

V Praze dne 21. dubna 2023
Č. j.: KPR 2572/2023

Kancelář prezidenta republiky (KPR) obdržela dne 12. dubna 2023, s odkazem na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádost o poskytnutí těchto informací:

1. Spisový a skartační řád KPR a Spisový a skartační plán s přehledem spisových znaků a skartačních lhůt (platný a také řád účinný od 1. 1. 2006).

2. Počty spisů evidovaných v letech 2012–2023 v systému spisové služby KPR pro jednotlivé kalendářní roky a spisové znaky odpovídající níže uvedeným agendám a věcným skupinám dle spisového a skartačního plánu:

- volby prezidentů republiky
- jmenování a odvolávání předsedy a dalších členů vlády, přijímání jejich demise, odvolávání vlády a přijímání její demise
- účast na schůzích vlády
- svolávání a rozpouštění zasedání Poslanecké sněmovny
- jmenování soudců Ústavního soudu, jeho předsedy a místopředsedy
- jmenování předsedy a místopředsedy Nejvyššího soudu
- jmenování soudců
- odpouštění a zmírňování trestů uložených soudem
- zahlazování odsouzení
- nařizování, aby se trestní řízení nezahajovalo, a bylo-li zahájeno, aby se v něm nepokračovalo
- udělování amnestie
- podepisování zákonů, vracení přijatých zákonů Parlamentu
- vyhlášení voleb do Poslanecké sněmovny a do Senátu
- účast na schůzích obou komor Parlamentu
- jmenování prezidenta a viceprezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu
- jmenování členů Bankovní rady České národní banky
- zastupování státu navenek
- sjednávání a ratifikace mezinárodních smluv
- přijímání vedoucích zastupitelských misí
- pověřování a odvolávání vedoucích zastupitelských misí
- vrchní velení ozbrojených sil
- jmenování a povyšování generálů
- propůjčování a udělování státních vyznamenání

- projevy a veřejná vystoupení prezidenta republiky
- zahraniční cesty prezidenta republiky
- zahraniční návštěvy u prezidenta republiky
- tuzemské cesty prezidenta republiky
- tuzemské návštěvy u prezidenta republiky
- audience u prezidenta republiky
- dary
- domácnost prezidenta republiky
- kulturní a jiné společenské akce na Pražském hradě a zámku Lány
- jídelníčky z hostin pořádaných na Pražském hradě a zámku Lány
- zápisy z porad vedení KPR
- zápisy z porad vedení jednotlivých odborů KPR
- výroční a jiné hodnotící zprávy jednotlivých odborů KPR
- zprávy o zahraničních cestách.

KPR k tomu sděluje:

K bodu 1 žádosti

KPR zasílá požadované informace v příloze.

K bodu 2 žádosti je vydáno samostatné sdělení.

JUDr. Václav Pelikán
ředitel Odboru legislativy a práva

2 přílohy

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 vyřazování 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 vyřazování dokumentů a výběru archiválií; pro Lesní správu Lány je tento řád závazný jen pro oblast vyřazování 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) regulování 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 s tím souvisejících a jejich návaznosti.
- (3) Vyřazováním 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 útvech 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 spisoví archiváři pracoviště předarchivní péče a skartace (PPS). Pracoviště 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 pracovištěm 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 tito 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 zajišťovatelem 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 Lány, 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:

Archiválie – takový záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. U písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů vzešlých z úřední činnosti Kanceláře a jejích 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 jednacích (Čj.) – základní evidenční údaj dokumentu. Každému spisu může být přiděleno pouze jedno číslo jednacích, 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 jednacích v této podobě: „KPR 1234/2006“ či „SPH 256/2006“. Každé číslo jednacích je sestaveno ze tří komponent:

- zkratka instituce (pro Kancelář KPR, pro Správu SPH),
- centrální pořadové číslo v rámci jednoho kalendářního roku (zvláště pro každou instituci),
- plný 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 dále nedělitelný, 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

- **doručený 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 hradě se dokumentem rozumí obecné 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).

Evidence dokumentu – 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 jednoznačný 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 archiválie 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 stádia života spisu.

V rámci ASS Pražského hradu 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 vytištění podacích deníků jsou veškeré evidenční údaje uloženy v databázi spisové služby, která je z důvodů zabezpečení proti jejich ztrátě pravidelně zálohována.

Podání – písemná zpráva nebo žádost došlá 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 právnickou osobou.

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

Priorování – vyhledávání předchozích spisů o určitém jednání nebo věci za účelem jejich připojení k nově vytvořenému spisu o téže věci.

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Rejstřík – přehledová pomůcka spisové služby vedená v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení současně s podacím deníkem. Pro operativní použití jsou rejstříky nahrazeny vyhledávacími mechanismy ASS podle konkrétních zadaných 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 vytištění 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 jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty podrobeny skartačnímu řízení a jsou uloženy ve spisovně. Uvádí se číslicí 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 dokumentu 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 úschova 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 znakem 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 (iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci, kopii vyřizujícího dokumentu, dodejku apod.). Spis je evidován pod jedním číslem jednacím a zapsán v podacím deníku. Všechny vložené dokumenty získávají číslo jednacím tohoto spisu.

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

Spisovna (registratura) – slouží k ukládání a evidenci vyřízených dokumentů, u kterých dosud neprošla skartační lhůta (ústřední spisovna, příruční spisovna, útvárová spisovna, účetní spisovna atd.).

Spisová obálka (dříve též „referátník“) – papírové desky (dvojlist 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 vyřazování 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 jednotlivé druhy dokumentů podle jejich obsahu (charakteru) a s ohledem na nutnost tento 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 meritorně (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 vytištěn na štítcích, které poskytuje Oddělení spisové služby jednotlivým uživatelům.

Přidělení PIDu znamená záznam tohoto kódu do ASS pomocí čtečky 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 dokumentu (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 jednacím (je to seznam všech dokumentů vložených do jednoho spisu).

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

Spisový uzel – 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 odesílané z instituce jakýmkoli způsobem (poštou, kurýrem, osobně, elektronicky atd.).

Oddíl B SPISOVÝ ŘÁD

Článek 3 Příjem dokumentů podatelnou

- (1) Příjmem 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 podatelny Pražského hradu (e-mailová adresa posta@hrad.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 Vojenské kanceláři prezidenta republiky, Útvary pro ochranu prezidenta republiky Ochranné služby Policie ČR, Hasičské stanici č.11 Hasičského záchranného sboru hlavního města Prahy a Nadačnímu fondu manželů Livie a Václava Klausových. Z bezpečnostních důvodů jsou tyto dokumenty otevírány pouze v podatelně na zvlášť k tomu vyhrazeném místě a s použitím ochranných prostředků. Dokumenty doručené omylem se vracejí doručovateli.

- (4) Útvar ochrany prezidenta Policie ČR zajišťuje prostřednictvím rentgenu bezpečnostní kontrolu veškerých 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) Vojenské kanceláře prezidenta republiky. Tyto utajované dokumenty jsou přenášeny v přenosné schránce (všechny druhy aktovek, kufříků, kurýrních vaků, 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 přenášejí 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 neumožňuje označení a nemá průvodní dopis, otiskne podatelna podací razítko na čistý papír, který k dokumentu připojí. Podacím razítkem se neoznačují 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 potvrdí.
- (7) U dokumentů doručených 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 peněžní charakter a je adresována na Kancelář nebo na Správu, převezme ji podatelna a proti podpisu předá příslušným pokladníkům.
- (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 neevidované. 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“, „Soutěž“ 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 roztřídí 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 neotevívá a neeviduje dokumenty, které jsou podle vnějších známek soukromého charakteru (pokud není písemně uloženo konkrétní osobou 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 (vč. článku 3 odst. 3), tak soukromé korespondence (článek 4 odst. 3).
- (7) Oznámení o došlých zásilkách, které se podle článků 3 a 4 Spisového a skartačního řádu neotevívají, bude zasláno podatelnou adresátovi prostřednictvím elektronické pošty. Pokud si zásilku týž 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 neotevívají, 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

Příjem dokumentů jinými osobami

- (1) Za příjem a evidenci úředních zásilek, které jsou zaměstnancům Kanceláře a Správy doručeny e-mailem, faxem či dopisem dodaným 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 zásilek jinou osobou než zaměstnancem Oddělení spisové služby musí být dodržována všechna příčinná ustanovení tohoto řádu.

Článek 6

Evidenze dokumentů

- (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 níže 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 pozbytí platnosti nevzniká povinnost jejich následného uložení, případně se ukládají odděleně; jedná se zejména o:
 - a) dokumenty nepodléhající evidenci nebo podléhající jiným formám evidence (např. knihy, brožury, propagační materiály, informační bulletiny, nabídky 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. nedůležitá 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 věcně přísluší.
- (5) Veškeré údaje vložené do systému ASS se vkládají do centrální databáze společné 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 nalepen ve formě předtištěného samolepícího štítku nebo je přímo vytištěn 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 čárový 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 nesouhlasí 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 států, dalšími 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 zaeviduje 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 útvaru, které přicházejí v úvahu.
- (12) V případě, že je došlý 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 vlastník věcně oprávněnému 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 důležité údaje, které nejsou obsaženy 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 nesmějí odstraňovat.

- (15) Pokud není dohodnuto jinak, zaměstnanci pověřeni v jednotlivých útvarech Kanceláře a Správy pravidelným přebíráním doručených 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 jednacích, a to v posloupné 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 věcí, 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 zaslané pouze pro informaci apod.). Z formálního hlediska (číslo jednacích a další znaky) se tyto spisy nijak neodlišují od běžných spisů spolu souvisejících podání.
- (20) Na základě zadaných evidenčních údajů je v ASS veden automaticky podací deník Kanceláře, podací deník Správy, jmenný 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 nahlédnutí 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 rozdělovníku 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 obíhá zpravidla jako celek a dokumenty, které do něho byly vloženy, nelze libovolně vyjmout, pouštět do oběhu jednotlivě nebo vkládat do jiných spisů. Pokud je zapotřebí ze závažného 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 poznámce.
- (5) V případě, že si dokument od instituce vyžádá orgán státní správy, postupuje se podle obecně platných právních norem (správní 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 (u 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) Vyřízením dokumentu se rozumí splnění účelu, pro který byl dokument vyhotoven, včetně odeslání písemné reakce, pokud to vyřízení vyžadovalo; záznam o vyřízení je nutné zadat do systému ASS.
- (2) Kvalitní vyřízení dokumentu je podmíněno dodržováním následujících zásad:
 - včasnost vyřízení,
 - přesnost pokynů vedoucích zaměstnanců o způsobu a termínu vyřízení,
 - řádné prostudování věcného obsahu,
 - vlastnímu vyřízení předcházející projednání s ostatními věcně příslušnými útvary,
 - formulační přesnost a jazyková správnost,
 - řádná kontrola vyřízení nadřízenými,
 - pečlivá formální úprava,
 - neprodlené podepsání vyhotoveného dokumentu oprávněným vedoucím zaměstnancem,
 - bezodkladné odeslání dokumentu.
- (3) Za vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy útvar, který má k němu věcně nejbližší, a to i v případě, kdy se na vyřízení podílí více útvarů. Předání dokumentu k vyřízení jinému útvaru lze provést pouze se souhlasem vedoucího, který jeho vyřízení uložil.
- (4) Přidělení dokumentu k vyřízení příslušnému zaměstnanci (pro potřeby tohoto řádu i v systému ASS je tento zaměstnanec označován jako zpracovatel) je ve výlučné pravomoci vedoucího zpracovatelského útvaru a je součástí vnitřního systému řízení (udělení pokynů pro vyřízení ze strany nadřízeného vůči vyřizujícímu zpracovateli, návrh vyřizujícího zpracovatele na předložení dokumentu dalším útvarům, postup při schvalování čístopisu apod.).
- (5) Současně s určením vyřizujícího zpracovatele může vedoucí vyřizujícího útvaru stanovit termín pro vyřízení dokumentu. Stanovené termíny se evidují v systému ASS a jsou vyznačeny na spisové obálce. Termíny pro vyřízení se stanoví na základě závazného právního předpisu nebo individuálně. Pokud vedoucí vyřizujícího útvaru termín pro vyřízení nestanoví, platí zásada vyřídit dokument bez zbytečných průtahů podle povahy a naléhavosti předmětné záležitosti.
- (6) Účastní-li se vyřízení dokumentu více útvarů, vedoucí vyřizujícího útvaru koordinuje vyřízení.
- (7) Konečným aktem ve vyřizování dokumentu bývá odpověď na došlé podání (tzv. 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 popř. prvotní identifikátor (PID). Ve spise zůstává k dispozici kopie odeslané odpovědi, která je vždy opatřena prvotním identifikátorem (PID), přiděleným odesílanému originálu.

Odesílaný 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 dokumentu), 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 plných 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 vyřízen jinou než písemnou formou (např. telefonicky nebo osobním jednáním), vyhotoví zpracovatel záznam s datem vyřízení, parafuje jej a evidovaný opět vřadí do dokumentu.
- (10) Pokud vyřízení spočívá v postoupení dokumentu ústřednímu orgánu státní správy, vyrozumí se podatel o tomto postoupení a do spisu se vloží evidovaný dokument se záznamem nebo kopií vyrozumění.
- (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 dokumentu; po jeho zadání systém automaticky vyznačí i skartační znak a skartační lhůtu. 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 zodpovídá 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 vyřízen, též jako změna zpracovatele. Za řádné předání všech dokumentů odcházejícího zaměstnance nebo zaměstnance měnícího funkční zařazení v instituci nebo zaměstnance přecházejícího mezi Kanceláří a Správou je zodpovědný příslušný vedoucí zaměstnanec. Ten uloží odcházejícímu zaměstnanci vypracovat předávací protokol stvrzený podpisy předávajícího a přebírajícího zaměstnance (včetně vypořádání dokumentů v redistribuci). Příslušný vedoucí zaměstnanec potvrdí svým podpisem na výstupním listu předání veškerých dokumentů zaevidovaných 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 zásilky s dodejkou se použijí speciální, k tomu účelu určené obálky,
 - e) obálku označí přesnou adresou příjemce (adresáta) a číslem jednacím dokumentu; pokud má být doručení zásilky 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 (pozvánky, 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. Přejímající zaměstnanec se ujistí, že dokument nemá soukromý ráz. Pokud se dokument týká v případě Správy tzv. 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. pozvánky na konkrétní akce) 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 dotyčnému zaměstnanci k odstranění zjištěných závad.
- (6) Pokud dokument splňuje veškeré 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 výpravně 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 vypraveny následující den. Na požádání 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 rannímu 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. Podle 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 přestěhoval 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 (tzv. sběrný arch). 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 jednotlivých 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 vyznačeným 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 útvar potřebuje nahlédnout do již uzavřeného dokumentu předaného spisovně, spisovna mu to bez prodlení umožní. Je možné i na nezbytně nutnou 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 pracoviště 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 Lány.
- (2) Kancelář prezidenta republiky a její příspěvkové organizace mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií uloženu podle zákona č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění.

- (3) Bez souhlasu Archivu Kanceláře nesmějí být žádné dokumenty těchto institucí zničeny, a to ani po provedeném skartačním řízení.
- (4) V ojedinělých případech může Archiv Kanceláře na základě žádosti instituce vydat trvalý skartační souhlas na jím 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 jejích 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 uložení na určeném pracovišti po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- (3) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty spisu či dokumentu. 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 jejích 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 členům 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, navržných ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
 - c) návrh termínu provedení skartačního řízení.
- (6) K provedení skartačního řízení jmenuje vedoucí Kanceláře skartační komisi, která zastupuje zájmy Kanceláře a jejích 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 pracoviště PPS protokol o provedeném skartačním řízení (dále jen „protokol“). Protokol obsahuje:
 - a) soupis spisů a dokumentů, popř. jiných souvisejících dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
 - b) určení, kde budou archiválie uloženy,
 - c) 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:
 - a) Kanceláře, Správy nebo Lesní správy Lány, které neprošly skartačním řízením (jedná se zejména o fotografickou, projektovou či umělecko-historickou dokumentaci, která vznikala mimo rámec spisové služby),
 - b) jiného původce či vlastníka, který nemá povinnost vykonávat spisovou službu a jehož činnost úzce souvisí s činností institucí na Pražském hradě,
 - c) nabídnutých České republice nebo Kanceláři darem nebo ke koupi,
 - d) nalezených.
- (2) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví příslušný archiv protokol, který obsahuje:
 - a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
 - b) zařazení archiválie do příslušné kategorie,
 - c) určení, kde bude archiválie uložena,
 - d) 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 archiválie vždy vybrány dokumenty vzniklé před rokem 1920; podle původu se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci nebo postavení jejich původce; podle vnějších znaků se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k jejich výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, případně i dalším obdobným vlastnostem.
- (3) Podle obsahu jsou vždy za archiválie vybrány tyto dokumenty:
 - a) zakládací listiny institucí, jejich statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích,
 - b) mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně,
 - c) 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, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby,
- j) privatizační projekty,
- k) rehabilitační spisy,
- l) dokumenty obsahující zásadní informace o
 - životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních 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 samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a rozlučování 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 nevyžaduje 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 nelze výběr archiválií provést 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 archivů, zničení dokumentů určených k likvidaci

- (1) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá původce nebo vlastník dokumentu na základě protokolu určenému archivu. O předání se sepíše úřední záznam. Pokud jsou těmito dokumenty spisy a dokumenty evidované v systému ASS, je tato evidence ukončena, naproti tomu přebírající archiv je vezme 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, zničí 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 zásadu 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 jejích 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 Ginis k volbě typu spisové obálky a k určení schvalovatele spisu
 - Příloha č. 3 – Instituce, do kterých se pravidelně doručí zásilky kurýrem prostřednictvím rozdělovny Úřadu vlády ČR
 - Příloha č. 4 – Žádanka o okamžité doručení zásilky
 - Příloha č. 5 – Spisový a skartační plán Kanceláře prezidenta republiky, Správy Pražského Hradu a Lesní správy Lány

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 předtištěný formulář, který se dělí na tři části:

- Záhloví 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 předtištěný formulář typu A nebo předtištěný 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.

Kancelář prezidenta republiky	Spis	 * H R A D X P P Q C D V P *	
	KPR 6305/2005		
Č.j. souvisejících spisů:		Dat. podání: 13.07.2005	
Věc: Rozhodnutí vedoucího KPR, kterým se stanoví Rozhodnutí vedoucího KPR, kterým se stanoví seznam funkčních míst, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými skutečnostmi		Spis zaevid.: Nováková Lenka Specialista Bezpečnostní odbor	
		Zpracovatel: Novák Jan Bc. Ředitel BO Bezpečnostní odbor	
Odesílatel: Vlastní - Bezpečnostní odbor		Zn. odes.:	
Dotč. subj.:			
Typ dok.: vnitřní sdělení		Spis. znak / sk. znak a lhůta: 2.1 / A1	
Předkládá: jméno: datum a podpis:		Termín vyřízení: 18.07.2005	Spis uzavřen v roce: 2005 <input type="checkbox"/> k uložení
Další záznamy: Komu, důvod (k přímému vyřízení, k návrhu odpovědi, ke schválení, pro informaci), datum, podpis Typ A			
Schvaluje: jméno: Weigl Jiří PhDr. Ing. CSc datum a podpis:			

Kancelář prezidenta republiky	Spis	 * H R A D X P P Q C D V P *
	KPR 6305/2005	
Č.j. souvisejících spisů:		Dat. podání: 13.07.2005
Věc: Rozhodnutí vedoucího KPR, kterým se stanoví Rozhodnutí vedoucího KPR, kterým se stanoví seznam funkčních míst, u kterých je nezbytné seznamovat se s utajovanými skutečnostmi		Spis zaevid.: Nováková Lenka Specialista Bezpečnostní odbor
Odesílatel: Vlastní - Bezpečnostní odbor		Zpracovatel: Novák Jan Bc. Ředitel BO Bezpečnostní odbor
Dotč. subj.:		Zn. odes.:
Typ dok.: vnitřní sdělení		Spis. znak / sk. znak a lhůta: 2.1 / A1
Předkládá:	Schvalovatel:	Termín vyřízení: 18.07.2005
jméno:	jméno: Weigl Jiří PhDr. Ing. CSc, Vedoucí KPR	Spis uzavřen
datum a podpis:	útvár: Sekretariát ved. Kanc.	v roce: 2005 <input type="checkbox"/> k uložení
Další záznamy:		
Komu, důvod (<i>k přímému vyřízení, k návrhu odpovědi, ke schválení, pro informaci</i>), 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 předtištěný 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 spisů 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 vedoucímu 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 zadáním 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 prezidentu 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 vnějšího podání (včetně žádostí o milosti) 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) meritorně 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 vnějšího podání.

IV. Rozhodnutí o volbě spisové obálky

Podle spisového řádu o volbě formuláře 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 rozdělovny 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*)	DORUČOVACÍ SLUŽBOU*)
Doručovací služba:		
Útvar KPR nebo SPH:		
Jméno, funkce a podpis odesílatele:		
Druh zásilky:		
Číslo jednací:		
Adresát 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):		

*) Nehodící se škrtně

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 (dál jen „Kancelář“) a jejích příspěvkových organizací upravuje věcné uspořádání agend a jim odpovídajících dokumentů s přiřazením spisových a skartačních znaků včetně numerických skartačních lhůt.
- (2) Účelem Spisového a skartačního plánu je rozdělit jednotlivé druhy dokumentů do věcně 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, vyjma dokumentů z oblasti utajovaných informací a zvláštních skutečností, jejichž režim evidence, manipulace a ukládání je upraven zvláštními předpisy^{1,2} a vyjma dokladů účetních³.
- (4) Spisový a skartační plán je závazný pro všechny zpracovatele dokumentů Kanceláře a jejích příspěvkových organizací, při vyznačování příslušných spisových a skartačních znaků a lhůt při ukládání vyřízených 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:

¹ Vyhláška NBÚ č.

² Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (Krizový zákon).

³ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších novel.

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 prvopis dokumentu do instituce došlého nebo originál v instituci vzniklého dokumentu uložen ve spisovně. Nadpočetné výtisky dokumentů pořízené z originálu mohou být po projednání s Archivem Kanceláře zničeny ihned po vyřízení.

Článek 3

Rejstřík hesel členěný podle problematiky, které se dokumentu týkají, s přiřazením 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, posuzují se analogicky jako věcně nejbližší příbuzné dokumenty zde uvedené.

Část II.

Soubor spisových znaků a podznaků, skartačních znaků a lhůt pro Kancelář prezidenta republiky a Správu Pražského hradu

Spisový znak	Obsah	Skartační znak/ Skartační lhůta
1	Vedení a správa	
1.1	Výlučné věci vedoucího organizace	A/10
1.2	Korespondence s právníckými osobami	V/10
1.3	Korespondence s fyzickými osobami	V/10
2	Operativní řízení	
2.1	Zápisy z porad	A/10
2.1.1	Přípravné dokumenty pro porady	S/5
2.2	Cestovní zprávy tuzemské a zahraniční	V/10
2.3	Zprávy výroční, komplexní a souhrnné informace	A/10
2.3.1	Dílní různé zprávy a průvodní dokumenty ke komplexním zprávám a informacím	S/5
2.4	Poradní útvary - založení, zrušení, sloučení, zápisy z porad	A/10
2.5	Správa domácnosti prezidenta republiky	V/10
2.6	Správa objektu Lány (včetně jmenování a odvolání správce)	A/10
2.7	Státní, společenské, kulturní a jiné akce	A/10
2.7.1	Průvodní dokumenty k akcím	S/5
2.8	Jídelničky prezidenta republiky a ze závažných akcí	A/10
2.9	Údržba a technické zabezpečení provozů Pražského hradu, zámku Lány a jiných zařízení	V/10
2.10	Organizační změny a opatření, dislokace	V/10
3	Plány a plánování	
3.1	Plány dlouhodobé	A/10

3.2	Plány krátkodobé	V/10
3.3	Dokumenty k tvorbě plánů	V/10
4	Organizační a řídicí normy	
4.1	Organizační a řídicí normy, příkazy, směrnice, oběžníky, metodické pokyny a rozhodnutí vedoucího organizace	A/10
4.1.1	Přípravné dokumenty	V/10
5	Právní záležitosti	
5.1	Smlouvy, dohody (s výjimkou personálních)	A/10
5.1.1	Příprava smluv (podklady, orientační plány, návrhy, varianty, připomínky)	V/10
5.2	Žaloby, rozsudky, platební rozkazy obchodní, arbitráže	A/10
5.3	Ochranné známky (výkresy, štočky, osvědčení, výpisy ze známkového rejstříku)	A/10
5.4	Právní agenda ve vztahu k zahraničí	A/10
5.5	Zastupování (plné moci)	A/10
5.5.1	Právní rady zaměstnancům	V/10
5.6	Výběrové řízení	V/10
6	Kontrola a revize	
6.1	Auditní, kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy	A/10
6.2	Rozbory výsledků kontrol a následná opatření	V/10
7	Žádosti a stížnosti	
7.1	Žádosti a stížnosti	V/10
8	Statistika	
8.1	Statistika	A/10
9	Informační technologie a systémy	
9.1	Informační technologie a systémy	V/10
10	Doprava	
10.1	Doprava	S/10
11	Spoje a spojová služba	
11.1	Spoje a spojová služba	S/10
12	Spisová služba a archivní služba	
12.1	Spisová služba – všeobecně	V/10
12.2	Předávací protokoly	V/10
	Archivní služba	
12.3	Archivní předpisy, metodické pokyny a nařízení	A/10
12.4	Badatelská agenda	V/10
12.5	Archivní evidenční pomůcky a listy Národního archivního dědictví (NAD)	A/10
12.6	Přírůstkové knihy	A/10

12.7	Skartační protokoly	A/10
12.8	Skartační návrhy	A/10
12.9	Akviziční činnosti archivu (nákup, získání odkazem)	A/10
12.10	Národní archivní památky	A/10
12.11	Archivní památky	A/10
12.12	Restaurátorské a konzervační práce	A/10
12.13	Vědecká a odborná činnost archivu včetně spolupráce s tuzemskými a zahraničními institucemi a osobami	A/10
12.14	Nálezové zprávy (všech typů)	A/10
12.15	Předarchivní péče	V/10
13	Knihovna	
13.1	Knihovna	A/10
14	Požární ochrana a ostraha	
14.1	Požární ochrana a ostraha	A/10
15	Personalistika	
15.1	Osobní spisy	
	A/10 ⁴	
	(sem patří: dotazníky, evidenční listy, čestná prohlášení, pracovní a služební smlouvy, funkční zařazení a jeho změny, platové výměry, kvalifikační posudky a doklady, výsledky psychotechnických a jiných zkoušek a testů, čestná uznání a vyznamenání, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupní a propouštěcí listy, likvidační listy, zápočtové listy, vysvědčení na odchodnou, úmrtí)	
15.1.1	Dokumenty týkající se přijímání, pracovního poměru a zařazení, ukončení pracovního poměru, propuštění a jiných změn, pokud nejsou součástí osobního spisu	V/10
15.2	Nábory a náborové akce, konkursy	V/5
15.3	Organizace práce a pracovní postupy	A/10
15.4	Evidence zaměstnanců, přehledy a výkazy o počtu zaměstnanců	V/10
15.5	Evidence pracovní doby zaměstnanců	S/10
15.6	Korespondence s jinými úřady	S/5
15.7	Závodní stravování	S/5
15.8	Závodní zdravotní péče	S/5
16	Bezpečnost a ochrana při práci	
16.1	Bezpečnost a ochrana při práci	V/10
16.2	Úrazy, nemoci z povolání	A/10
17	Sociální zabezpečení	
17.1	Sociální zabezpečení	V/10
17.2	Stejnopisy evidenčních listů zaměstnanců	S/5
18	Zdravotní pojištění	

⁴ Po rozvázání pracovního poměru.

18.1	Zdravotní pojištění	V/10
19	Výchova a vzdělávání	
19.1	Výchova a vzdělávání	V/10
19.2	Konference a školení	V/10
20	Majetek	
20.1	Základní evidence majetku	A/10
20.2	Evidence a správa bytového fondu	V/10
20.3	Pasporty nemovitostí, výpisy z pozemkových knih	A/10
20.4	Převody majetku a vlastnických práv	A/10
20.5	Finanční investice	A/10
20.6	Restituce	A/10
20.7	Jiné majetkové záležitosti	V/10
21 - 25	Účetnictví	
21	Rozpočty	
21.1	Rozpočty	V/10
22	Účetnictví	
22.1	Účetnictví	V/10
23	Inventarizace	
23.1	Inventarizace	V/10
23.2	Prodej materiálu a movitého majetku, převody	A/10
24	Mzdy a platy	
24.1	Mzdy a platy	S/5
24.2	Mzdové listy	A/45 ⁵
24.3	Doklady mzdové a platové	S/5
25	Daně a poplatky	
25.1	Daně a poplatky	S/10
25.2	Evidence plateb daní a poplatků	S/10
26	Skladové hospodářství	
26.1	Sklady a skladové hospodářství	S/10
27	Dodavatelsko-odběratelské vztahy	
27.1	Dodavatelsko-odběratelské vztahy, korespondence	V/10
27.2	Objednávky	S/5
27.3	Reklamace, urgencye, penále	S/5

⁵ Po rozvázání pracovního poměru.

28	Obchodní⁶ a ediční činnost	
28.1	Koncepce a rozbor	A/10
28.2	Pronájmy (hradních prostor)	S/5
28.3	Prodej vstupenek, knih, brožur, jiných tiskovin a propagačních předmětů, poštovních cenin 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 ⁷	V/10
31	Informační středisko	
31.1	Objednávky průvodců	S/5
31.2	Objednávky a plánování prohlídek	S/5
31.3	Provozně organizační záležitosti (např. umístění orientačních tabulek)	S/5
32	Média	
32.1	Média (včetně korespondence)	V/10
32.2	Běžné provozní záležitosti v oblasti médií	V/10
33	Kultura	
33.1	Stálé expozice	A/10
33.2	Kulturní akce	A/10
33.3	Běžné provozní záležitosti včetně korespondence	V/10
34	Památková péče	
34.1	Správa národní kulturní památky a sbírek	A/10
34.2	Restaurátorské práce	A/10
34.3	Korunovační klenoty	A/10
34.4	Fotoarchiv (fototéka)	V/10
34.5	Ostatní běžné záležitosti památkové péče včetně korespondence	V/10
35	Výstavba včetně strojů a zařízení	
35.1	Investice - výhledy a studie včetně schvalovacích posudků	A/10
35.2	Doklady o realizaci investic (vlastnictví pozemků, stavby, způsobilosti provozního zařízení k plynulému a bezpečnému provozu)	A/10
35.3	Projektové soutěže	S/5
35.4	Průzkumy podmínek stavby či jiné průzkumy a analýzy (sondy, rozbor, studie, zprávy z jednání, archeologický, technologický, fyzikální, chemický, biologický, umělecko-historický, stavebně-geologický, geofyzikální, dendrologický průzkum atd.)	A/10
35.5	Stavební spis	A/10

⁶ Obchodní činností se zde rozumí aktivity spojené s pronájmem, prohlídkami či jiným využitím hradních prostor včetně prodeje knih, brožur a jiných tiskovin a předmětů vydaných SPH, případně cizích daných do komisionálního prodeje.

⁷ Ze značného množství multiplicitních dokumentů stačí ponechat 3 ks jako vzorky.

	(projektová dokumentace, závazná památková stanoviska, úvodní, prováděcí, zadávací a technický projekt, modernizace, rekonstrukce, prováděcí a jiné protokoly, zápisy a vyjádření, studie, zápisy z jednání, pasport stavby, reklamace, stavební povolení, kolaudační řízení včetně rozhodnutí, opravy a jiné)	
35.6	Běžné provozní záležitosti včetně bezvýznamné korespondence	S/5
36	Ochrana utajovaných informací, krizové řízení a bezpečnost	
36.1	Neutajované dokumenty týkající se součinnosti s ostatními organizačními složkami státu a dalšími subjekty v oblasti utajovaných informací a zvláštních skutečností	V/5
36.2	Evidence razítek, pečetiček, klíčů	V/5
36.3	Dokumenty ke změně nebo zrušení stupně utajení	S/5
36.4	Evidence, seznamy a hlášení související s ochranou utajovaných informací a zvláštních skutečností	A/10
36.5	Spis k navrhované osobě	A/10
36.6	Opatření související se zajišťováním personální bezpečnosti, objektové bezpečnosti a bezpečnosti informačních systémů	V/5
36.6.1	Evidence a hlášení případů neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi	A/10
36.6.2	Vstupní průkazy	S/5
36.6.3	Civilní ochrana, krizové řízení	A/10
36.7	Zápisy z jednání ÚKS, KŠ KPR a dalších orgánů krizového řízení	A/10
37	Výlučné věci prezidenta⁸	
37.1	Dokumenty spojené s volbou, abdikací prezidenta a ukončením funkčního období prezidenta	A/10
37.2	Dokumenty spojené s jmenováním a odvoláním předsedy a dalších členů vlády a s přijímáním jejich demise, s odvoláním vlády a přijímáním její demise	A/10
37.2.1	Dokumenty spojené s pověřením vlády prozatímním výkonem jejich funkcí	A/10
37.3	Dokumenty spojené s činností Poslanecké sněmovny, Senátu	A/10
37.4	Dokumenty spojené s jmenováním soudců Ústavního soudu, jeho předsedy a místopředsedů	A/10
37.5	Dokumenty spojené s jmenováním předsedy a místopředsedy Nejvyššího soudu a předsedy a místopředsedy Nejvyššího správního soudu	A/10
37.6.1	Dokumenty spojené s čl. 62, písm. g - odpuštění či zmírnění trestu realizované	A/10
37.6.1.1	nerealizované	V/20
37.6.2	Dokumenty spojené s čl. 62, písm. g - zrušení, zastavení trestního řízení - realizované	A/10
37.6.2.1	nerealizované	V/20
37.6.3	Dokumenty spojené s čl. 62, písm. g - zahlazení trestu – realizované	A/10
37.6.3.1	nerealizované	V/20
37.7	Dokumenty spojené s vrácením nebo podpisem zákona, podání ÚS	A/10

⁸ Vyplyvající z Ústavy České republiky ze dne 16.12.1992. hlava III.

37.8	Dokumenty spojené s jmenováním prezidenta a viceprezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu	A/10
37.9	Dokumenty spojené se jmenováním členů Bankovní rady České národní banky	A/10
37.10	Dokumenty spojené se sjednáváním a ratifikací mezinárodních smluv	A/10
37.11	Dokumenty spojené s výkonem funkce vrchního velitele ozbrojených sil (viz Vojenská kancelář)	A/10
37.12	Dokumenty spojené s přijímáním vedoucích zastupitelských misí	A/10
37.13	Dokumenty spojené s pověřením a odvoláním vedoucích zastupitelských misí	A/10
37.14	Dokumenty spojené s vyhlášením voleb do Poslanecké sněmovny a do Senátu	A/10
37.15	Dokumenty spojené s jmenováním a povyšování generálů	A/10
37.16	Dokumenty spojené s jmenováním soudců obecných soudů a vzdání se funkce soudce	A/10
37.17	Dokumenty spojené s vyhlášením amnestie	A/10
37.18	Dokumenty spojené s výkonem pravomocí, které nejsou výslovně v ústavním zákoně uvedeny, stanoví-li je zákon (jmenování vysokoškolských profesorů, předsedy Českého statistického úřadu, předsedy Úřadu na ochranu osobních údajů, předsedy Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a další)	A/10
37.19	Dokumenty spojené s vystoupením prezidenta v Poslanecké sněmovně	A/10
37.20	Dokumenty spojené s vystoupením prezidenta v Senátu	A/10
37.21	Dokumenty spojené s vystoupením prezidenta na zasedání vlády	A/10
37.22	Dokumenty spojené s jiným vystoupením prezidenta (např. projevy novoroční, na veřejných shromážděních apod.)	A/10
37.23	Dokumenty spojené s požadavky na SPH ve vztahu k výlučným věcem prezidenta republiky	V/10
38	Aktivity prezidenta vyplývající z výkonu funkce⁹	
38.1	Blahopřání od představitelů a vlád států, zdvořilostní korespondence	A/10
38.1.1	Blahopřání od tuzemských a zahraničních právnických a fyzických osob	V/10
38.2	Dokumenty spojené s udělováním vyznamenání a řádů	A/10
38.3	Dokumenty spojené se zahraniční návštěvou prezidenta (Součástí spisu: program, účastníci, delegace, přípravné a informační ,dokumenty korespondence, oficiální tisky, prospekt, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary)	A/10
38.4	Dokumenty spojené s tuzemskou návštěvou prezidenta (Součástí spisu: program, účastníci, delegace, přípravné a informační, dokumenty korespondence, oficiální tisky, prospekt, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary)	A/10
38.5	Dokumenty spojené se zahraniční návštěvou (k prezidentovi	A/10

⁹ Nevyplývající z ústavy.

	jiné hlavy státu nebo jeho zástupců, součástí spisu: program, účastníci, delegace, přípravné a informační písemnosti, korespondence, oficiální tisky, prospekt, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary)	
38.6	Dokumenty spojené s tuzemskou návštěvou (k prezidentovi) (Součástí spisu: program, účastníci, delegace, přípravné a informační dokumenty, korespondence, oficiální tisky, prospekt, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary)	A/10
38.7	Dary (přijaté mimo návštěvy)	V/10
38.8	Audience	V/10
38.9	Korespondence se státními orgány	V/10
38.10	Korespondence v záležitosti záštit	V/10
38.11	Petice	V/10
38.12	Korespondence s právníckými osobami - ostatní	V/10
38.13	Žádosti o milost	V/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, poděkování, názory atd.	V/10
38.16	Korespondence s fyzickými osobami – podání nesrozumitelná, nečitelná, nejasná, anonymy	S/5
38.17	Dokumenty spojené s požadavky na SPH ve vztahu k aktivitám prezidenta republiky	V/10
39	Vojenská kancelář	
39.1	Dokumenty spojené s požadavky na SPH ve vztahu k aktivitám Vojenské kanceláře	V10
40	Dokumenty z let 1992 - 2002	V/99
41	Korespondence manželky prezidenta republiky	
41.1	Korespondence s právníckými osobami	V/10
41.1.1	Žádosti o záštitu	V/10
41.1.2	Pozvánky	V/10
41.1.3	Ostatní korespondence	V/10
41.2	Korespondence s fyzickými osobami	V/10
41.2.1	Žádosti o záštitu	V/10
41.2.2	Žádosti o pomoc	V/10
41.2.3	Ostatní korespondence	V/10
41.3	Korespondence mezinárodní	V/10
41.3.1	Žádosti o záštitu	V/10
41.3.2	Korespondence s manželkami hlav států	A/10
41.3.3	Korespondence se ZÚ cizích zemí	V/10
41.3.4	Ostatní korespondence	V/10

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	Odlov zvěře v oboře a bažantnici	V/10
24	Stavy zvěře v oboře na konci lovecké sezóny (normované stavy)	A/10
25	Ostatní korespondence	V/10
26	Myslivecké hospodaření v lesích mimo oboru	V/10
27	Lesní hospodářské plány a mapy	A/30
28	Povolené a nařízené odchylky LHP	A/30
29	Zprávy o kontrolách vnějších a vnitřních	A/10
30	Materiály bezpečnostního charakteru	A/10



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 9698/2005, 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 (dál jen „Kancelář“) a jejích příspěvkových organizací upravuje věcné uspořádání agend a jim odpovídajících dokumentů s přiřazením spisových a skartačních znaků včetně numerických skartačních lhůt.
- (2) Účelem Spisového a skartačního plánu je rozdělit jednotlivé druhy dokumentů do věcně 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, vyjma dokumentů z oblasti

utajovaných informací a zvláštních skutečností, jejichž režim evidence, manipulace a ukládání je upraven zvláštními předpisy^{1,2} a vyjma dokladů účetních³.

- (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 vyřízených 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 prvopis dokumentu do instituce došlého nebo originál v instituci vzniklého dokumentu uložen ve spisovně. Nadpočetné výtisky dokumentů pořízené z originálu mohou být po projednání s Archivem Kanceláře zničeny ihned po vyřízení.

Článek 3

Rejstřík hesel členěný podle problematiky, které se dokumentu týkají, s přiřazením 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, posuzují se analogicky jako věcně nejbližší příbuzné dokumenty zde uvedené.

¹ Vyhláška NBÚ č.

² Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (Krizový zákon).

³ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších novel.

Část II.
Soubor spisových znaků a podznaků, skartačních znaků a lhůt
pro Kancelář prezidenta republiky a Správu Pražského hradu

Spisový znak	Obsah	Skartační režim	Poznámky
1	<p>Vedení a správa</p> <p>Výlučné věci vedoucího organizace</p> <p>Korespondence se státními orgány</p> <p>Korespondence s ostatními právníckými osobami</p> <p>Korespondence s fyzickými osobami</p> <p>Žádosti o prohlídky reprezentačních prostor a o exkurze v KPR</p>	<p>A/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p> <p>V/10</p>	
2	<p>Operativní řízení</p> <p>Zápisy z porad</p> <p>Přípravné dokumenty pro porady</p> <p>Cestovní zprávy tuzemské a zahraniční</p> <p>Zprávy výroční, komplexní a souhrnné informace operativního řízení</p> <p>Dílčí různé zprávy a průvodní dokumenty ke komplexním zprávám a informacím operativního řízení</p> <p>Poradní útvary – založení, zrušení, sloučení, zápisy z porad</p> <p>Správa domácnosti prezidenta republiky</p> <p>Správa objektu Lány (včetně jmenování a odvolání správce)</p> <p>Státní, společenské, kulturní a jiné akce</p> <p>Průvodní dokumenty k akcím</p> <p>Jídelníčky prezidenta republiky a ze závažných akcí</p> <p>Údržba a technické zabezpečení provozů Pražského hradu, zámku Lány a jiných zařízení</p> <p>Organizační změny a opatření, dislokace</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>pronájemý prostor viz 28.2</p>
2.1		A/10	
2.1.1		S/5	
2.2		V/10	
2.3		A/10	
2.3.1		S/5	
2.4		A/10	
2.5		V/10	
2.6		A/10	
2.7		A/10	
2.7.1		S/5	
2.8		A/10	
2.9		V/10	
2.10		V/10	

3	Plány a plánování		
3.1	Plány dlouhodobé	A/10	
3.2	Plány krátkodobé	V/10	
3.3	Dokumenty k tvorbě plánů	V/10	
4	Organizační a řídicí normy		
4.1	Organizační a řídicí normy, příkazy, směrnice, oběžníky, metodické pokyny a rozhodnutí vedoucího organizace	A/10	
4.1.1	Přípravné dokumenty	V/10	
5	Právní záležitosti		
5.1	Smlouvy, dohody (s výjimkou personálních)	A/10*	
5.1.1	Příprava smluv	V/10	např. podklady, orientační plány, návrhy, varianty, připomínky
5.2	Žaloby, rozsudky, platební rozkazy obchodní, arbitráže	A/10	
5.3	Ochranné známky	A/10	např. výkresy, štočky, osvědčení, výpisy ze známkového rejstříku
5.4	Právní agenda ve vztahu k zahraničí	A/10	
5.5	Zastupování (plné moci)	A/10	
5.6	Výběrová řízení	V/10	
6	Kontrola a revize		
6.1	Auditní, kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy	A/10	
6.2	Rozbory výsledků kontrol a následná opatření	V/10	
7	Žádosti a stížnosti		
7.1	Žádosti a stížnosti	V/10	
7.2	Žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	V/10	žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
8	Statistika		
8.1	Statistika	A/10	
9	Informační technologie a systémy		
9.1	Informační technologie a systémy	V/10	

10	Doprava		
10.1	Doprava		S/10
11	Spoje a spojová služba		
11.1	Spoje a spojová služba		S/10
12	Spisová služba a archivní služba		
12.1	Spisová služba – všeobecně		V/10
12.1.1	Evidence provedených autorizovaných konverzí		V/10
12.2	Předávací protokoly		V/10
12.3	Archivní služba		
12.4	Archivní předpisy, metodické pokyny a nařízení		A/10
12.5	Badatelská agenda (včetně badatelských listů)		V/5
12.6	Archivní evidenční pomůcky a listy Národního archivního dědictví (NAD)		A/10
12.7	Průřezkové knihy archivního materiálu		A/10
12.8	Skartační protokoly		A/10
12.9	Skartační návrhy		A/10
12.10	Akviziční činnost archivu (nákup, získání odkazem)		A/10
12.11	Národní archivní památky		A/10
12.12	Archivní památky		A/10
12.13	Restaurační práce a konzervační práce archiválií		A/10
12.14	Vědecká a odborná činnost archivu včetně spolupráce s institucemi a osobami		A/10
12.15	Nálezové zprávy (všech typů)		A/10
12.16	Předarchivní péče		V/10
	Specializovaná knihovna APH-AKPR		V/5
13	Knihovna KPR a odborová		
13.1	Knihovna KPR a odborová		A/10

14	Požární ochrana a ostraha Požární ochrana a ostraha	A/10	pracovní smlouva a její změny, jmenování na vedoucí pracovní pozici, pracovní zařazení, pracovní náplň, platový výměr, kopie podkladů pro stanovení odborné praxe (tj. potvrzení o zamětnání od předcházejících zaměstnavatelů), dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyučování, osobní dotazník, doklady o zdravotní způsobilosti, důvody mimo evidenčního stavu, lustrace a prohlášení, kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání, 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 soustavné méně závažné porušování povinností z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, souhlas zaměstnavatele s výkonem vedlejší výdělečné činnosti zaměstnance dle § 303 odst. 4 nebo § 304 odst. 1, dohoda o zvýšení kvalifikace, doklad o ukončení pracovního poměru, odvolávací dekret, výstupní list, předávací protokol apod.
15	Personalistika		
15.1	Osobní spisy	A/45	
15.2	Personální výběrová řízení	V/5	
15.3	Žádosti uchazečů	S/1	životopisy zasláné mimo výběrové řízení
15.4	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva, jednání s odbory	A/10	zápisy, záznamy mimo osobní spis zaměstnance
15.5	Rozsah čerpání dovolené	S/3	
15.6	Dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce	A/45	
15.7	Korespondence s jinými úřady ve věcech personálních	S/5	kontroly, monitorovací dotazníky o zaměstnanosti, dotazníkové šetření, predikce trhu apod.

16	Bezpečnost a ochrana při práci		
16.1	Bezpečnost a ochrana při práci	V/10	
16.2	Úrazy, nemoci z povolání	A/10	
17	Sociální zabezpečení		
17.1	Sociální zabezpečení	V/10	např. přehled o výši pojistného, oznámení o nástupu do zaměstnání, sestavy (rozúčtování mezd, rozdíl mezi hrubou mzdou a vyměřovacími základy, sociální pojistné, přehled pojištění mezd, přehled neplaceného volna), opravy
18	Zdravotní pojištění		
18.1	Zdravotní pojištění	V/10	např. přehled o platbě o platbě pojistného za jednotlivé pojišťovny (měsíčně), hromadné oznámení zaměstnavatele (měsíčně), sestavy (rozúčtování mezd, rozdíl mezi hrubou mzdou a vyměřovacími základy, zdravotní pojistné, přehled pojištění mezd, přehled neplaceného volna), opravy
19	Výchova a vzdělávání		
19.1	Výchova a vzdělávání	V/10	
19.2	Konference a školení	V/10	
20	Majetek		
20.1	Základní evidence majetku	A/10	
20.2	Evidence a správa bytového fondu	V/10	nájemní smlouvy viz 5.1
20.3	Pasporty nemovitostí, výpisy z pozemkových knih	A/10	
20.4	Převody majetku a vlastnických práv	A/10	prodej materiálu viz 23.2
20.5	Finanční investice	A/10	
20.6	Restituce	A/10	
20.7	Jiné majetkové záležitosti	V/10	

21-25	Účetnictví		
21	Rozpočty		
21.1	Návrh, příprava, podklady vlastního rozpočtu, pokyny Ministerstva financí ČR	S/5	
21.2	Rozpočtová opatření	S/5	
21.3	Rozpisy rozpočtu KPR a jí zřízených příspěvkových organizací	S/5	
21.4	Státní závěrečný účet	A/10	kapitola 301 - KPR
21.5	Finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem	S/10	kapitola 301 - KPR
21.6	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	A/10	a další dokumenty z produkce Rozpočtového informačního systému programového financování
22	Účetnictví		
22.1	Účtové rozvrhy a postupy účtování a další vnitřní účetní předpisy	S/10	
22.2	Účetní doklady	V/10	pokladní doklady příjmové a výdajové, výpisy z bankovních účtů, přijaté i vydané faktury, interní účetní doklady, cestovní příkazy, vyúčtování služebních cest, ostatní účetní doklady
22.3	Výstupní sestavy	S/10	hlavní knihy, pokladní knihy, ceniny, účetní deníky, čtvrtletní finanční výkazy
22.4	Objednávky	V/10	
22.5	Roční účetní závěrky, roční finanční výkazy	A/10	
22.6	Statistická hlášení	S/5	
23	Inventarizace		
23.1	Inventarizace	V/10	
23.2	Prodej materiálu a nemovitého majetku, převody	A/10	

24	24.1	Mzdy a platy	S/5	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.2	Mzdy a platy	S/10	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.3	Mzdy a platy	A/45	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.4	Mzdy a platy	S/10	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.5	Mzdy a platy	S/10	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.6	Mzdy a platy	S/5	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.7	Mzdy a platy	S/5	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
24	24.8	Mzdy a platy	S/5	evidence pracovní směny (tzv. docházka), nepřítomnost na pracovišti (dovolená, lékař, práce přesčas, pracovní pohotovost, náhradní volno, nemoc, indispoziční volno atd.), rozpis peněžitého příspěvku na stravování, rozpis srážky z platu/mzdy zaměstnance k benefitům, rozpis příspěvků zaměstnavatele na penzijní připojištění a spoření, výkazy DPČ, DPP
		Evidence pracovní doby		
		Evidence pracovní neschopnosti a ošetřování		
		Mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění Rekapitulace k platům a mzdám		
25	25.1	Daně a poplatky	S/10	vyúčtování srážkových a zálohových daní, prohlášení poplatníka k dani (přílohy: potvrzení ovlivňující výpočet daně a daňových úlev), roční zúčtování Dzp
		Daně a poplatky		
		Evidence plateb daní a poplatků		
		Daně a poplatky		
25	25.2	Daně a poplatky	S/10	vyúčtování srážkových a zálohových daní, prohlášení poplatníka k dani (přílohy: potvrzení ovlivňující výpočet daně a daňových úlev), roční zúčtování Dzp
		Daně a poplatky		
		Evidence plateb daní a poplatků		
		Daně a poplatky		

26	Skladové hospodářství		
26.1	Sklady a skladové hospodářství	S/10	
27	Dodavatelsko-odběratelské vztahy		objednávky viz 27.2
27.1	Dodavatelsko-odběratelské vztahy, korespondence	V/10	
27.2	Objednávky	S/5	
27.3	Reklamace, urgence, penále	S/5	
28	Obchodní a ediční činnost		
28.1	Koncepce a rozборы	A/10	
28.2	Pronájmy (hradních prostor)	S/5	
28.3	Prodej vstupenek, knih, brožur, jiných tiskovin a propagačních předmětů, poštovních cenin 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 středisko		
31.1	Objednávky průvodců	S/5	
31.2	Objednávky a plánování prohlídek	S/5	
31.3	Provozně organizační záležitosti (např. umístění orientačních tabulek)	S/5	
32	Média		
32.1	Média (včetně korespondence)	V/10	projevy prezidenta viz 37.22
32.2	Běžné záležitosti v oblasti médií	V/10	
33	Kultura		

33.1	Stálé expozice	A/10
33.2	Kulturní akce	A/10
33.3	Běžné provozní záležitosti včetně korespondence ve věcech kultury	V/10
34	Památková péče	
34.1	Správa národní kulturní památky a sbírek	A/10
34.2	Restaurátorské práce	A/10
34.3	Korunovační klenoty	A/10
34.4	Fotoarchív (fototéka)	V/10
34.5	Žádosti o stanoviska, rozhodnutí a vyjádření z hlediska památkové péče	A/10
34.6	Ostatní běžné záležitosti památkové péče včetně korespondence	V/10
35	Výstavba včetně strojů a zařízení	
35.1	Investice – výhledy a studie včetně schvalovacích 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/5

např. vlastnictví pozemků, stavby, způsobilosti provozního zařízení k plynulému a bezpečnému provozu

např. sondy, rozborů, studie, zprávy z jednání, archeologický, technologický, fyzikální, chemický, biologický, umělecko-historický, stavebně-geologický, geofyzikální, dendrologický průzkum atd.

např. projektová dokumentace, závazná památková stanoviska, úvodní prováděcí, zadávací a technický projekt, modernizace, rekonstrukce, prováděcí a jiné protokoly, zápisy a vyjádření, studie, zápisy z jednání, pasport stavby, reklamace, stavební povolení, kolaudační řízení včetně rozhodnutí, opravy a jiné

36	Ochrana utajovaných informací, krizové řízení a bezpečnost	Neutajované dokumenty týkající se součinnosti s ostatními organizačními složkami státu a dalšími subjekty v oblasti utajovaných informací a zvláštních skutečností	V/5
36.1	Evidence razítek, pečetítek, klíčů		V/5
36.2	Dokumenty ke změně nebo zrušení stupně utajení		S/5
36.3	Evidence, seznamy a hlášení souvisejících s ochranou utajovaných informací		A/10
36.4	Spis k navrhované osobě		A/10
36.5	Opatření související se zajišťováním personální bezpečnosti		V/5
36.6	Evidence a hlášení případů neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi		A/10
36.6.1	Vstupní průkazy		S/5
36.6.2	Civilní ochrana, krizové řízení		A/10
36.6.3	Zápisy z jednání orgánů krizového řízení		A/10
36.7			
37	Výlučné věci prezidenta		ve smyslu ústavního zákona č. 1/1993 Sb. Ústava České republiky
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 soudců Ústavního soudu, jeho předsedy a místopředsedů		A/10
37.5	Jmenování předsedy a místopředsedy Nejvyššího soudu a předsedy a místopředsedy Nejvyššího správního soudu		A/10
37.6	<i>neobsazeno</i>		
37.7	Vrácení nebo podpis zákona, podání 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

37.10	Sjednávání a ratifikace mezinárodních smluv	A/10
37.11	Výkon funkce vrchního velitele ozbrojených sil	A/10
37.12	Přijímání vedoucích zastupitelských misí	A/10
37.13	Pověření a odvolání vedoucích zastupitelských misí	A/10
37.14	Vyhlášení voleb do Poslanecké sněmovny a do Senátu	A/10
37.15	Jmenování a povyšování generálů	A/10
37.16	Jmenování soudců obecných soudů a vzdání se funkce soudce	A/10
37.17	Udělení amnestie	A/10
37.18	Výkon pravomocí, které nejsou výslovně v ústavním zákoně uvedeny, 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 novoroční, na veřejných shromážděním apod.)	A/10
37.23	Požadavky na SPH ve vztahu k výlučným věcem prezidenta republiky	V/10
38	Aktivity prezidenta vyplývající z výkonu funkce	
38.1	Zdvořilostní korespondence mezi prezidentem a představiteli a vládami států	A/10
38.1.1	Zdvořilostní korespondence mezi prezidentem a tuzemskými a zahraničními právníckými a fyzickými osobami	V/10
38.2	Státní vyznamenání – udělování 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	
	blahopřání, kondolence atd.	
	blahopřání, kondolence atd.	
	ve smyslu zákona č. 157/1994 Sb., o státních vyznamenáních program, účastníci, delegace, přípravné a informační dokumenty, korespondence, oficiální tisky, prospekt, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary	

38.4	Dokumenty spojené s návštěvou prezidenta po České republice	A/10	program, účastníci, delegace, přípravné a informační dokumenty, korespondence, oficiální tisky, prospekt, 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 hlavy státu nebo jeho zástupci; program, účastníci, delegace, přípravné a informační písemnosti, korespondence, oficiální tisky, prospekt, mapy, vystoupení prezidenta, ohlas v médiích, zápisy z porad, zápisy z jednání, hodnocení, dary
38.6	Dokumenty spojené s tuzemskou návštěvou k prezidentovi ČR	A/10	k prezidentovi; program, účastníci, delegace, přípravné a informační písemnosti, korespondence, oficiální tisky, prospekt, 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 prezidenta republiky	V/10	
38.8	Petice	V/10	
38.9	Korespondence se státními orgány	V/10	
38.10	Korespondence s ostatními právníckými osobami	V/10	diplomatické sbory atd.
38.11	Korespondence v záležitosti pozvání, záštit, zdravíc	V/10	
38.12	Dary	V/10	
38.13	Žádosti o milost	V/20	
	Udělené milosti	A/10	
	38.13.1	V/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, názory atd.	V/10	
38.16	Korespondence s fyzickým osobami – podání nesrozumitelná, nečitelná, nejasná, anonymy	S/5	
39	Vojenská kancelář		
39.1	Dokumenty spojené s požadavky na SPH ve vztahu k aktivitám Vojenské kanceláře		

40	Dokumenty z let 1992–2002	V/99
41	Korespondence manželky prezidenta republiky	V/10
41.1	Korespondence manželky prezidenta republiky s právníckými osobami	V/10
41.2	Korespondence manželky prezidenta republiky s fyzickými osobami	V/10
41.3	Žádosti o zástítu manželky prezidenta republiky	V/10
41.4	Pozvánky manželky prezidenta republiky	V/10
41.5	Žádosti o pomoc manželky prezidenta republiky	V/10
41.6	Korespondence manželky prezidenta republiky mezinárodní	V/10
41.7	Ostatní korespondence manželky prezidenta republiky	V/10

* skartační lhůta začíná běžet od prvního roku následujícího po skončení platnosti smlouvy

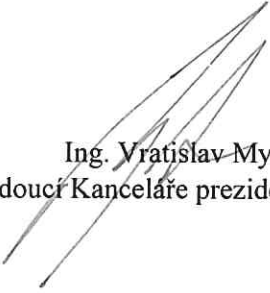
Část III.
Soubor spisových znaků, skartačních znaků a lhůt platící
pro agendu Lesní správy Lány

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	Odlov zvěře v oboře a bažantnici	V/10
24	Stavy zvěře v oboře na konci lovecké sezóny (normované stavy)	A/10
25	Ostatní korespondence	V/10
26	Myslivecké hospodaření v lesích mimo oboru	V/10
27	Lesní hospodářské plány a mapy	A/30
28	Povolené 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 31. března 2022



Ing. Vratislav Mynář
vedoucí Kanceláře prezidenta republiky