailem i jiným způsobem, předložené Kanceláři a Správě státním orgánem nebo organizací, fyzickou nebo právníkou osobou.

**Příloha** – spis o předchozím jednání, jehož obsah je připojen k jinému spisu v téže věci.

**Přiručování** – vyhledávání předchozích spisů o učištěm jednání nebo věci za účelem jejich připojení k nově vytvořenému spisu o téže věci.

**Přehled** – každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

**Rejstřík** – přehledová pomůcka spisové služby vedená v elektronické formě a možností tisku pro trvalé uložení současně s podacím deníkem. Pro operativní použití jsou rejstříky nabízeny vyhledávacími mechanismy ASS podle konkrétních zadávaných kritérií. Rejstříky jsou přehledem abecedně řazených rejstříkových hesel a k nim příslušejících čísel jednacích dokumentů. Vedou se tyto rejstříky:

- **rejstřík jmenný** – je tvořen jmény fyzických osob nebo názvy právnických osob, které jsou odesílateli, adresáty nebo dotčenými subjekty dokumentů,

- **rejstřík věcný** – je tvořen na základě věcných rejstříkových hesel – spisových znaků, kterými jsou označovány jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Pro trvalé uložení se rejstříky tisknou až po projití skartačním řízením všech zaevidovaných dokumentů a za zvolené časové období (obvykle jeden kalendářní rok).

Do vytištěné rejstříků jsou veškeré evidenční údaje uloženy v databázi spisové služby, která je z důvodu zabezpečení proti jejich ztrátě pravidelně zálohována.

**Skartační lhůta** – doba vyjádřená v letech, před jejíž uplynutím nesmějí být dokumenty podrobeny skartačnímu řízení a jsou uloženy ve spisovně. Uvádí se číslíci za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení a uzavření příslušného dokumentu; skartační lhůta může být, v dohodě s příslušným archivem, prodloužena z důvodu nezbytné potřeby dokumenta pro činnost úřadu; skartační lhůta nesmí být zkracována.

**Skartační řád** – upravuje jednotný postup při skartačním řízení a vztahuje se na všechny dokumenty Kanceláře a jejich příspěvkových organizací.

**Skartační řízení** – souhrn činností prováděných při výběru dokumentů k trvalému archivnímu uložení a při cílevědomém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost instituce dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné; provádí se obvykle v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Podstatou skartačního řízení je posouzení dokumentární hodnoty dokumentů a oddělení archiválií od dokumentů bezcenných, určených k likvidaci.

**Skartační znak** – označuje jednotlivé dokumenty, které se po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrhnou:

- **k trvalému uložení v příslušném archivu – skartační znak A:**  
patří sem dokumenty s trvalou dokumentární nebo informační hodnotou,

- **k fyzické likvidaci – skartační znak S:**

z hlediska dokumentárního není účelová takto označených dokumentů po splnění jejich funkce (po uplynutí skartační lhůty) dále nutná,

- **k posouzení, zda se mají dokumenty předat k trvalému uložení do archivu nebo mají být fyzicky likvidovány – skartační znak V:**

tímto známkem se označují dokumenty, jejichž obsah si vyžaduje rozhodnutí, zda uložit v archivu nebo zničit, až s určitým časovým odstupem, při vlastním skartačním řízení.



**Spis** – zahrnuje veškeré dokumenty týkající se téže věci (iniciální dokument a další dokumenty doručení nebo vlastní k téže věci, kopii vyřizujícího dokumentu, dodatek apod.). Spis je evidován pod jedním číslem jednacím a zapsán v podacím deníku. Všechny vložené dokumenty získávají číslo jednací tohoto spisu.

Všechny dokumenty tvořící jeden spis jsou vloženy ve spisové obálce, která nese evidenční údaje spisu. Obsah spisu může být vložen jako příloha k jinému spisu.

**Spisovna** (registratura) – slouží k ukládání a evidenci vyřizovaných dokumentů, a kterých dosud nepočítá skartační lhůta (ústřední spisovna, příruční spisovna, útvosová spisovna, účetní spisovna atd.).

**Spisová obálka** (dříve též „referátník“) – papírové desky (dvoulist formátu A4) sloužící k postupnému vkládání všech dokumentů týkajících se stejné věci. Spisová obálka reprezentuje spis a tvoří titulní stranu spisu, na níž jsou k dispozici základní evidenční údaje (spisová značka, PID spisu, věc, odesílatel atd.). Na spisovou obálku se vyznačují pokyny k oběhu a k vyřízení spisu. K její podobě v Kanceláři a Správě viz příloha č. 2 tohoto řádu.

**Spisový archivář** – zaměstnanec, který je pověřen zajišťováním vyřizování dokumentů a výběrem archiválií.

**Spisový a skartační plán** – seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový řád** – směrnice (interní předpis, norma) pro vedení spisové služby.

**Spisový znak** (též „ukládací znak“) – je znak spisového plánu, který označuje jednoznačně druhy dokumentů podle jejich obsahu (charakteru) a s ohledem na nutnost těchto dokument zachovat nebo po určité době zničit. Ke každému spisovému znaku je jednoznačně přiřazen skartační znak a skartační lhůta. Spisový znak plní zároveň funkci znaku ukládacího.

- (2) V rámci ASS jsou užívány další důležité pojmy. Jsou to zejména tyto:

**Dotčený subjekt** – fyzická nebo právnická osoba, které se příslušný dokument dotýká materiálně (např. osoba ve výkonu trestu, pro níž příbuzní žádají milost).

**Externí subjekt** – externí fyzická nebo právnická osoba (odesílatel, adresát, dotčený subjekt).

**Prvotní identifikátor (PID)** – znak, který jednoznačně identifikuje dokumenty v ASS. Představuje jej dvanáctimístný alfanumerický kód a jemu odpovídající čárový kód. Soubor těchto jednoznačných kódů je vygenerován a vytisknuto na štítcích, které poskytuje Oddělení spisové služby jednotlivým uživatelům.

Přidělení PIDu znamená záznam tohoto kódu do ASS pomocí štečky nebo klávesnice při zaevidování dokumentu, nebo je PID automaticky vytvořen systémem při evidenci elektronických dokumentů, vytvoření spisu atd.

Na PID je v systému ASS navázán kompletní evidenční profil dokumenta (evidenční karta) včetně jeho změn a historie.

**Redistribuce** – manipulace s dokumenty vedoucí ke změně aktuálního vlastníka (přidělení, předání, převzetí).

**Sběrný arch** – přehled veškerých dokumentů jedné věci, které spolu tvoří jeden spis s jedním číslem jednací (je to seznam všech dokumentů vložených do jednoho spisu).

**Schvátka** – osoba zodpovědná za schválení vyřízení daného dokumentu, která vyslovuje konečný souhlas s návrhem vyřízení.

**Spisový úzel** – část instituce, která z pohledu vyřizování dokumentů vystupuje samostatně (zpravidla organizační jednotka).

**Vlastník (držitel dokumentu)** – osoba, u které se dokument v danou chvíli nalézá, a která je tudíž momentálně zodpovědná za jeho vyřizování nebo uložení. Každý dokument může mít vždy jen jednoho vlastníka. Vlastník je v ASS vždy jednoznačně určen svým jménem, funkcí a příslušností ke spisovému uzlu (útvary).

**Zpracovatel** – osoba pověřená vyřízením dokumentu a zodpovědná za jeho zpracování v daném termínu.

**Zásilka** – v ASS veškeré dokumenty doručené do instituce a odeslané z instituce jakýmkoli způsobem (poštou, kurýrem, osobně, elektronicky atd.).

## Oddíl B SPISOVÝ ŘÁD

### Článek 3 Příjem dokumentů podatelnou

- (1) Příjem fyzicky existujících (neelektronických) dokumentů od externích subjektů je pověřena podatelna (k ní viz článek 1, odst. 4 tohoto řádu). Do ní se dokumenty dodávají:
  - a) poštovní přepravou,
  - b) vlastním kurýrem,
  - c) doručovacími službami,
  - d) osobním podáním fyzické nebo právnické osoby,
  - e) faxem na telefonní číslo 224373300.
- (2) Podatelna přijímá rovněž elektronická podání, pokud byla zaslána na oficiální adresu elektronické pošty Pražského hradu (e-mailová adresa [posta@jkrad.cz](mailto:posta@jkrad.cz)) nebo je dodána do podatelny na fyzickém nosiči. Tato elektronická podání podléhají stejným pravidlům jako dokumenty uvedené v odstavci 1 tohoto článku.
- (3) Podatelna pravidelně přijímá též dokumenty adresované Veřejné kanceláři prezidenta republiky, Útvary pro ochranu prezidenta republiky Ochranné služby Policie ČR, Hasičské stanici č.111 Hasičského záchranného sboru hlavního města Prahy a Nadačnicku fondu manželů Livia a Václava Klausových. Z bezpečnostních důvodů jsou tyto dokumenty otevřeny pouze v podatelně na zvlášť k tomu vyhrazeném místě a s použitím ochranných prostředků. Dokumenty doručené omyllem se vrací doručovateli.



- (4) Útvar ochrany prezidenta Policie ČR zajišťuje prostřednictvím režimu bezpečnostní kontroly valkových zásilek došlých na Pražský hrad. Pokud nejsou zjištěny žádné závady, zásilky jsou předány podatelně. Zde je provedena kontrola zásilek došlých poštou prostřednictvím pyrotechnického přístroje. Z této bezpečnostní kontroly jsou vyjmuty pouze dokumenty, obsahující utajované informace, které od kurýrů přebírá určený zaměstnanec Bezpečnostního odboru Kanceláře nebo příslušník (zaměstnanec) Veřejné kanceláře prezidenta republiky. Tyto utajované dokumenty jsou předány v přenosné schránce (všechny druhy skřivek, kufříků, kufříčků, kterých vsků, které lze uzamknout, pečetit nebo plombovat) opatřené nápisem: „V případě nálezu neotevírejte a předejte neprodleně Útvaru Policie ČR nebo Národnímu bezpečnostnímu úřadu“. Určení zaměstnanci Bezpečnostního odboru Kanceláře jsou povinni se prokázat potvrzením bezpečnostního ředitele Kanceláře, že předávají utajované dokumenty.
- (5) Všechny dokumenty, které prošly bezpečnostní kontrolou popsanou v předchozím odstavci, označí podatelna otiskem podacího razítka. Na něm je uveden název instituce, pro kterou je zásilka určena („Kancelář prezidenta republiky“ nebo „Správa Pražského hradu“; v případě převzetí dokumentu pro jinou instituci podle odstavce 3 tohoto článku je dokument opatřen podacím razítkem Kanceláře) a datum doručení. Jestliže je dokument takového charakteru, že nemožňuje označení a nemá průvodní dopis, otiskne podatelna podací razítko na čistý papír, který k dokumentu připojí. Podacím razítkem se označují přílohy k dokumentu, časopisy apod.
- (6) Pokud si bude doručitel či podatel přát kromě otisku podacího razítka také potvrzení jiného dokladu o doručení dokumentu, podatelna mu jej poskytne.
- (7) U dokumentů doručných vlastním kurýrem a externí doručovací službou, jakož i u dokumentů, které nesou zjevné známky spěšnosti (zejména telegramy a podle obsahu i faxy), vyrozumí podatelna bezodkladně osobně, telefonicky nebo e-mailem adresáta a zajistí jejich včasné dodání. Obdobně se postupuje i u dokumentů předaných osobně podatelem.
- (8) Pokud má zásilka osobní charakter a je adresována na Kancelář nebo na Správu, převzeme ji podatelna a proti podpisu předá příslušným poštovním.
- (9) Zvláštní režim se stanoví pro příjem dokumentů, na nichž je vyznačeno, že obsahují utajované informace. O jejich doručení je Bezpečnostní odbor Kanceláře informován kurýrem a pověřenému zaměstnanci Bezpečnostního odboru jsou tyto dokumenty předány neotevřené a nevídané. Jejich oběh a evidenci upravuje Směrnice vedoucího Kanceláře č. 040123 k ochraně utajovaných skutečností v oblasti administrativní bezpečnosti.
- (10) Zvláštní režim se stanoví pro příjem dokumentů označených na uzavřené obálce slovy „Výběrové řízení“, „Souťaž“ apod. Ty podatelna při jejich přijetí označí na obálce vedle podacího razítka a data i hodinou doručení a pokud si to doručitel vyžádá, vystaví mu potvrzení o převzetí nabídky. Pokud podatelně příslušný útvar Kanceláře či Správy v dostatečném časovém předstihu oznámí konečný termín, do něhož lze v rámci vypsání výběrového řízení či soutěže přijímat nabídky, odmítne přijmout zásilku, která je doručena zjevně po termínu. Dojde-li v důsledku špatného označení obálky k otevření zásilky obsahující nabídku zaměstnanci Oddělení spisové služby, sepíše o tom vedoucí tohoto oddělení protokol s uvedením okolností otevření zásilky, tu pak znovu zalepí a předá zadavateli spolu s protokolem.

#### Článek 4 Třídění a otevírání doručených dokumentů

- (1) Podatelna rozřídí doručené dokumenty na ty, které se budou postupovat příjemci neotevřené a neevidované a jejichž otevření se z bezpečnostních důvodů uskuteční na vyhrazeném místě v podatelně, a na ty, jejichž otevření a evidenci zajistí. Kromě dokumentů uvedených v odstavci 3, 9 a 10 předchozího článku se neotvírají a neevidují dokumenty soukromého charakteru (viz odst. 3 tohoto článku).
- (2) Za otevření dokumentů uvedených v odstavci 3, 9 a 10 předchozího článku a za jejich řádnou evidenci jsou odpovědní jejich adresáti.
- (3) Podatelna neotevřít a neeviduje dokumenty, které jsou podle vnějších známek soukromého charakteru (pokud není písemně uloženo konkrétní osoba jinak). Pokud adresát zpětně zjistí, že má tento dokument úřední ráz, zajistí jeho řádnou evidenci.
- (4) Pokud zaměstnanci Oddělení spisové služby na základě neúplných nebo mylných údajů uvedených na obalu dokumentu nerozpoznají, že se jedná o dokument uvedený v odst. 1 a 3 tohoto článku, a přikročí k jeho otevření, informují o této okolnosti adresáta a předají mu dokument druhotně zalepený.
- (5) Všechny ostatní dokumenty, které nejsou uvedeny v odst. 3, 9 a 10 předchozího článku a nejsou soukromého charakteru, podatelna otevře.
- (6) Z bezpečnostních důvodů jsou zásilky docházející na Pražský hrad otevírány pouze v podatelně na zvlášť k tomu vyhrazeném místě, s použitím ochranných prostředků (gumové rukavice a další prostředky podle pokynů Bezpečnostního odboru KPR). Pokud otevření zásilky neprovádějí zaměstnanci Oddělení spisové služby OSAS, ale jiná osoba, je jí zaměstnanci oddělení umožněn přístup k tomuto vyhrazenému místu v podatelně a jsou jí zapůjčeny ochranné prostředky. Toto nařízení se vztahuje na otevírání jak úředních dokumentů (viz. článku 3 odst. 3), tak soukromé korespondence (článek 4 odst. 3).
- (7) Ozámení o došlých zásilkách, které se podle článků 3 a 4 Spisového a skartačního řádu neotevřají, bude zasláno podatelnou adresátovi prostřednictvím elektronické pošty. Pokud si zásilku též den adresát nevyzvedne, bude toto oznámení zasláno následující den sekretariátu příslušného útvaru. Sekretariátu příslušného útvaru bude toto oznámení zasláno také v případě, že s adresátem nelze komunikovat prostřednictvím elektronické pošty. Odpovědnost za oznámení adresátovi o došlých zásilkách, které se neotevřají, přechází tímto oznámením na sekretariát příslušného útvaru.
- (8) Výjimka z ustanovení článku 4 odst. 6 se vztahuje na dokumenty označené na uzavřené obálce slovy „Výběrové řízení“, „Soutěž“ apod. Jejich otevření se uskutečňuje na místě stanoveném ředitelem Správy za použití ochranných prostředků podle potřeby.
- (9) Výjimka z ustanovení článku 4 odst. 6 se vztahuje na dokumenty, obsahující utajované informace, které podléhají zvláštnímu režimu.

## **Článek 5** **Přijem dokumentů jinými osobami**

- (1) Za příjem a evidenci úředních zaslávek, které jsou zaměstnancům Kanceláře a Správy doručeny e-mailem, faxem či dopisem dočasným jiným způsobem než prostřednictvím podatelny, odpovídá příjemce. Ten je povinen řádným způsobem evidovat i úřední dokumenty, které převezme nebo pořídí při služebních jednáních a poradách.
- (2) Při příjmu a evidenci těchto zaslávek jinou osobou než zaměstnancem Oddělení spisové služby musí být dodržována všechna patřičná ustanovení tohoto řádu.

## **Článek 6** **Evidenční dokumenty**

- (1) Evidenční údaje je třeba vkládat do evidenčních karet dokumentů v systému ASS tak, aby byly jednoznačné a úplné a aby bylo možné podle těchto údajů dokumenty následně zpracovávat a vyhledávat.
- (2) S nález uvedenými výjimkami (viz odst. 3) se v systému ASS evidují veškeré dokumenty Kanceláře a Správy, a to za účelem získání přehledu o jejich oběhu a umožnění jejich kontroly; konkrétně se v tomto systému eviduje jejich příjem či vytvoření, odesílatel, věc, změny vlastníků, vyřízení, uložení, vyřazení a další důležité informace. Tato povinnost se týká jak dokumentů do instituce došlých, tak v instituci vzniklých (vlastních).
- (3) Z evidence v systému ASS jsou zpravidla vyjmuty dokumenty, u kterých po jejich vyřízení nebo pochybění platnosti nevzniká povinnost jejich následného uložení, případně se ukládají odděleně; jedná se zejména o:
  - a) dokumenty nepodléhající evidenci nebo podléhající jiným formám evidence (např. knižky, brožury, propagační materiály, informační bulletin, záznamy kursů, seminářů a školení, pozvánky a letáky doručované bez průvodního dopisu apod.),
  - b) vybrané dokumenty interního charakteru určené výhradně pro vnitřní potřebu Kanceláře a Správy, které svým významem nejsou rozhodující pro dokumentaci činnosti Kanceláře a Správy (např. nezávislé sdělení, žádosti, vyžádané podkladové materiály sloužící pro zpracování výsledného dokumentu, dotazy, vysvětlení, harmonogramy pracovních úkolů apod.),
  - c) dokumenty personálního charakteru obsahující osobní údaje; jak v Kanceláři, tak ve Správě jsou tyto dokumenty evidovány mimo ASS,
  - d) účetní dokumenty charakteru účetního dokladu (faktury, bankovní výpisy apod.), u kterých je evidence a veškerá další činnost s těmito doklady stanovena vlastními předpisy,
  - e) dokumenty obsahující utajované skutečnosti, pro jejichž evidenci a oběh platí jiné předpisy.
- (4) O způsobu evidence a vyřizování anonymních podání rozhodne vedoucí samostatného organizačního útvaru, do něhož takové podání vůbec přísluší.
- (5) Veškeré údaje vložené do systému ASS se vkládají do centrální databáze společně pro Kancelář i Správu. To umožňuje pořizování všech údajů pouze jednou, sledování oběhu

dokumentů a jejich vyhledání v kterémkoli stadiu jejich vyřizování i po jejich vyřízení a uložení.

- (6) Všechny evidované dokumenty musejí být jednoznačně identifikovány. K tomu slouží prvotní identifikátor (PID) – viz článek 2. Na dokument je PID nalepena ve formě předtiskového samolepicího štítku nebo je přímo vytisknuta při tisku dokumentu (spisy, elektronické dokumenty). Ve výjimečných případech je možné uvést PID na dokument i jen v textové podobě (např. v případech, kdy by časový kód narušil vzhled dokumentu).
- (7) Prvotním identifikátorem (PID) se označí dokument jako celek, tj. včetně příloh, na které je možno vyznačit, pokud je to možné, PID daného dokumentu. Při prvotní evidenci dokumentu je vždy nutno do systému ASS zaznamenat počet příloh dokumentu, popř. jejich bližší charakteristiku (např. jsou-li přílohou knihy, CD apod., jejich název, příp. další bližší údaje). Pokud údaje v dokumentu o počtu a druhu příloh neseouhlasí se skutečným stavem, je o této okolnosti učiněn záznam do elektronicky vedené evidenční karty dokumentu.
- (8) Prvotní identifikátor (PID) se na dokument umísťuje zpravidla do jeho pravého horního rohu. Pokud toto umístění není možné, je nutno najít jiné vhodné umístění identifikátoru na tomto dokumentu. Výjimku tvoří dokumenty zasílané hlavami státních, církevních významnými osobnostmi apod., u kterých se dbá na zachování jejich dokumentární hodnoty; v tomto případě se prvotním identifikátorem označuje pouze průvodní dopis.
- (9) Dokumenty, které jsou evidovány podatelnou, musejí být opatřeny podacím razítkem s otiskem názvu instituce a data doručení umístěným na vhodném místě tohoto dokumentu.
- (10) Pokud zásilka obsahuje více dokumentů, které se týkají různých věcí, označí se každý z nich samostatným prvotním identifikátorem a každý se zveřejňuje jako samostatné podání.
- (11) Pokud dokumenty evidují zaměstnanci Oddělení spisové služby pro jiné útvary Kanceláře a Správy, zabezpečí jejich předání do těchto útvarů v dohodnuté formě a dohodnutým způsobem, zpravidla s využitím centrálního rozdělovníku pošty umístěného v prostorách spisovny nebo interním kurýrem. Není-li z dokumentu zřejmé, kterému útvaru má být přidělen, konzultuje zaměstnanec Oddělení spisové služby přidělení osobně, telefonicky nebo e-mailem s útvary, které přicházejí v úvahu.
- (12) V případě, že je dohlý dokument adresován v rozporu se svým věcným obsahem, přidělí jej Oddělení spisové služby uvedenému adresátovi, který tento dokument následně postoupí věcně příslušnému útvaru.
- (13) Mylně přidělené dokumenty postoupí jejich vlastníci věcně oprávněnými zpracovateli buď přímo nebo prostřednictvím Oddělení spisové služby.
- (14) Pokud není dohodnuto jinak, Oddělení spisové služby přiděluje jednotlivým útvarům přijaté dokumenty včetně poštovních obálek. Ty nesmí věcně příslušný zpracovatel z dokumentu vyjmout, pokud:
  - a) dokument byl zaslán doporučeně s dodejkou,
  - b) z právního hlediska je pro posouzení zásilky podstatné, zda obálka obsahuje důležité informace o jejím doručení (např. otisk poštovního razítka s přesným datem odeslání u dokumentu, kde je vhodné dokladovat jeho vyřízení ve stanoveném termínu),
  - c) podstatně se liší časový údaj razítka na obálce od datace dokumentu.

- d) obálka obsahuje důležitá data, která nejsou obsažena na dokumentu (např. zpáteční adresa atp.),
- e) dokument není datován vůbec,
- f) dokument není podepsán,
- g) obálka má sama o sobě dokumentární hodnotu a lze ji považovat za archivně cennou.

V ostatních případech může zpracovatel obálku z dokumentu vyřadit, nejdříve však po uplynutí jednoho měsíce od doručení u obyčejných zásilek a tří měsíců u doporučených zásilek. Zároveň s jejím odstraněním se postará o její fyzickou likvidaci, přičemž poštovní známky se z obálek před jejich likvidací neuzavírají odstraňovat.

- (15) Pokud není dohodnuto jinak, zaměstnanci pověřeni v jednotlivých útvarech Kanceláře a Správy pravidelným přebíráním doručovaných dokumentů z Oddělení spisové služby kvalifikovaně rozhodnou, zda se dokument týká již projednávané věci či nikoli. Pokud se dokument vztahuje k již projednávané věci, vřadí ji do spisu, který byl k této věci vytvořen; pokud se jedná o nové iniciační podání, vytvoří nový spis. ASS přidělí spisu automaticky číslo jednací, a to v posloupně řadě pro Kancelář nebo pro Správu (viz článek 2 odst. 1). Na evidenční kartu vytvořeného spisu jsou automaticky přeneseny údaje z evidenční karty iniciačního dokumentu. Tyto a další údaje může vlastník spisu v průběhu vyřizování dále upřesňovat a doplňovat.
- (16) Zaměstnanec, který vytvořil nový spis, vytiskne přímo ze systému ASS jeho spisovou obálku (viz příloha č. 2), do které vloží všechny příslušné dokumenty. Tato spisová obálka slouží nejen jako jednotná titulní strana spisu se všemi základními údaji, ale také jako místo záznamu dalších informací, které jsou nutné k vyřízení spisu.
- (17) Pokud byla problematika věci, pro něž byl spis nově vytvořen, řešena již dříve ve spisech, které jsou již zaevidovány, vkládají se tyto spisy do nově vytvořených, jako tzv. priora (jejich klasickým příkladem je soustředění spisů týkajících se všech dosavadních žádostí o milost pro konkrétní osobu do spisu vyřizujícího poslední podanou žádost). Ostatní související spisy lze v systému ASS zaznamenat.
- (18) Osoba, která provádí v ASS evidenci žádosti o podání informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, zvolí při zadávání typu dokumentu položku: „Žádost o informaci – zák. 106“.
- (19) Osobitým typem spisů jsou tzv. sběrné spisy, v nichž se soustředí velký počet věcně souvisejících dokumentů, na které nebylo odpovězeno (například dopisy prezidentovi republiky k životnímu jubileu, názory občanů na určitou událost apod. nebo dopisy zasláné pouze pro informaci apod.). Z formálního hlediska (číslo jednací a další znaky) se tyto spisy nijak neodlišují od běžných spisů spoju souvisejících podání.
- (20) Na základě zadaných evidenčních údajů je v ASS veden automaticky podací deník Kanceláře, podací deník Správy, jmetný rejstřík a věcný rejstřík - viz článek 2. Evidenční údaje dokumentu jsou v průběhu jeho životního cyklu automaticky doplňovány a aktualizovány. Po projití skartačním řízením všech zaevidovaných dokumentů se podací deníky a rejstříky tisknou pro trvalé uložení.



## Článek 7 Oběh dokumentů

- (1) Oběhem dokumentů v ASS se rozumí jejich pohyb uvnitř Kanceláře a Správy, tj. jejich přidělování mezi jednotlivými spisovými uzly nebo předávání v rámci spisového uzlu. Uživatelé jsou povinni elektronicky dokumentovat v ASS fyzický oběh dokumentů. Základními jednotkami pro fyzický oběh dokumentů jsou jednotlivé útvary Kanceláře a Správy, základními jednotkami pro elektronické zaznamenávání jejich pohybu jsou spisové uzly.
- (2) Osobám, které nejsou zaměstnanci Kanceláře ani Správy, s výjimkou příslušníků a zaměstnanců Vojenské kanceláře prezidenta republiky, Útvaru ochrany prezidenta Policie ČR, zaměstnanců státní správy a zaměstnanců firem a osob, které mají uzavřeny příslušné smlouvy s Kancelářem a Správou, je nahlížení do dokumentů povoleno jen se souhlasem vedoucího Kanceláře, popřípadě ředitele Správy. Pro nahlížení do dokumentů osobami, kterým je nahlížení umožněno na základě zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, jsou ustanovena zvláštní pravidla.
- (3) Dokumenty se ve vnitřním styku Kanceláře a Správy mezi jednotlivými útvary fyzicky předávají prostřednictvím centrálního rozdělovníka pošty umístěného v prostorách Oddělení spisové služby, prostřednictvím interního kurýra nebo osobně. Tomuto fyzickému předávání musí odpovídat přidělování a přebírání dokumentů v systému ASS tak, aby v každý okamžik bylo možno zjistit, kdo je skutečným vlastníkem každého dokumentu. Při oběhu dokumentu uvnitř spisového uzlu se dokument mezi jednotlivými uživateli v ASS předává, vlastník dokumentu se tím změní automaticky. Při oběhu dokumentu mezi jednotlivými spisovými uzly se dokument mezi jednotlivými uživateli v ASS přiděluje, vlastník dokumentu se změní po převzetí tohoto dokumentu novým vlastníkem. Veškeré změny vlastníka včetně datového a časového údaje se automaticky evidují v tzv. Historii dokumentu.
- (4) Spis oběhá zpravidla jako celek a dokumenty, které do něho byly vloženy, nelze libovolně vyjmout, poslat do oběhu jednotlivě nebo vkládat do jiných spisů. Pokud je zapotřebí ze zvláštního provozního či jiného důvodu vyjmout ze spisu jednotlivý dokument nebo některou jeho část, je nutné tuto skutečnost zadat do ASS, popř. učinit o tom záznam v ASS v uživatelské pomůcce.
- (5) V případě, že si dokument od instituce vyžádá orgán státní správy, postupuje se podle obecně platných právních norem (spešovní zákon aj.). Pro potřeby orgánů činných v trestním řízení se pokud možno poskytují úplné kopie dokumentu, jejichž pravost je úředně ověřena. Není-li možné postupovat tímto způsobem, rozhodne o zapůjčení dokumentu orgánu činnému v trestním řízení vedoucí Kanceláře (a dokumentu Správy ředitel Správy) s tím, že současně požádá o jeho neprodlené vrácení poté, co důvod zapůjčení odpadne.
- (6) Pokud dochází k zapůjčení dokumentu podle předchozího odstavce, dokument se předává osobně a o jeho předání se sepíše protokol, který potvrdí osoba přebírající dokument. Před jeho fyzickým předáním se vyhotoví ověřená kopie dokumentu, která zůstane k dispozici vydávající instituci.



## **Článek 8** **Vyřizování dokumentů**

- (1) Vyřizování dokumentu se rozumí splnění účelu, pro který byl dokument vyhotoven, včetně odeslání písemné reakce, pokud to vyřizování vyžadovalo; záznam o vyřizování je nutné zadat do systému ASS.
- (2) Kvalitní vyřizování dokumentu je podmíněno dodržováním následujících zásad:
  - včasnost vyřizování,
  - přesnost pokynů vedoucích zaměstnanců o způsobu a termínu vyřizování,
  - řádné prostudování věcného obsahu,
  - včasné vyřizování předcházející projednání s ostatními věcně příslušnými útvary,
  - formální přesnost a jazyková správnost,
  - řádná kontrola vyřizování nadřízenými,
  - pečlivá formální úprava,
  - neprodlené podepsání vyhotoveného dokumentu oprávněným vedoucím zaměstnancem,
  - bezodkladné odeslání dokumentu.
- (3) Za vyřizování dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy útvar, který má k němu věcně nejbližší, a to i v případě, kdy se na vyřizování podílí více útvarů. Předání dokumentu k vyřizování jinému útvaru lze provést pouze se souhlasem vedoucího, který jeho vyřizování uložil.
- (4) Přidělení dokumentu k vyřizování příslušnému zaměstnanci (pro potřeby tohoto článku i v systému ASS je tento zaměstnanec označován jako zpracovatel) je ve výlučné pravomoci vedoucího zpracovatelického útvaru a je součástí vnitřního systému řízení (odhlášení pokynů pro vyřizování ze strany nadřízeného vůči vyřizujícím zpracovatelům, návrh vyřizujícího zpracovatele na předložení dokumentu dalším útvarům, postup při schvalování čistopisu apod.).
- (5) Současně s určením vyřizujícího zpracovatele může vedoucí vyřizujícího útvaru stanovit termín pro vyřizování dokumentu. Stanovené termíny se evidují v systému ASS a jsou vyznačeny na spisové obálce. Termíny pro vyřizování se stanoví na základě závažného právního předpisu nebo individuálně. Pokud vedoucí vyřizujícího útvaru termín pro vyřizování nestanoví, platí zásada vyřizovat dokument bez zbytečných přitahů podle povahy a naléhavosti předmetné záležitosti.
- (6) Účastní-li se vyřizování dokumentu více útvarů, vedoucí vyřizujícího útvaru koordinuje vyřizování.
- (7) Konečným aktem ve vyřizování dokumentu bývá odpověď na došlé podání (tj. vyřizující dokument). Její koncept opatřený svou parafou předává zpracovatel ke schválení vedoucímu svého útvaru a po zapracování jeho připomínek zajistí vyhotovení originálu odpovědi, na němž jsou vhodným způsobem zachyceny jeho identifikační znaky - číslo jednací a poř. prvotní identifikátor (PID). Ve spise zůstává k dispozici kopie odeslané odpovědi, která je vždy opatřena prvotním identifikátorem (PID), přiděleným odesílatelům originálu.

Odeslaný dokument má vždy tyto náležitosti:

záhlaví s názvem a sídlem instituce, číslo jednací, číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje, datum (rozumí se den podpisu dokumenta), počet příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

- (8) Pokud je vyřizující dokument určen současně více adresátům, je pro každého z nich připraven originál s vlastnoručním podpisem; pokud je dokument vedle adresáta určen k zaslání dalším osobám na vědomí, obdrží tyto osoby kopii originálu a seznam těchto osob je uveden na dokumentu včetně příjch adres. V obou případech jsou všechny stejnopisy evidovány v ASS pod stejným prvotním identifikátorem (PID) a na kopii dokumentu, která se zakládá, jsou adresáti uvedeni formou rozdělovníku.
- (9) Pokud je odpověď podána prostřednictvím e-mailové zprávy nebo faxu, je nutno ji vytisknout, parafovat a evidovanou zařadit do dokumentu. Byl-li dokument vyřizen jinou než písemnou formou (např. telefonicky nebo osobním jednáním), vyhotoví zpracovatel záznam s datem vyřízení, parafoje jej a evidovaný opět vřadí do dokumentu.
- (10) Pokud vyřízení spočívá v postoupení dokumentu ústřednímu orgánu státní správy, vyzoomí se podatel o tomto postoupení a do spisu se vřadí evidovaný dokument se záznamem nebo kopií vyzoomění.
- (11) Po provedení fyzického vyřízení spisu se provede jeho vyřízení včetně způsobu vyřízení i v systému ASS. Aby jej systém umožnil, je třeba zadat nejprve spisový znak dokumenta; po jeho zadání systém automaticky vymače i skartační znak a skartační lhůta. Pokud se jedná o spis, skartační lhůta spisu nemůže být kratší než skartační lhůta některého z vložených dokumentů. Má-li některý z vložených dokumentů skartační znak V, nemůže mít spis jako celek skartační znak S. Má-li některý z dokumentů skartační znak A, nemůže mít spis jako celek skartační znak S nebo V.
- (12) Při ukončení pracovního poměru či přechodu na jinou pracovní pozici předá zaměstnanec veškeré dokumenty, jichž je vlastníkem, protokolárně svému nadřízenému, případně svému nástupci nebo jinému zaměstnanci, kterého určí vedoucí útvaru. Vedoucí každého útvaru odpovídá za kontrolu dodržování tohoto ustanovení. V systému ASS se tato změna zaregistruje jako změna vlastníka a v případě, že je zaměstnanec zároveň zodpovědný za vyřízení dokumentu, který není vyřizen, též jako změna zpracovatele. Za řádné předání všech dokumentů odcházejícího zaměstnance nebo zaměstnance měnícího funkční zařazení v instituci nebo zaměstnance přecházejícího mezi Kancelář a Správou je zodpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec. Ten uloží odcházejícímu zaměstnanci vypracovat předávací protokol s tvzenými podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance (včetně vypořádání dokumentů v redistribuci). Příslušný vedoucí zaměstnanec potvrdí svým podpisem na výstupním listu předání veškerých dokumentů zaregistrovaných ve spisové službě.

## Článek 9

### Podpisování dokumentů a používání razítek

- (1) Podpisování dokumentů se řídí Podpisovým řádem Kanceláře a Podpisovým řádem Správy.

- (2) Používání razítek se řídí zvláštními předpisy.

### Článek 10 Odeslání a vypravení dokumentů

- (1) Vypravením dokumentů se rozumí jejich předání zaměstnancem výpravny poště nebo jiné doručovací službě nebo kurýrovi k doručení adresátovi, případně jejich přímé předání adresátovi.
- (2) Odesláním se rozumí příprava odesílaného dokumentu k vypravení zpracovatelem, který jej má věcně na starosti, nebo sekretariátem jeho útvaru. Zaměstnanec připravující dokument k odeslání provede následující úkony:
- a) prověří, zda je odesílaný dokument opatřen předepsanými nebo požadovanými podpisy a zda jsou připojeny všechny přílohy určené k odeslání,
  - b) prověří, zda je odesílaný dokument evidován v ASS a zda je založena jeho kopie,
  - c) zaznamená odeslání dokumentu v systému ASS a vyznačí v něm i požadovaný způsob odeslání (podle odst. 7 tohoto článku) a způsob doručení (poštou, kurýrem atd.),
  - d) odesílaný dokument i s přílohami vloží do vhodné obálky (lze použít bílou obálku formátů C6, C5 nebo C4 bez předtisku); pro záilky s dodejkou se použijí speciální, k tomu účelu určené obálky,
  - e) obálku označí přímou adresou příjemce (adresáta) a číslem jednacím dokumentu; pokud má být doručení záilky pověřena Česká pošta, s. p., dodržuje přitom předepsanou minimální velikost písma na obálce 2,5 mm. K tisku údajů na obálku je vhodné použít systém ASS, který vedle adresy v předpisové úpravě automaticky vytiskne i identifikační údaje,
  - f) před hromadným rozesláním dokumentů (porvánky, propagační materiály apod.) zkontroluje adresář určený k jejich rozeslání a aktualizuje jej.
- (3) Takto zkontrolované dokumenty určené k vypravení předá pověřený zaměstnanec osobně přímo do výpravny k osobnímu převzetí zaměstnanci ve výpravně v každý pracovní den od 8:00 do 16:30 hodin. Přijímající zaměstnanec se ujistí, že dokument nemá soukromý ráz. Pokud se dokument týká v případě Správy trv. jiné činnosti, je zaměstnanec Správy povinen na tuto skutečnost zaměstnance ve výpravně upozornit.
- (4) Dokumenty se do výpravny předávají s dostatečným časovým předstihem, aby je bylo možné doručit adresátovi v termínu odpovídajícím obsahu dokumentu (např. porvánky na konkrétní akci) a ve stanovené či zákonem předepsané lhůtě pro jejich doručení.
- (5) Zaměstnanec ve výpravně zkontroluje, zda dokument je po vnější stránce připraven k vypravení; vnitřním obsahem dokumentu se však již nezabývá a je-li dokument do výpravny odevzdán otevřený, před vlastním vypravením jej zalepí. Zjistí-li výpravna při převzetí neúplnost vypravovaného dokumentu či jiné závady, dokument nevypraví a vrátí jej ještě též den dotýčným zaměstnanci k odstranění zjištěných závad.
- (6) Pokud dokument splňuje všechny požadované náležitosti, zaměstnanec ve výpravně jej jednak převezme fyzicky, jednak převezme i elektronický záznam o něm v systému ASS.

- (7) Výpravna zabezpečuje odesílání následujících zásilek:
- obyčejné zásilky,
  - doporučené zásilky,
  - zásilky s dodejkou (výhradně do vlastních rukou adresáta či do vlastních rukou včetně zastupující osoby),
  - balíky,
  - peněžní poukázky.
- (8) Převzaté dokumenty výpravna setřídí podle zadaného způsobu odeslání (poštou, kurýrem, doručovací službou), připraví příslušné podací archy pro jejich odeslání, opatří je plnou adresou odesílající instituce a dalšími údaji požadovanými doručitelem a předá je doručitelům. Údaje o vypravení zásilky (datum, jméno vypravujícího zaměstnance) se automaticky zaevidují v ASS včetně záznamu požadovaných údajů do příslušných položek podacího deníku.
- (9) Pro vypravení doporučených zásilek, které nejsou evidovány v systému ASS (tedy pro zásilky odesílané odbory ekonomickými a personálními Kanceláře a Správy) předají zaměstnanci odesílajících odborů výpravě spolu s dokumenty k vypravení také řádně vyplněný Poštovní podací arch, který plně odpovídá požadavkům zvoleného doručitele.
- (10) Je-li zvoleným doručitelem dokumentů Česká pošta, s. p., jsou dokumenty předané do výpravny do 13:30 hodin vypraveny ještě téhož dne; později předané dokumenty jsou vypravny následující den. Na pozdější je možné provést vypravení ještě týž den, pokud to je z provozních důvodů možné. Pokud se vyskytne potřeba vypravení dokumentů po 16:30 hodin, útvary Kanceláře a Správy vypraví dokumenty samy a následující pracovní den informují o tom výpravnu za účelem evidence vypravení dokumentů v systému ASS.
- (11) Je-li zvoleným doručitelem kurýr, předají zaměstnanci Kanceláře a Správy dokumenty přímo do výpravny k raznému odvozu nejpozději do 8:30 hodin, k odpolednímu odvozu nejpozději do 12:45 hodin. Tímto způsobem se dopravují především dokumenty adresované na Úřad vlády ČR a další ústřední orgány, jejichž seznam je v příloze č. 3. Počte potřeby je možno služeb kurýra používat i v dalších závažných případech; není-li dohodnuto jinak, je třeba pro odeslání dokumentu tímto doručitelem podat žádanku uvedenou v příloze 4. Žádanka musí být schválena vedoucím samostatného organizačního útvaru, z něhož se dokument odesílá.
- (12) Je-li zvoleným doručitelem externí doručovací služba, je třeba pro odeslání dokumentu tímto doručitelem podat žádanku, uvedenou v příloze č. 4. Pokud není dohodnuto jinak, žádanka musí být schválena vedoucím samostatného organizačního útvaru, z něhož se dokument odesílá.
- (13) U zásilek vypravovaných s dodejkou zajistí podatelna po návratu dodejky zaevidování tohoto údaje do ASS a předá ji vlastníkovému dokumentu, který zajistí vložení navrácené dodejky do dokumentu. Vypravené dokumenty vrácené doručitelem zpět pro jejich nedoručitelnost (adresát neznámý, adresát se přestíhoval neznámo kam apod.) vrátí podatelna zpět odesílateli a zaznamená tuto skutečnost v systému ASS.
- (14) Pokud odesílatel při vypravení dokumentů nepoužije služeb výpravny, ale zajistí doručení jiným způsobem, zaznamená tento fakt do systému ASS.

## **Článek 11 Ukládání uzavřených dokumentů**

- (1) Uzavření dokumentu je akt, kterým se vyřízené dokumenty vyřazují z oběhu. Uzavření dokumentu je možné provést teprve poté, kdy jsou ukončena všechna jednání v dané věci a kdy definitivně ustalo vkládání dokumentů do spisu a spis je vyřízen jako celek. Zpracovatel, který provedl vyřízení spisu, provede kontrolu jeho kompletnosti a přiloží do spisu seznam vložených dokumentů (trv. sběrný seš.) Od 1. ledna následujícího roku začíná běžet skartační lhůta dokumentu.
- (2) Základním místem pro uložení uzavřených dokumentů je spisovna, kde se ukládají podle spisového znaku ze spisového a skartačního plánu platného v okamžiku vytvoření dokumentu.
- (3) Mimo spisovnu se mohou ukládat uzavřené dokumenty i u jednočlenných útvarů a zpracovatelů, avšak jen v nezbytné míře a jen tehdy, pokud jsou potřebné pro jejich práci. Útvary si mohou v případě potřeby vytvářet pomocné specializované registry uzavřených dokumentů.
- (4) Útvary Kanceláře a Správy předávají do spisovny uzavřené dokumenty s vymačkaným spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou. Pokud je předáváno větší množství dokumentů najednou, jsou seřazeny chronologicky podle čísel jednacích. Předání je zaznamenáno v systému ASS.
- (5) Pokud některý zpracovatel nebo úvar potřebuje nahlédnout do již uzavřeného dokumentu předaného spisovně, spisovna mu to bez prodlení umožní. Je možné i na nezbytně dlouhou dobu uzavřený dokument zapůjčit k prostudování zaměstnanci, který se s ním potřebuje podrobněji seznámit. V takovém případě je zapůjčení dokumentu i jeho navrácení dokumentováno v systému ASS změnou vlastníka.
- (6) Spisovna předává dokumenty, u kterých vypršela skartační lhůta spisovým archivářům pracujícím PPS za účelem přípravy skartačního řízení. Do jejich péče může svěřit i dokumenty, u nichž lze předpokládat, že před vypršením skartační lhůty již nebudou z jiných útvarů vyžadovány k nahlédnutí.

## **Oddíl C SKARTAČNÍ ŘÁD**

### **Článek 12 Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií**

- (1) Skartační řád upravuje jednotný postup při skartačním řízení a vztahuje se na všechny dokumenty Kanceláře, Správy a Lesní správy Látny.
- (2) Kancelář prezidenta republiky a její příspěvkové organizace mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií uložených podle zákona č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.



- (3) Bez souhlasu Archivu Kanceláře nemějí být žádné dokumenty těchto institucí zničeny, a to ani po provedení skartačního řízení.
- (4) V ojedinělých případech může Archiv Kanceláře na základě žádosti instituce vydat trvalý skartační souhlas na jin stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

### **Článek 13** **Skartační řízení**

- (1) Skartační řízení je postup, kterým se provádí vyřazování dokumentů již nepotřebných pro činnost Kanceláře a jejich příspěvkových organizací a při kterém se posuzuje dokumentární hodnota předložených dokumentů. Úkolem skartačního řízení je oddělení archiválií od dokumentů bezcenných, určených k likvidaci.
- (2) Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je odpovídající péče o dokumenty, jejich řádná a přehledná evidence, správné označení skartačními znaky a lhůtami a přehledné složení na určeném pracovišti po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- (3) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty spisu či dokumenta. Skartační řízení může být po dohodě s Archivem Kanceláře provedeno i později, pokud instituce spisy a dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.
- (4) Výběr souborů dokumentů, u nichž má být provedeno skartační řízení, provádí vedoucí pracoviště PPS se souhlasem ředitele OSAS. Podle označení dokumentů skartačními znaky a podle platného spisového a skartačního plánu Kanceláře a jejich příspěvkových organizací, posoudí spisový archivář samostatného pracoviště PPS jejich dokumentární hodnotu a rozdělí tyto dokumenty do skupin A (archiválie) a S (skart). U dokumentů označených V (výběr) posoudí jejich dokumentární hodnotu a na základě tohoto posouzení rozdělí dokumenty do skupin A a S.
- (5) Skartační řízení je zahájeno předložením skartačního návrhu členem skartační komise, jehož přípravu zajišťují příslušní spisoví archiváři pracoviště PPS. Skartační návrh obsahuje:
  - a) označení původce spisů a dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení,
  - b) seznam spisů a dokumentů, navržených ke skartačnímu řízení a doba jejich vzniku,
  - c) návrh termínu provedení skartačního řízení.
- (6) K provedení skartačního řízení jmenuje vedoucí Kanceláře skartační komisi, která zastupuje zájmy Kanceláře a jejich příspěvkových organizací. Účast jednotlivých členů skartační komise se řídí druhem dokumentů, kterých se uvedené řízení týká. Skartační komise zejména:
  - a) zkontroluje, zda všechny spisy a dokumenty jsou opatřeny předepsanými skartačními znaky (A, V nebo S – viz článek 2 odst. 1),
  - b) zkontroluje, zda spisům a dokumentům, označeným skartačním znakem A a S byl tento skartační znak přidělen oprávněně,
  - c) zkontroluje provedení výběru u spisů a dokumentů se skartačním znakem V a následně přidělení skartačního znaku A nebo S.



- (7) Na základě výsledků zasedání skartační komise vyhotoví pracovník PPS protokol o provedení skartačního řízení (dále jen „protokol“). Protokol obsahuje:
- soupis spisů a dokumentů, popř. jiných souvisejících dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiváře,
  - určení, kde budou archiváře uloženy,
  - soupis spisů a dokumentů, které lze fyzicky likvidovat.
- (8) Protokol podléhá schválení vedoucího Archivu Kanceláře.

#### Článek 14

##### Výběr dokumentů mimo skartačním řízením

- (1) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů:
- Kanceláře, Správy nebo Lesní správy Lázně, které nepodléhají skartačním řízením (jedná se zejména o fotografickou, projektovou či umělecko-historickou dokumentaci, která vznikala mimo rámec spisové služby),
  - jiného původce či vlastníka, který nemá povinnost vykonávat spisovou službu a jehož činnost úzce souvisí s činností institucí na Pražském hradě,
  - nabídnutých České republice nebo Kanceláři darem nebo ke koupi,
  - nalezených.
- (2) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví příslušný archiv protokol, který obsahuje:
- soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiváře,
  - zařazení archiválií do příslušné kategorie,
  - určení, kde bude archiváře uložena,
  - soupis dokumentů, které lze fyzicky likvidovat.

#### Článek 15

##### Kritéria a zásady pro výběr archiválií

- (1) Kritériem výběru archiválií je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k době vzniku, obsahu, původu a vnějším znakům.
- (2) Podle doby vzniku jsou příslušným archivem za archiváře vždy vybrány dokumenty vzniklé před rokem 1920; podle původu se za archiváře příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci nebo postavení jejich původce; podle vnějších znaků se za archiváře příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k jejich výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, píaci látce, způsobu vyhotovení, případně i dalším obdobným vlastnostem.
- (3) Podle obsahu jsou vždy za archiváře vybrány tyto dokumenty:
- zakládací listiny institucí, jejich statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích,
  - mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně,
  - dokumenty geodetické a kartografické,

- d) dokumentace významných staveb,
- e) kroniky všech typů,
- f) roční rozpočty institucí, jejich závěrečné účty, účetní závěrky a hlavní knihy,
- g) osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního a sportovního života,
- h) rukopisy významných literárních děl,
- i) podací deníky, rejstříky k nim, členchy, kmesové listy, globální archy a další typy základních evidenačních pomůcek spisové služby,
- j) privatizační projekty,
- k) rehabilitační spisy,
- l) dokumenty obsahující zásadní informace o
  - životních poměrech obyvatelstva v dobových ústápravních a ekonomických podmínkách,
  - strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
  - měnové politice,
  - majetkoprávních poměrech a jejich změnách v obecném měřítku, o konfiskacích a restitucích majetku,
  - právní úpravě mezinárodních vztahů,
  - tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,
  - státních hranicích, územním členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávních celků, místních názvech a jejich změnách, o značování a rezačování obcí,
  - vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a úrovně bydlení,
  - vývoji a stavu vědy a techniky,
  - vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
  - vývoji a stavu dopravy a spojů,
  - územním plánování,
  - zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
  - geologických a půdních průzkumech,
  - technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
  - kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
  - životě a díle významných osobností,
  - volebních výsledcích a výsledcích referend.

(4) K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchování se navyžaduje souhlas fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu.

- (5) Při výběru archiválií jsou osoby provádějící výběr archiválií oprávněny vstupovat s vědomím instituce do objektů, na pozemky a do jiných prostor, pokud není výběr archiválií provázen jiným způsobem. Jestliže instituce není vlastníkem objektu nebo pozemku nebo jiných prostor, kde se dokument nachází, lze do nich vstupovat jen se souhlasem jejich vlastníka.

#### **Článek 16**

##### **Převzetí archiválií do archívů, zničení dokumentů určených k likvidaci**

- (1) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá původce nebo vlastník dokumentu na základě protokolu určeného archivu. O předání se sepíše úřední záznam. Pokud jsou tímto dokumenty spisů a dokumenty evidované v systému ASS, je tato evidence ukončena, naproti tomu probírající archiv je vznesl do evidence archiválií.
- (2) Dokumenty, které byly v protokolech uvedených v článku 13 odst. 7 a v článku 14 odst. 2 určeny k fyzické likvidaci, mizí instituce buď vlastními silami nebo je předá ke zničení vybrané instituci, v níž budou zničeny pod dozorem pověřeného zaměstnance Odboru spisové a archivní služby Kanceláře. Zničení musí respektovat zásada úplné likvidace informace obsažené v dokumentu (a to i u dokumentů na filmových, fotografických, elektronických a dalších nosičích) a odpovídat předepsaným prováděcím normám a zvyklostem.
- (3) Provedení fyzické likvidace (skartace) spisů a dokumentů podle předchozího odstavce je před vlastním zničením vyznačeno v příslušných evidenčních knihách (protokolech). Při skartaci dokumentů evidovaných v ASS se vyznačení o skartaci provede v tomto systému.

#### **Článek 17**

##### **Archivy oprávněné k výběru archiválií z dokumentů vzniklých v Kanceláři, Správě a Lesní správě Lány**

- (1) Archivem oprávněným k výběru archiválií na základě skartačního řízení spisů a dokumentů Kanceláře, Správy a Lesní správy Lány se tímto řádem ustanovuje Archiv Kanceláře.
- (2) Archivem oprávněným k výběru archiválií na základě mimo skartačního řízení z dokumentů souvisejících s činností Kanceláře, Správy a Lesní správy Lány se tímto řádem ustanovují:
  - a) Archiv Pražského hradu, a to pro dokumenty vzniklé před rokem 1920 a pro oblast historické, umělecko-historické a plánové dokumentace a pro dokumenty uvedené v článku 15 odst. 3 pod písmeny c) d) e) a h),
  - b) Archiv Kanceláře, a to pro všechny ostatní dokumenty.

#### **Článek 18**

##### **Uchovávání dokumentů obsahujících utajované informace a výběr archiválií obsahujících utajované informace**

- (1) Uchovávání dokumentů obsahujících utajované informace a výběr archiválií obsahujících utajované informace se řídí zvláštními předpisy a pokyny Bezpečnostního odboru Kanceláře.
- (2) Dokumenty přebírané do evidence archiválií Archivem Pražského hradu nebo Archivem Kanceláře nesmí v okamžiku jejich evidence jako archiválie obsahovat utajované informace.

## Oddíl D ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### Článek 19

- (1) Nabytím účinnosti tohoto spisového a skartačního řádu se zrušuje Spisový a skartační řád určený zaměstnancům Kanceláře prezidenta republiky a jejich příspěvkových organizací, schválený vedoucím Kanceláře 22. 12. 2004 pod registračním číslem 041222 a číslem jednacím KPR 12356/2004.
- (2) Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 – Schéma spolupráce Kanceláře, Správy a externího dodavatele při zajišťování automatizované spisové služby na Pražském hradě
  - Příloha č. 2 – Spisová obálka pro dokumenty evidované v systému ASS
  - Příloha č. 2.1 – Vzor spisové obálky typu A
  - Příloha č. 2.2 – Vzor spisové obálky typu B
  - Příloha č. 2.3 – Metodický pokyn pro uživatele programu Giris k volbě typu spisové obálky a k určení schvalovatele spisu
  - Příloha č. 3 – Instituce, do kterých se pravidelně doručí zaslanky kurýrním prostřednictvím rozdělovnou Úřadu vlády ČR
  - Příloha č. 4 – Žádanka o okamžité doručení zaslanky
  - Příloha č. 5 – Spisový a skartační plán Kanceláře prezidenta republiky, Správy Pražského Hradu a Lesní správy Látny

### Článek 20 Účinnost

Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2006.

Schválil:

PhDr. Ing. Jiří Weigl, CSc.  
vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

**Schéma spolupráce Kanceláře, Správy a externího dodavatele  
při zajišťování automatizované spisové služby  
na Pražském hradě**

**Řídící skupina:**

- zástupce vedoucího Kanceláře  
ředitel Správy  
generální ředitel Gordic, spol. s r. o.
- svolává a předsedá zástupce vedoucího Kanceláře

**Koordinační skupina:**

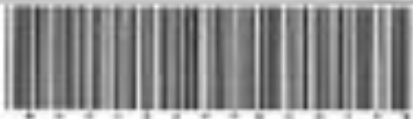
- za Kancelář ředitel Odboru spisové a archivní služby KPR  
za Správu ředitel Odboru informačních technologií  
ředitelem Správy pověřený náměstek, ředitel  
za Gordic hlavní koordinátor  
pracovníci všech tří partnerů podílející se na realizaci
- svolává a předsedá ředitel Odboru spisové a archivní služby KPR

### **Spisová obálka pro dokumenty evidované v systému ASS**

- (1) Spisová obálka obsahuje předtisknutý formulář, který se dělí na tři části:
- Zahrnuje se základními identifikačními údaji. Tuto část vyplňuje osoba, která provádí evidenci dokumentu v systému ASS.
  - Informace o obsahu spisu a způsobu jeho vyřízení. Tyto údaje vyplňuje buď osoba, která provedla evidenci dokumentu v systému ASS, nebo pověřený zpracovatel.
  - Informace o oběhu spisů v rámci Kanceláře a Správy. Tyto údaje vyplňují a svými podpisy stvrzují zaměstnanci, kteří se zapojují do procesu vyřizování spisu.
- (2) Pro tvorbu spisové obálky lze v systému ASS použít buď předtisknutý formulář typu A nebo předtisknutý formulář typu B (podle vzorů v příloze 2.1 a 2.2) v souladu s Metodickým pokynem k volbě typu spisové obálky, uvedeným v příloze 2.3.



## Příloha č. 2.1 spisového a skartačního řádu - vzor spisové obálky typu A

Kancelář prezidenta republiky	Spis	
	KPR 6305/2005	


Č.j. souvisejících spisů		Dat. počítat:	
Věc:		Spis zavít:	
		Zpracovat:	
Odesílatel:		Zn. odes.:	
Dotč. subj.:			
Typ dok.: vnitřní sdělení		Spis. znak / sk. znak a řada:	
Předkládá:	Termín vyřízení:	Spis uzavřen v roce:	<input type="checkbox"/> k ukázkám
jméno:			
datum a podpis:			

Další zálohy:

Kopie, důvod, tj. předmět vyřízení, k čemuž odpovídá, na základě jak vyřizování, **oban, jogh**

Typ A

Schvázuje:
jméno:
datum a podpis:

Kancelář prezidenta republiky	Spis	
	KPR 6305/2005	

Č.j. spisového spisu:		Dat. podání: 13.07.2005	
Věc:		Spis zavítá:	
		Zpracovatel:	
Odesílatel:		Zn. odes.:	
Dotč. subj.:			
Typ dok.: ústřední sdělení		Spis. znak / sk. znak a číslo: 2.1 / A1	
Předkláda:		Schvalovatel:	
jméno:		jméno:	
datum a podpis:		datum a podpis:	
		Termín vyřízení:	
		Spis uzavřen v roce: 2005 <input type="checkbox"/> k uložení	

Další záznamy:

Komu, důvod a způsob vyřízení, k němuž odpovídá, se schvaluje, pro informaci, datum, podpis

Typ B

--

**Metodický pokyn pro uživatele programu Ginis  
k volbě typu spisové obálky  
a k určení schvalovatele spisu**

**I.**

**Typy spisových obálek**

Pro tisk spisové obálky v systému Ginis lze použít buď předtisklý formulář typu A nebo typu B (viz příloha). Rozdíl mezi oběma typy spočívá zejména v prostoru vyhrazeném pro schvalování spisu: zatímco u formuláře typu B je schvalovatel uváděn mezi ostatními kolonkami středního pásu obálky a svá rozhodnutí zapisuje spolu se svým podpisem do prostoru určeného pro informace o oběhu spisu v rámci Kanceláře a Správy, u formuláře typu A je pro provedení procesu schvalování vyhrazeno výrazné místo v jasně ohraničeném pruhu v dolní části obálky.

**II.**

**Spisová obálka typu A**

1) Spisová obálka typu A se užívá:

- a) při předkládání vnitřních předpisů ke schválení vedoucím instituce, jakož i při jiných aktech upravených v podpisovém řádu a dalších vnitřních předpisech instituce,
- b) v dalších konkrétně stanovených případech (úkoly z porad, rozhodnutí aj.), vymění-li si to příslušný vedoucí zaměstnanec.

Konkrétně je tento typ spisové obálky užíván například:

- pro veškerou korespondenci adresovanou vedoucím ústředních orgánů státní správy a statutárním zástupcům ostatních státních orgánů s celostátní působností, a to včetně schvalování připomínek zasílaných KPR ústředním orgánům v rámci připomínkového řízení,
- pro dokumenty vyžadující podpis statutárního orgánu a pro interní předpisy a interní řídicí akty,
- pro jmenování a odvolání bezpečnostního ředitele, vedoucího oddělení interního auditu, ředitele příspěvkové organizace, zástupců ředitelů organizačních útvarů, vedoucích oddělení a dalších funkcí včetně členů poradních orgánů,
- pro rozpočet kapitoly Kanceláře, čerpání rozpočtu, závěrečný účet a roční zúčtovací vztahy Kanceláře,
- pro investiční záměry, rozhodnutí o registraci akcí, rozhodnutí o účasti státního rozpočtu a souhlas se začátkem realizace akce.

2) Jako schvalovatel se na spisové obálce typu A uvede osoba, která je k takovému aktu oprávněná v podpisovém řádu nebo v dalších vnitřních předpisech.

### III. Spisová obálka typu B

1) Spisová obálka typu B se užívá:

- a) pro dokumenty předkládané ke schválení prezidentsu republiky, a to s případnými úpravami podle již zavedených zvyklostí,
- b) ve všech ostatních případech.

Konkrétně je tento typ spisové obálky užíván například:

- pro spisy, které vznikly na základě vnitřního podání (včetně žádostí o milost) s výjimkou korespondence s vedoucími ústředních orgánů státní správy a statutárními zástupci ostatních státních orgánů s celostátní působností,
- pro spisy, které vznikly v KPR nebo v SPH a které jsou postupovány k přímému vyřízení či k návrhu odpovědi dalším zaměstnancům,
- pro všechny spisy zasílané pouze pro informaci.

2) Jako schvalovatel se na spisové obálce typu B uvede:

- a) prezident republiky, nebo
- b) menitorně příslušný vedoucí zaměstnanec, tedy vedoucí KPR, ředitel SPH nebo vedoucí příslušného samostatného organizačního útvaru, nebo
- c) osoba adresáta nebo vedoucího věcně příslušného organizačního útvaru (nezastává-li adresát v rámci instituce funkci vedoucího zaměstnance nebo není-li adresátem konkrétní osoba) v případech, že spis vznikl na základě vnitřního podání.

### IV. Rozhodnutí o volbě spisové obálky

Podle spisového řádu o volbě formátu pro příslušný typ spisu rozhoduje vedoucí samostatného organizačního útvaru, v němž spis vzniká (tedy zpravidla ředitel odboru nebo osoba se srovnatelnými řídicími pravomocemi). Jeho role spočívá zejména v tom, že

- a) v souladu se spisovým řádem a metodickými pokyny stanovuje vhodný typ spisové obálky pro různé věcné agendy, které jsou pravidelně řešeny v jeho útvaru,
- b) rozhoduje o použití spisové obálky v případech, které jsou nejednoznačné a sporné.

**Instituce, do kterých se pravidelně doručí zásilky kurýrem  
prostřednictvím rozdělovný Úřadu vlády ČR**

BIS	Bezpečnostní informační služba
ČBÚ	Český báňský úřad
ČMKOS	Českomoravská konfederace odborových svazů
ČNB	Česká národní banka
ČSÚ	Český statistický úřad
KPR	Kancelář prezidenta republiky
KUK	Konfederace umění a kultury
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MI	Ministerstvo informatiky
MK	Ministerstvo kultury
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MO	Ministerstvo obrany
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS	Ministerstvo spravedlnosti
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Ministerstvo vnitra
MZD	Ministerstvo zdravotnictví
MZE	Ministerstvo zemědělství
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
NBÚ	Národní bezpečnostní úřad
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
PS	Poslanecká sněmovna ČR
Senát PČR	Senát Parlamentu ČR
SSHR	Správa státních hmotných rezerv
SÚJB	Státní úřad pro jadernou bezpečnost
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
ÚV ČR	Úřad vlády ČR
VS	Vrchní soud Praha

### Žádanka o okamžité doručení zásilky

	EXTERNÍM KURÝREM <sup>*)</sup>	DORUČOVACÍ SLUŽBOU <sup>*)</sup>
Doručovací služba:		
Útvar KPR nebo SPH:		
Jméno, funkce a podpis odesílatele:		
Druh zásilky:		
Číslo jednací:		
Adresa zásilky:		
Zdůvodnění požadavku na okamžité doručení zásilky externím kurýrem nebo doručovací službou:		
Vyjádření ředitele:	Potvrzuji věcnou správnost uvedených údajů a nezbytnost doručení zásilky touto formou.	
Podpis ředitele:		
Zásilka předána k doručení (den a hodina):		

<sup>\*)</sup> Nebodící se úsměv





## Kancelář prezidenta republiky

### Dodatek č. 1

ke Spisovému a skartačnímu řádu Kanceláře prezidenta republiky a jejích příspěvkových organizací

Spisový a skartační řád č. 051214, č. j. KPR 9098/2005, ze dne 14. 12. 2005 se mění takto:

#### Čl. I.

Příloha č. 5 Spisového a skartačního řádu zní:

„Příloha č. 5 spisového a skartačního řádu

#### Spisový a skartační plán

Kanceláře prezidenta republiky  
Správy Pražského hradu  
Lesní správy Lány

#### Část I.

#### Obecné ustanovení

#### Článek 1

- (1) Tento Spisový a skartační plán vydaný jako nedílná součást Spisového a skartačního řádu Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „Kancelář“) a jejích příspěvkových organizací upravuje včasně uspořádání agend a jim odpovídajících dokumentů s příslušným spisovým a skartačním znuků včetně numerických skartačních štětů.
- (2) Účelem Spisového a skartačního plánu je rozdělit jednotlivé druhy dokumentů do včasně uspořádaných skupin, určit dobu, po kterou je nutno vyřízené dokumenty podle jejich důležitosti uchovávat, a způsob, jak s těmito dokumenty naložit po uplynutí této doby.
- (3) Spisový a skartační plán se vztahuje na všechny dokumenty vzniklé z činnosti Kanceláře a jejích příspěvkových organizací nebo došlé Kanceláři a jejím příspěvkovým organizacím a v nich zpracované, výjma dokumentů z oblastí

utajovaných informací a zvláštních skutečností, jejichž režim evidence, manipulace a ukládání je upraven zvláštními předpisy<sup>1,2</sup> a vyjma dokladů účetních<sup>3</sup>.

- (4) Spisový a skartační plán je závazný pro všechny zpracovatele dokumentů Kanceláře a jejich příspěvkových organizací, při vyznačování příslušných spisových a skartačních znaků a lhůt při ukládání vyřizovaných dokumentů.

## Článek 2

- (1) Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů dokumentů nebo jejich věcná uspořádání do skupin a stanoví, jak se s nimi má naložit po uplynutí skartační lhůty. Skartační znaky jsou:

**A** – archiv, označuje dokument trvalé hodnoty určený k uložení do archivu

**S** – skart, archivně bezcenný dokument určený ke zničení

**V** – výběr, dokument, u kterého bude po uplynutí skartační lhůty posouzeno, zda bude předán do archivu nebo ke zničení.

- (2) Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být prvotní dokumenta do instituce došlo nebo originál v instituci vzniklého dokumenta uložen ve spisovně. Nadpočetné výtisky dokumentů pořízené z originálu mohou být po projednání s Archivem Kanceláře zničeny ihned po vyřízení.

## Článek 3

Rejstřík besed členěný podle problematiky, které se dokumentu týká, s příslušným příslušných skartačních znaků a lhůt je obsažen ve druhé a třetí části tohoto Spisového a skartačního plánu. Pokud se vyskytnou dokumenty v tomto Spisovém a skartačním plánu neuvedené, považují se analogicky jako věcně nejbližší příbuzné dokumenty zde uvedené.

<sup>1</sup> Vyhláška NČO č.

<sup>2</sup> Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 1 a § 28 odst. 1 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (Krizový zákon)

<sup>3</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve zvláštních souborech.

**Část II.**  
**Soubor spisových značek a pedžnáků, skartačních značek a štět pro Kancelář prezidenta republiky a Správu Prezidentského hradu**

Spisový znak	Obsah	Skartační režim	Poznámky
<b>1</b>	<p><b>Vědeň a správa</b></p> <p>Výluční věci vešobce organizace</p> <p>Korespondence ve státní organizaci</p> <p>Korespondence s ostatními právnickými osobami</p> <p>Korespondence s fyzickými osobami</p> <p>Žádosti o poskytnutí reprezentačních prostor a o eskaraz v KPR</p>	<p>A/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p>	
<b>2</b>	<p><b>Operativní řízení</b></p> <p>Zápis z porad</p> <p>Přijímací dokumenty pro porad</p> <p>Centroví správy územní a zahraniční</p> <p>Zprávy výroční, komplexní a souhrnné informace operativního řízení</p> <p>DHLI různé zprávy z průvodní dokumenty ke komplexním zprávám a informacím operativního řízení</p> <p>Posaďní úřady – zúčtování, zrušení, složení, zápis z porad</p> <p>Spisová dokumentace prezidenta republiky</p> <p>Spisová objektivní Lány (včetně jmenování a odvolání správců)</p> <p>Státní, společenské, kulturní a jiné akce</p> <p>Průvodní dokumenty k akcím</p> <p>Jednotlivky prezidenta republiky a ze závažných akcí</p> <p>Údělba a technické zabezpečení provozu Prezidentského hradu, státní Lány a jiných zařízení</p> <p>Organizační center a opatření, diabolace</p>	<p>A/10</p> <p>S/5</p> <p>V/10</p> <p>A/10</p> <p>S/5</p> <p>A/10</p> <p>V/10</p> <p>A/10</p> <p>A/10</p> <p>S/5</p> <p>A/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p>	<p>prošlý prostor viz 2E.2</p>

<b>3</b>		<b>Plány a plánování</b>		
	3.1	Plány dlouhodobé		A/10
	3.2	Plány krátkodobé		V/10
	3.3	Dokumenty k tvorbě plánů		V/10
<b>4</b>		<b>Organizační a řídicí normy</b>		
	4.1	Organizační a řídicí normy, plány, směrnice, oběhový, metodické pokyny a mzdováni veševního organizace		A/10
	4.1.1	Připravované dokumenty		V/10
<b>5</b>		<b>Právní záležitosti</b>		
	5.1	Směrnice, dohody (s výjimkou personálních)		A/10*
	5.1.1	Připrava smluv		V/10
	5.2	Zálohy, rozsudky, platební rozkazy obchodní, arbitráže		A/10
	5.3	Ochranné známky		A/10
	5.4	Přívní agende ve vztahu k zahraničí		A/10
	5.5	Zastupování (plně mocí)		A/10
	5.6	Výběrová řízení		V/10
<b>6</b>		<b>Kontrola a revize</b>		
	6.1	Auditi, kontroly a revizní zprávy, protokoly a zápisy		A/10
	6.2	Rozhory výsledků kontrol a následná opatření		V/10
<b>7</b>		<b>Žádosti a stížnosti</b>		
	7.1	Žádosti a stížnosti		V/10
	7.2	Žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.		V/10
<b>8</b>		<b>Statistika</b>		
	8.1	Statistika		A/10
<b>9</b>		<b>Informační technologie a systémy</b>		
	9.1	Informační technologie a systémy		V/10

např. pokředy, orientační plány, návrhy, varianty, připomínky

např. výřety, itochky, osvědčení, výřety se zrušením rejstříku

žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

10	Doprava		
10.1	Doprava		S/10
11	Spojte a spojovací služba		
11.1	Spojte a spojovací služba		S/10
12	Spisová služba a archivní služba		
12.1	Spisová služba – všeobecně		V/10
12.1.1	Evidenční provedení archivních konverzí		V/10
12.2	Přidávání protokolů		V/10
12.3	Archivní služba		
12.4	Archivní předpisy, metodické pokyny a měřicí		A/10
12.5	Badatelská agenda (včetně badatelských listů)		V/5
12.6	Archivní evidenční pomůcky a listy Národního archivu a dělení (NAD)		A/10
12.7	Přírůtkové listy archivního materiálu		A/10
12.8	Skartační protokoly		A/10
12.9	Skartační smlouvy		A/10
12.10	Aktivizační činnost archívu (odkyp, získání odkazem)		A/10
12.11	Národní archivní památky		A/10
12.12	Archivní památky		A/10
12.13	Restaurační a konzervační práce archiválií		A/10
12.14	Vědecká a odborná činnost archívu včetně spolupráce a institucí a osobami		A/10
12.15	Nálezové zprávy (včetně typů)		A/10
12.16	Profesionální péče		V/10
13	Specializovaná knihovna APH-AKPR		V/5
13.1	Knihovna KPR a odborná		
13.1	Knihovna KPR a odborná		A/10

14			
14.1	<b>Podání ochrana a ostraha</b> Podání ochrana a ostraha	A/10	
15	<b>Personalistika</b>		
15.1	Osobní spisy	A/43	pracovní smlouva a její změny, jmenování na vedoucí pracovní pozici, pracovní zřizování, pracovní náplň, platový výměr, kopie podkladů pro stanovování odborné praxe (j. povolení o zaměstnání od předcházejících zaměstnavatelů), dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot evěšených zaměstnanci k vyšetřování, osobní dozorčí, doklady o zdravotní způsobilosti, účvody mimo evidenčního stavu, lustrace a prohlášení, kopie dokladu o nevyříkání dožadním vztážením, informace o obsahu pracovního poměru podle § 37 ZP, upozornění na nedostatky v práci, stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení, výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, upozornění na možnost výpovědi pro seznamně sčed zřizovat porušování povinností z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávající práci, osobní zaměstnavatel s výkonem vedlejší výdělečné činnosti zaměstnance dle § 103 odst. 4 nebo § 104 odst. 1, dohoda o zvýšení kvalifikace, doklad o ukončení pracovního poměru, odvolávací dělení, výzupní list, předávací protokol apod.
15.2	Personální výběrová řízení	V/5	
15.3	Žádosti očasné	S/1	řivotopisy začalé mímno výběrové řízení
15.4	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva, jednání s odbory	A/10	
15.5	Rozsah čerpání dovolené	S/3	zápisy, zápisny mimo osobní spis zaměstnance
15.6	Dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce	A/43	
15.7	Korespondence s jinými ústady ve věcech personálních	S/5	kortinoly, monitorovací dozorčíky o zaměstnanosti, dotazníkové šetření, předložka trže apod.



16	Bezpečnost a ochrana při práci Bezpečnost a ochrana při práci Úrazy, nemoci z povolání	V/10 A/10	
17	Sociální zabezpečení Sociální zabezpečení	V/10	např. přehled o výši pojistného, oznámení o nástupu do zaměstnání, sestavy (vzájemné mezí, rozdíl mezi hrubou mzdou a vyměřovacími základy, sociální pojistné, přehled pojistné mzdy, přehled doplňkového volna), opravy
18	Zdravotní pojištění Zdravotní pojištění	V/10	např. přehled o plnění o plnění pojistného za jednotlivé pojistňovy (infirmité), hrubé a čisté zaměstnavatele (místní), sestavy (vzájemné mezí, rozdíl mezi hrubou mzdou a vyměřovacími základy, zdravotní pojistné, přehled pojistné mzdy, přehled doplňkového volna), opravy
19	Výběva a vzdělávání Výběva a vzdělávání Konference a školení	V/10 V/10	
20	Majetek Základní evidence majetku Evidence a správa bytového fondu Pasporty samovčosti, výpisy z pozemkových knih Převody majetku a vlastnických práv Finanční investice Restituce Jiné majetkové záležitosti	A/10 V/10 A/10 A/10 A/10 A/10 V/10	tájnými ambony viz 3.1 prodej majetku viz 23.2

21-25	Účetnictví		
21	Recepty	S/5	
21.1	Návrh, příprava, podklady vlastního rozpočtu, pokyny Ministerstva financí ČR	S/5	
21.2	Rozpočtová opatření	S/5	
21.3	Rozpis rozpočtu KPR a jí zřízených příspěvkových organizací	A/10	kapitola 300 - KPR
21.4	Sátrní zvláštní účet	S/10	kapitola 300 - KPR
21.5	Finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem	A/10	a další dokumenty z produkce Rozpočtového informačního systému programového financování
21.6	Rozhodnutí o poskytnutí dotace		
22	Účtaství	S/10	
22.1	Účtové rozvahy a postupy účtování a další vnitřní účetní předpisy	V/10	podlejší doklady příjmové a výdajové, výpisy z kasovních účtů, příjmy i vydané faktury, sátrní účtení doklady, cestovní příkazy, vyúčtování služebních cest, ostatní účtení doklady
22.2	Účtení doklady	S/10	účtení knihy, pokladni knihy, cestiny, účtení deníky, čtvrtletní finanční výkazy
22.3	Výstavní sestavy	V/10	
22.4	Objednávky	A/10	
22.5	Roční účtení závěrky, roční finanční výkazy	S/5	
22.6	Statistická hlášení		
23	Investiční	V/10	
23.1	Investiční	A/10	
23.2	Prodej materiálu a nemovitého majetka, převody		

24	<b>Mzdy a platy</b> Evidenční pracovní doby	S/5	evidenční pracovní doby (sv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispozici vešle and.), mezipřevzetí přeložky na jiného zaměstnance, rozpis smlouvy z platby zaměstnanec k benefičním, výkazy DPČ, DPP
24.1	Evidenční pracovní doby	S/5	evidenční pracovní doby (sv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispozici vešle and.), mezipřevzetí přeložky na jiného zaměstnance, rozpis smlouvy z platby zaměstnanec k benefičním, výkazy DPČ, DPP
24.2	Evidenční pracovní doby	S/10	evidenční pracovní doby (sv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispozici vešle and.), mezipřevzetí přeložky na jiného zaměstnance, rozpis smlouvy z platby zaměstnanec k benefičním, výkazy DPČ, DPP
24.3	Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění	A/45	kopie dokumentů (zápis o provedení předchozí kontroly před uzavřením smlouvy, průvodní listy k převodům, tabulka rozpisu platů a smlouvy, měsíční sestava rozlišení mezd, účtová sestava, tabulka odměn, čerpání prostředků z FKSP, mzdová inventura, rekapitulace pro finanční úřady, přehled smlouvy pracovní, rozpis mezd a výplat o bankovních pohybech v bance, přílohy k úhradě, refundace, výplatní listina pro výplác v hotovosti, přehled čerpání dovolené, chybět, opravy)
24.4	Rekapitulace k platům a mzdám	S/10	kopie dokumentů (zápis o provedení předchozí kontroly před uzavřením smlouvy, průvodní listy k převodům, tabulka rozpisu platů a smlouvy, měsíční sestava rozlišení mezd, účtová sestava, tabulka odměn, čerpání prostředků z FKSP, mzdová inventura, rekapitulace pro finanční úřady, přehled smlouvy pracovní, rozpis mezd a výplat o bankovních pohybech v bance, přílohy k úhradě, refundace, výplatní listina pro výplác v hotovosti, přehled čerpání dovolené, chybět, opravy)
24.5	Daně a příjmy zaměstnanců	S/10	výpočet srážkových a zálohových daní, prohlášení poplatníka k dani (přílohy: potvrzení evtl. nejvyšší výpočet daně a daňových úlev), roční zúčtování DaP
24.6	Evidenční listy	S/5	potvrzení o převzetí výplatního listu, kopie výplatnic
24.7	Výplatní listy	S/5	ZAM 1-4 (čtvrtletně), Příloha 2-04 (trvající), Újné smlouvy práce (1x ročně), Právní povinnosti podle OZP (1x ročně), ÚSP (1x na půl roku)
24.8	Výkazy a smlouvy	S/5	potvrzení o převzetí výplatního listu, kopie výplatnic ZAM 1-4 (čtvrtletně), Příloha 2-04 (trvající), Újné smlouvy práce (1x ročně), Právní povinnosti podle OZP (1x ročně), ÚSP (1x na půl roku)
25	<b>Daně a poplatky</b> Daně a poplatky Evidenční příjmy daní a poplatků	S/10	DaP zaměstnanec viz 24.3
25.1	Daně a poplatky	S/10	DaP zaměstnanec viz 24.3
25.2	Evidenční příjmy daní a poplatků	S/10	DaP zaměstnanec viz 24.3

26	26.1	Skladové hospodářství Sklady a skladové hospodářství	S/10	
27	27.1	Dodavatelsko-odběratelské vztahy	V/10	objednávky viz 27.2
	27.2	Dodavatelsko-odběratelské vztahy, korespondence	S/5	
	27.3	Objednávky	S/5	
		Raklarnice, urgence, perlaže		
28		Obchodní a ediční činnost		
	28.1	Koncepce a rozhořky	A/10	
	28.2	Průběhy (desetiletých prvků)	S/5	
	28.3	Prodej vzpůsob, knih, brožur, jiných řízení a propagací plánů, politických cen, apod., včetně evidencí	S/5	
	28.4	Ediční činnost	A/10	
29		Ceny		
	29.1	Ceny, ceníky, slevy	V/10	
30		Propagace		
	30.1	Propagace	V/10	
31		Informační střediska		
	31.1	Objednávky průvozců	S/5	
	31.2	Objednávky a plánování průvozců	S/5	
	31.3	Pracovní organizační záležitosti (např. umístění orientačních tabulek)	S/5	
32		Media		
	32.1	Media (včetně korespondence)	V/10	projekty prezidentské viz 37.22
	32.2	Běžné záležitosti v oblasti médií	V/10	
33		Kultura		

33.1	Stále expozice	A/10
33.2	Kulturní akce	A/10
33.3	Běžné provozní záležitosti včetně korespondence ve věcech kultury	V/10
34	<b>Památková péče</b>	
34.1	Správa národní kulturní památky a státek	A/10
34.2	Restaurační péče	A/10
34.3	Konzervační členy	A/10
34.4	Fotografy (fotostěna)	V/10
34.5	Zájemci o stanoviska, rozhodnutí a vyjádření z hlediska památkové péče	A/10
34.6	Ovězení běžné záležitosti památkové péče včetně korespondence	V/10
35	<b>Výstavba včetně strojů a zařízení</b>	
35.1	Investice – výhledy a studie včetně aktivizačních posudků	A/10
35.2	Doklady o realizaci investic	A/10
35.3	Projektové soutěže	A/10
35.4	Průzkumy podmínek stavby či jiné průzkumy a analýzy	A/10
35.5	Stavební spis	A/10
35.6	Běžné provozní záležitosti včetně bezvýznamné korespondence ve věcech výstavby	S/3

např. vlastnickví posudků, stavby, apřisobřlosti provozního zařízení k přisobřlosti a bezpečnému provozu

např. rozřby, rozřby, studie, zprřvy z jednřnř, archeologickř, technologickř, fyzikřlnř, chemickř, biologickř, umělecko-historickř, stavebně-geologickř, profřrnikřlnř, demologickř průřkum aul

např. projektová dokumentace, zřvazně památková stanoviska, řvřdnř provřdnř, zřřvřnř a volnřckř projekt, modernizace, rekonstrukce, provřdnřci a jiné protokoly, zřpřvy a vyjřdnřnř, střřfinř, zřpřvy z jednřnř, pasport stavby, reklamacce, stavebnř povolenř, kulturnřlnř řiznřnř vřdnřnř rozhodnutř, opravy a jiné

36		Ochrana stajovaných informací, krizové řízení a bezpečnost	V/S
36.1		Neustájené dokumenty týkající se součinnosti a osadzování organizačních složkami státu a dalšími subjekty v oblasti stajovaných informací a zvláštních skutečností	V/S
36.2		Evidenční razítko, pečátok, klíč	S/S
36.3		Dokumenty ke změně nebo zrušení stupně stajování	A/10
36.4		Evidenční seznamy a hlášení souvisejících s ochranou stajovaných informací	A/10
36.5		Spis k navrhované osobě	A/10
36.6		Opětření související se zajištěním personální bezpečnosti	V/S
36.6.1		Evidenční a hlášení případů nesprávného nakládání s stajovanými informacemi	A/10
36.6.2		Vstupní průkazy	S/S
36.6.3		Civilní ochrana, krizové řízení	A/10
36.7		Zápis z jednání orgánů krizového řízení	A/10
37		Výšeší věcí prezidenta	A/10
37.1		Volba prezidenta, abdikace prezidenta	A/10
37.2		Jmenování a odvolání předsedy a dalších členů vlády, přijímání jejich demise, odvolání vlády a přijímání její demise	A/10
37.2.1		Pověřování vlády prozatímním výkonem jejich funkcí	A/10
37.3		Činnost Poslanecké sněmovny, Senátu	A/10
37.4		Jmenování soudů Ústavního soudu, jeho předsedy a místopředsedy	A/10
37.5		Jmenování předsedy a místopředsedy Nejvyššího soudu a předsedy a místopředsedy Nejvyššího správního soudu	A/10
37.6		svoboznam	A/10
37.7		Vládní nebo podpis záznam, podpis ÚS	A/10
37.8		Jmenování prezidenta a viceprezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu	A/10
37.9		Jmenování členů Bankovní rady České národní banky	A/10

ve smyslu ústavního zákona č. 1/1993 Sb. Ústava České republiky

37.10	Sjednání a ratifikace mezinárodních smluv	A/10
37.11	Výkon funkce vedoucího větvě odvětvových sd	A/10
37.12	Přijímání vedoucích zastupitelských misí	A/10
37.13	Povězení a odvolání vedoucích zastupitelských misí	A/10
37.14	Vyhášení voleb do Poslanecké sněmovny a do Senátu	A/10
37.15	Jmenování a povýšování generálů	A/10
37.16	Jmenování soudců obecných soudů a volání se funkce soudce	A/10
37.17	Udělení ananctie	A/10
37.18	Výkon pravomocí, které nejsou výslovně v ústavním zákoně upraveny, stanoví-li je zákon	A/10
37.19	Vystoupení prezidenta v Poslanecké sněmovně	A/10
37.20	Vystoupení prezidenta v Senátu	A/10
37.21	Vystoupení prezidenta na zasedání vlády	A/10
37.22	Jiná vystoupení prezidenta (např. projevy narozenin, na veřejných shromážděních apod.)	A/10
37.23	Pobavení na SPH ve vztahu k výlučným věcnm prezidenta republiky	V/10
38	<b>Aktivity prezidenta vyplývající z výkonu funkce</b>	
38.1	Zobohodnotit korespondence mezi prezidentem a představiteli a vládami států	A/10
38.1.1	Zdobohodnotit korespondence mezi prezidentem a zahraničními a zahraničními právnickými a fyzickými osobami	V/10
38.2	Státní významnosti – sdělování a propůjčování	A/10
38.3	Dokumenty spojené s cestou prezidenta do zahraničí	A/10
	např. jmenování vysokoškolských profesorů, předsedy Českého statistického úřadu, předsedy Úřadu na ochranu osobních údajů, předsedy Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a další	
	biaboptání, kondolence atd.	
	biaboptání, kondolence atd.	
	ve smyslu zákona č. 157/1994 Sb., o státních významnostech program, úctami, delegace, přípravě a informační dokumenty, korespondence, oficiální listy, prospeky, mapy, vystoupení prezidenta dle v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, košičkami, dary	



38.4	Dokumenty spojené s návštěvou prezidenta po České republice	A/10	program, účastníci, delegace, přípravě a informační dokumenty, korespondence, oficiální listy, prospekta, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary
38.5	Dokumenty spojené se zahraniční návštěvou v České republice	A/10	k prezidentovi jiné země státní nebo jeho zástupců, program, účastníci, delegace, přípravě a informační předměty, korespondence, oficiální listy, prospekta, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary
38.6	Dokumenty spojené s nuzenskou návštěvou k prezidentovi ČR	A/10	k prezidentovi, program, účastníci, delegace, přípravě a informační předměty, korespondence, oficiální listy, prospekta, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary
38.7	Dokumenty spojené s požadavky na SPH ve vztahu k aktivitám prezidentské republiky	V/10	diplomatické sbory atd.
38.8	Petice	V/10	
38.9	Korespondence se státními orgány	V/10	
38.10	Korespondence s osobami přívržnickými osobami	V/10	
38.11	Korespondence v záležitosti pozvání, zvlášť, zdravic	V/10	
38.12	Dary	V/10	
38.13	Záležitosti o milost	V/20	
38.13.1	Udělené milosti	A/10	
38.14	Korespondence s fyzickými osobami – žádosti a stížnosti (občanskoprávní problematika)	V/10	
38.15	Ostatní korespondence s fyzickými osobami – žádosti o setkání, fotografie, autogramy, pozvání, poděkování, státní atd.	V/10	
38.16	Korespondence s fyzickým osobami – poštovní rezoluce, netičtina, veřejná, anonytní	S/5	
39	<b>Vojenská kancelář</b>		
39.1	Dokumenty spojené s požadavky na SPH ve vztahu k aktivitám Vojenské kanceláře		

40	Dokumenty z let 1992-2002	V/99
41	Korespondence manželský prezidents republiky	
41.1	Korespondence manželský prezidents republiky a právnickými osobami	V/10
41.2	Korespondence manželský prezidents republiky s fyzickými osobami	V/10
41.3	Žádosti o záštitu manželský prezidents republiky	V/10
41.4	Pozvánky manželský prezidents republiky	V/10
41.5	Žádosti o pomoc manželský prezidents republiky	V/10
41.6	Korespondence manželský prezidents republiky mezinárodní	V/10
41.7	Ostatní korespondence manželský prezidents republiky	V/10

\* glavní líba zatiž bítet od prváho roka následujícího po ukončení plátnosti sněbory


**Část III.**  
**Soubor spisových znaků, skartačních znaků a lhůt platící**  
**pro agendu Lesní správy Lány**

Spisový znak	Obsah	Skartační znak/ Skartační lhůta
1	Zprávy pro vedoucího KPR	A/10
2	Organizační řády a jejich změny, příp. doplňky	A/10
3	Příkazy, pokyny a směrnice	A/10
4	Materiály pro porady vedení LSL a zápisy z porad	A/10
5	Další písemnosti ředitele LSL	V/10
6	Osobní spisy zaměstnanců	V/45
8	Mzdové předpisy, úpravy a ostatní písemnosti	V/10
9	Smlouvy	V/10
10	Péče a údržba nemovitého majetku	V/10
11	Péče a údržba movitého majetku	V/10
12	Plány, rozpočet, financování, rozborů a daňová přiznání	V/20
13	Stavební plány, zprávy a záležitosti – státní investice	A/10
14	Stavební plány, zprávy a záležitosti – vlastní investice	A/10
15	Datové systémy	S/10
16	Telefonní systémy	S/10
17	HW/SW a kancelářská technika	S/10
18	Materiálně-technické zásobování	S/10
19	Úklid	S/5
20	Autodoprava	S/5
21	Prodej, marketing	S/10
22	Obchodní činnost	S/10
23	Odlev zvířet v oboře a bažantníci	V/10
24	Stavy zvířet v oboře na konci lovecké sezóny (normované stavy)	A/10
25	Ostatní korespondence	V/10
26	Myslivecké hospodářství v lesích mimo oboru	V/10
27	Lesní hospodářské plány a mapy	A/30
28	Pevelené a nařízené odchylky LHP	A/30
29	Zprávy o kontrolách vnějších a vnitřních	A/10
30	Materiály bezpečnostního charakteru	A/10*

## Čl. II.

Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2022.

V Praze dne 11. března 2022



Ing. Václav Mynář  
vošoucí Kanceláře prezidenta republiky

## SKARTAČNÍ ŘÁD KANCELÁŘE PREZIDENTA REPUBLIKY PRO UTAJOVANÉ DOKUMENTY

číslo 1/2022

### ČLÁNEK 1

#### SKARTAČNÍ ŘÁD

1. Skartační řád pro utajované dokumenty popisuje předarchivní péči o utajované dokumenty. Předarchivní péči se rozumí:
  - a) povinnost zajíždovat odbornou správu utajovaných dokumentů vzešlých z činnosti Kanceláře prezidenta republiky (dále jen KPR), Správy Pražského hradu (dále jen SPH) a Lesní správy Lány (dále jen LSL) včetně utajovaných dokumentů došlých,
  - b) povinnost dbát o jejich řádnou evidenci, o účelné a bezpečné uložení,
  - c) povinnost řádně provádět skartační řízení – vyřazovat utajované dokumenty dokumentárně bezcenné, určené ke zničení, a zajistit řádné ukládání archiválií v Tajném protokole I.
  
2. Skartační řád pro utajované dokumenty je vnitřní organizační předpis pro úpravu postupu při vyřazování (skartování) utajovaných dokumentů.

### ČLÁNEK 2

#### ZÁKLADNÍ POJMY

**Utajovaná informace** je informace v jakékoliv podobě zaměřená na jakémkoliv nosiči označená v souladu se Směrnicí vedoucího KPR č. 160506 k ochraně utajovaných informací v oblasti administrativní bezpečnosti, ve znění dodatku, jejíž vyřazení nebo zneuhodnění může způsobit újmu České republice nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v Nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací.

**Utajovanými dokumenty** jsou utajované informace v listinné i nelistinné podobě.

**Archiváře** - písemné, zvukové a jiné záznamy, které vznikly z činnosti KPR, SPH, LSL a jiných právnických a fyzických osob, a které vzhledem ke svému dokumentárnímu významu mají trvalou hodnotu - skartační řízení rozhodne o jejich zachování k trvalé archivaci v Tajném protokole I.

**Skartační lhůta** - doba, vyjádřená v letech, před jejímž uplynutím nesmí být utajované dokumenty skartovány a jsou uloženy v Tajném protokole I, uvádí se rokem skartačního řízení za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení utajovaného dokumentu.

**Skartační řád** - stanoví postup pro vyřazování utajovaných dokumentů uložených v Tajném protokole I v procesu skartačního řízení.

**Skartační řízení** - souhrn činností (úkonů) prováděných při cílevědomém vyřazování utajovaných dokumentů uložených v Tajném protokole I, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost KPR, SPH a LSL dále nepotřebné, nebo jejich využívání není soustavné; předmětem skartačního řízení jsou veškeré utajované dokumenty, u kterých uplynuly skartační lhůty; provádí se v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty.

**Skartační znak** - vyjadřuje hodnotu utajovaného dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s utajovaným dokumentem naloží ve skartačním řízení;

- k trvalému uložení v Tajném protokole I - skartační znak "A" (archív); patří utajované dokumenty s trvalou dokumentární nebo informační hodnotou,*
- ke zničení - skartační znak "S" (stoupa); z hlediska dokumentárního není úschova takto označených utajovaných dokumentů po splnění jejich funkce (po uplynutí skartační lhůty) dále nutná,*
- k posouzení, zda se utajovaný dokument má předat k trvalému uložení do Tajného protokole I, nebo má být zničen - skartační znak "V" (výběr); tímto znakem se označují utajované dokumenty, jejichž obsah si vyžaduje rozhodnutí zda uložit v Tajném protokole I nebo zničit, až s určitým časovým odstupem, při vlastním skartačním řízení.*

**Nadpočetní výtisk** - dále nepotřebný výtisk utajovaného dokumentu identického obsahu jako výtisk utajovaného dokumentu určený k uložení (kopie pořizená z utajovaného dokumentu, opis utajovaného dokumentu, další výtisky utajovaného dokumentu).

**Administrativní pomůcky** - za administrativní pomůcky se považují: jednací protokol, pomocný jednací protokol, manipulační kniha, doručovací kniha, zápisní kniha, poznámkový sešit.

## ČLÁNEK 3

### VYŘAZOVÁNÍ UTAJOVANÉHO DOKUMENTU

1. Vyřazování (skartace) utajovaného dokumenta se provádí podle vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, Směrnice vedoucího KPR č. 160506 k ochraně utajovaných informací v oblasti administrativní bezpečnosti, ve znění dodatku a podle tohoto řádu.

2. Vyřazování utajovaného dokumenta zajišťuje nejméně tříčlenná komise ustanovená písemným rozhodnutím vedoucího KPR. Členové komise musejí být poučeni a být držiteli platného osvědčení fyzické osoby příslušného stupně utajení odpovídajícího nejvyššímu stupni utajení dokumentů, které mají být vyřazeny. Vedoucím skartační komise nemí být zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu.

3. Zaměstnanec pověřený vedením jednacího protokolu vypracuje skartační návrh utajovaných dokumentů, členěný podle skartačních značek A, V nebo S.

4. Skartační komise posoudí utajované dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta a rozhodne o změně skartačního znaku V na A nebo S, popřípadě rozhodne o prodloužení skartační lhůty.

5. Skartační návrh předá bezpečnostní ředitel KPR k odborné archivní prohlídce Odboru spisové a archivní služby KPR – archivu KPR. Skartační návrh předkládaný Odboru spisové a archivní služby KPR není utajovanou informací.

6. Po provedení archivní prohlídky a vydání souhlasu ke zničení utajovaných dokumentů se utajované dokumenty určené ke zničení zničí za přítomnosti členů skartační komise a jejich zničení potvrdí podpisem na skartačním návrhu (protokolu o skartačním řízení) její členové.

7. Určená osoba Odboru bezpečnostního KPR u vyřazených dokumentů v příslušném jednacím protokolu uvede záznam o vyřazení dokumenta.

8. Nadpočetné výtisky utajovaných dokumentů stupňů utajení Přísně tajné, Tajné a Důvěrné se mohou zničit mimo skartační řízení. Zničí je bezpečnostní ředitel KPR nebo osoba jím pověřená a zaměstnanec Odboru bezpečnostního KPR pověřený vedením jednacího protokolu tak, aby byla zamezena jejich rekonstrukce a identifikace utajované informace, kterou obsahovaly, a jejich zničení potvrdí podpisy v rozešlíváku na výtisku utajovaného dokumentu určeném k uložení.

Nadpočetný výtisk utajovaného dokumentu stupně utajení Vyhrazené lze zničit mimo skartační řízení. Zničení se provádí tak, aby byla zamezena rekonstrukce utajovaného dokumentu a identifikace utajované informace, kterou obsahuje; o tomto zničení zaměstnanec Odboru bezpečnostního KPR pověřený vedením jednacího protokolu pořídí písemný záznam.



9. Jednací protokoly a další administrativní pomůcky určené k evidenci utajovaných dokumentů se mohou vyřadit teprve tehdy, jestliže byly vyřazeny všechny utajované dokumenty v nich evidované.

10. S obsahovými dokumenty nakládá určená osoba Odberu bezpečnostního KPR dle Spisového a skartačního řádu KPR a jejich příspěvkových organizací.

## ČLÁNEK 4

### SEZNAM DOKUMENTŮ KE SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ

1. Dokumenty vysoké důležitosti z oblasti utajovaných informací	A/30
2. Důležité dokumenty z oblasti utajovaných informací	A/10
3. Dokumenty týkající se součinnosti s ostatními organizačními složkami státu a dalšími subjekty v oblasti ochrany utajovaných informací a zvláštních předpisů	V/5
4. Dokumenty NATO, EU a OSCM oznamovacího charakteru	S/1
5. Důležité dokumenty NATO, EU a OSCM oznamovacího charakteru	S/5
6. Národní dokumenty oznamovacího charakteru	S/1
7. Důležité národní dokumenty oznamovacího charakteru	S/5
8. Jednací protokoly evidence utajovaných dokumentů	A/30
9. Administrativní pomůcky vypořádané (pomocné jednací protokoly, manipulační, doručovací, zápisné knihy, poznámkové sešity)	S/1
10. Dokumenty ke značce nebo zrušení stupně utajení	V/5
11. Evidence, seznamy a hlášení související s ochranou utajovaných informací	V/5
12. Evidence a hlášení případů neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi	S/5
13. Náležitosti krizového plánu KPR s konkrétními organizačními, technickými, dispozičními a personálními údaji	V/5
14. Typové a operační plány s konkretizací postupů řešení krizových situací	V/3
15. Utajované zápisy z jednání Ústředního krizového štábu, Krizového štábu KPR	A/20

**ČLÁNEK 5**  
**ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Skartační řád Kanceláře prezidenta republiky pro utajované dokumenty číslo 1/2018 se  
zrušuje.

**ČLÁNEK 6**  
**ÚČINNOST**

Tento Řád nabývá účinnosti dnem 21. března 2022.

Ing. Vratislav Mynář v.r.