



ÚSTAVNÍ SOUD

VNITŘNÍ NORMATIVNÍ PŘEDPISY

SPISOVÝ ŘÁD

ve znění Rozhodnutí generálního sekretáře Ústavního soudu č. 1/16 a č. 2/16

- OBSAH:**
- I. Úvodní ustanovení, všeobecná ustanovení a základní pojmy
 - II. Příjem, označování a evidence dokumentů
 - III. Rozdělování a oběh dokumentů
 - IV. Vyřizování dokumentů, tvorba spisu
 - V. Vyhотовování, podepisování a odesílání dokumentů, užívání razítek
 - VI. Ukládání dokumentů
 - VII. Vyřazování dokumentů
 - VIII. Spisová rozluka
 - IX. Zrušovací a závěrečná ustanovení
 - X. Přílohy

Zpracovala: Mgr. Hana Brzobohatá

Vydal: JUDr. Ivo Pospíšil, Ph.D.,
generální sekretář

Datum vydání: 6. ledna 2015

Směrnice číslo Sm – 3/2015

Část I. Úvod, pojmy, zkratky a výčet legislativy

§ 1 Úvodní ustanovení

- 1) Spisový řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty doručenými Ústavnímu soudu (dále jen „ÚS“) nebo z činnosti ÚS vzniklými. Nedílnou součástí Spisového řádu je spisový a skartační plán (příloha č. 1).
- 2) Ve Spisovém řádu stanovené postupy při příjmu, třídění a zapisování došlých dokumentů, oběhu, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání dokumentů a spisů (část II. až VI.) se nevztahují na:
 - a) dokumenty a spisy vzniklé při výkonu soudní agendy,
 - b) vyřizování stížností vztahující se k soudní agendě,
 - c) žádosti o informace podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,kteřé jsou upraveny Kancelářským a spisovým řádem ÚS, v platném znění.
- 3) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚS a za jeho dodržování odpovídají vedoucí zaměstnanci v rámci své působnosti. Při reorganizaci nebo likvidaci útvarů přejímá odpovědnost za nakládání s dokumenty a spisy útvar, který agendu likvidovaného útvaru převzal, nebo který byl likvidací pověřen (tzv. spisová rozluka). Podrobněji je postup popsán v § 22 tohoto Spisového řádu.

§ 2 Všeobecná ustanovení

- 1) Spisová služba je odborná správa dokumentů, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 2) Spisová služba ÚS se řídí:
 - a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, v platném znění,
 - b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - c) zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), v platném znění,
 - d) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - e) Kancelářským a spisovým řádem ÚS, v platném znění.

§ 3 Základní pojmy

- 1) **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinná forma) či digitální, která byla vytvořena původcem (ÚS) nebo byla původci (ÚS) doručena.

- 2) **Metadata** jsou data popisující souvislost, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- 3) **Spis** je souhrn dokumentů vzniklých k téže věci.
- 4) **Skartační znak** je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení:
 - a) znak A – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k uložení do archivu,
 - b) znak S – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
 - c) znak V – označuje dokument, který projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S.
- 5) **Skartační lhůta** je doba, během níž musí být dokument uložen u ÚS. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Začíná plynout dne 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení, ukončení platnosti dokumentu nebo uzavření spisu. Skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty nebo spisy stanovuje spisový a skartační plán ÚS, který tvoří přílohu č. 1 tohoto Spisového řádu.
- 6) **Spisový a skartační plán** je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů a uzavřených spisů s uvedením spisových znaků, skartačních znaků a lhůt. Spisový a skartační plán tvoří přílohu č. 1 tohoto Spisového řádu.
- 7) **Spisový znak** je označení, které zařazuje dokumenty podle obsahu do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Spisové znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán ÚS, který tvoří přílohu č. 1 tohoto Spisového řádu.
- 8) **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozní potřeby, zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.
- 9) **Ústřední spisovna** slouží k ukládání dokumentů vzniklých nebo vyřízených u ÚS, s výjimkou dokumentů vzniklých při výkonu soudní agendy, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
- 10) **Spisovna pro spisy vzniklé při výkonu soudní agendy** (specializovaná spisovna) slouží k ukládání dokumentů a spisů vzniklých při výkonu soudní agendy, které zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
- 11) **Archiválie** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- 12) **Ukládací archiv** je veřejný archiv, do kterého jsou ukládány archiválie ÚS, vybrané v rámci skartačního řízení. Tímto archivem je Národní archiv v Praze.

Část II. Příjem, označování a evidence dokumentů

§ 4 Příjem dokumentů v listinné podobě

- 1) Pro příjem listinných dokumentů doručených poštou, kurýrem nebo osobně je určena podatelna. Listinná podání přijímá podatelna v pracovní době stanovené v oznámení, umístěném vedle úřední desky a na webových stránkách ÚS.
- 2) Za doručený dokument je považován také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen neprodleně zajistit jeho předání podatelně.
- 3) Dokumenty doručované ÚS prostřednictvím držitele poštovní licence přebírá od poštovního doručovatele pověřený zaměstnanec v prostorách podatelny ÚS, který:
 - a) zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány ÚS, omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět,
 - b) zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka potvrdí,
 - c) závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje,
 - d) je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku.
- 4) V případě osobně doručeného dokumentu potvrdí pracovník podatelny jeho přijetí otištěním podacího razítka na jeden stejnopis nebo kopii podání, v němž vyplní datum, počet stejnopisů a listů příloh (je-li příloh více než 10 listů, vyznačí se přílohy zkratkou "Sv." - svazek) převzatého podání a připojí svůj podpis. Podatelům, kteří podávají větší počet podání (např. doručovateli státních orgánů či advokátních kanceláří), lze potvrdit přijetí dokumentů ve zvláštní, k tomu určené knize, kterou předloží.
- 5) Pracovník podatelny je oprávněn převzít všechny druhy zásilek. Přijetí listinných podání nesmí odmítnout, nesmí také podání ani jeho přílohy již přijaté vydat, a to ani jejich podateli.
- 6) Převzaté zásilky jsou podatelnou zkontrolovány, v případě zjištění nesrovnalostí, popř. došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí pracovník podatelny vedle podacího razítka údaj "došlo poškozeno".
- 7) Zkontrolované dokumenty jsou následně rozděleny na:
 - a) dokumenty, které se adresátům předávají neotevřené, tj. takové:
 1. kde je z obálky zřejmé, že obsahují utajované informace,
 2. dokumenty k výběrovému řízení, veřejné zakázce apod.,
 3. zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením ÚS, příp. označené „doručit do vlastních rukou adresáta“,
 4. zásilky adresované osobně předsedovi, místopředsedům a soudcům ÚS,
 5. zásilky obsahující podle označení výpisy bankovních ústavů.
 - b) dokumenty, které se otvírají,
 - c) noviny, časopisy, ostatní tiskoviny.

- 8) Pokud z obálky není zřejmé, že se jedná o zásilku, která se neotvírá a pracovník podatelny tuto skutečnost zjistí až po jejím otevření, dokument vloží zpět do obálky, obálku přelepí a opatří datem, jménem a podpisem toho, kdo ji otevřel, a předá adresátovi, popř. oprávněnému zaměstnanci.
- 9) V případě zásilky adresované na jméno, pokud adresát zjistí, že obsah je úřední povahy, podepíše se na obálku s poznámkou "Otevřel dne" a zařídí, aby byla předána zpět podatelně a na dokumentu bylo dodatečně otištěno podací razítko, jehož datum se musí shodovat s datem podacího razítka na obálce zásilky.
- 10) Dokumenty zasláné faxem se přijímají na faxových číslech podatelny ÚS, které jsou zveřejněny na webových stránkách ÚS. V případě, že je faxové podání zasláno na jiné číslo účastnické stanice ÚS, je povinen příjemce dle obsahu takto doručeného dokumentu zajistit prostřednictvím podatelny všechny úkony spojené s příjmem, označením a evidencí v souladu s tímto Spisovým řádem.

§ 5

Příjem dokumentů v digitální podobě

- 1) Dokumenty doručené do datové schránky ÚS jsou automaticky stahovány a zavedeny do elektronického systému spisové služby. Datová zpráva je považována za doručenou okamžikem jejího dodání do datové schránky ÚS.
- 2) Dokumenty doručené na e-mailovou adresu podatelny podani@usoud.cz jsou přijímány elektronickou podatelnou, která je součástí elektronického systému spisové služby. Informace potřebné k doručování jsou zveřejněny na webových stránkách ÚS. Je-li na elektronickou adresu podatelny zaslán dokument, který nesplňuje požadavky, které ÚS stanovil na svých webových stránkách, není považován za řádně doručený.
- 3) U doručeného dokumentu v digitální podobě je zjišťováno, zda:
 - a) odpovídá technickým parametrům, které ÚS stanovil jako přípustné a zveřejnil je na svých webových stránkách,
 - b) k dokumentu je připojen uznávaný elektronický podpis nebo uznávaná elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
 - c) uznávaný elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn, nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn,
 - d) je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
 - e) kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.Kontrola je prováděna automaticky a výsledky o ověření jsou uloženy v elektronickém systému spisové služby.
- 4) Dokument v digitální podobě odeslaný orgánem veřejné moci¹ a doručený prostřednictvím datové schránky musí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem, neboť podpis patří k náležitostem odesílaného dokumentu, stanoveným právním

¹ § 1 odst. 1 písm. a) zákona č. 300/2008 Sb.

předpisem². Totéž platí pro dokument v digitální podobě odeslaný na e-mailovou adresu elektronické podatelny prostřednictvím veřejné sítě Internet. Dokument v digitální podobě odeslaný fyzickou, podnikající fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím informačního systému datových schránek nemusí být uznávaným elektronickým podpisem opatřen, neboť na tyto osoby se nevztahuje povinnost vedení spisové služby a navíc autenticitu dokumentu zajišťuje systém datových schránek. Totéž platí pro dokumenty zaslané na adresu elektronické podatelny, pokud ÚS na svých webových stránkách nestanovil pro daný typ podání jinak.

- 5) Pokud u dokumentu, který musí být opatřen uznávaným elektronickým podpisem, podpis chybí nebo je neplatný, je podání považováno za doručené a je přijato k dalšímu zpracování. Odesílatel je v tomto případě požádán o nápravu věci. Tento úkon nezajišťuje obsluha podatelny, ale zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.
- 6) Po provedené kontrole je doručený dokument v digitální podobě zaveden do elektronického systému spisové služby. Odesílateli podání zasláného na e-mailovou adresu podatelny potvrzuje elektronická podatelna doručení zasláním zprávy:
 - a) v případě podepsaného e-mailu ve znění "Vaše datová zpráva podaná prostřednictvím elektronické podatelny dne v čase byla přijata podepsaná zaručeným elektronickým podpisem, založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaným oprávněným poskytovatelem a její podpis byl ověřen. Přílohy přiložené k Vašemu podání byly přijaty, odpovídají typům zveřejněným na webových stránkách".
 - b) v případě nepodepsaného e-mailu ve znění "Vaše datová zpráva podaná prostřednictvím elektronické podatelny dne v čase byla přijata nepodepsaná elektronickým podpisem. Jde-li o ústavní stížnost nebo jiný návrh na zahájení řízení před Ústavním soudem, resp. návrh ve věci samé, je podle § 42 odst. 3 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s § 63 zákona č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů, třeba toto podání doplnit nejpozději do tří dnů předložením originálu, případně písemným podáním shodného znění. Pokud by toto podání nebylo ve stanovené lhůtě tímto způsobem doplněno, Ústavní soud k němu nebude přihlížet. Toto upozornění se nevztahuje na jiné typy podání podle jiných právních předpisů."Odesílateli je přijetí zprávy potvrzeno bez ohledu na to, podle jakého procesního režimu se bude s podáním dále nakládat. Doručení dokumentu prostřednictvím informačního systému datových schránek se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje informační systém, z něhož jej lze získat.
- 7) Je-li na e-mailovou adresu zaměstnance ÚS doručen dokument v digitální podobě, je považován za dokument soukromého charakteru. Pokud se jedná o dokument úřední povahy, jsou zaměstnanci povinni předat ho bez zbytečného odkladu podatelně, a to vložením celé e-mailové zprávy do přílohy nového e-mailu, který zašlou na elektronickou adresu podani@usoud.cz.

§ 6

Označování došlých dokumentů

- 1) Označování dokumentů ve spisové službě je zajišťováno u dokumentů v digitální podobě elektronickým systémem spisové služby, u dokumentů v listinné podobě pracovníky podatelny.

² § 16 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- 2) Doručený listinný dokument označí pracovník podatelny podacím razítkem tak, aby nebyl narušen text dokumentu a současně byly viditelné všechny jeho části. Pokud nelze označit přímo dokument, označí se podacím razítkem zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Podacím razítkem se označují všechny dokumenty, i dále neevidované, pokud je nutné znát jejich přijetí na ÚS. Výjimky se týkají Sbírek zákonů, časopisů, knih, propagačních materiálů, věstníků apod. Rovněž se neoznačují přílohy doručených dokumentů.
- 3) V podacím razítku vyznačí pracovník podatelny:
 - a) datum doručení (na dálnopisech, spěšných zásilkách a obálkách zásilek, které jsou označeny heslem "výběrové řízení, veřejná zakázka - neotvírat" se vyznačí také hodina a minuta jejich převzetí),
 - b) zda byl dokument doručen osobně (na těchto podáních poznamená pracovník podatelny v otisku podacího razítka "podáno osobně" a připojí svůj podpis) či poštou. Počet listů a příloh a číslo jednacích pracovník podatelny nevyplňuje. Tyto údaje jsou doplněny až v rámci rozdělování a vyřizování dokumentů (podrobněji viz následující odstavec).
- 4) Počet listů a příloh v podacím razítku vyplňuje:
 - a) vedoucí kanceláře generálního sekretáře, jde - li o dokument určený sekci soudních agend,
 - b) sekretariát ředitele sekce soudní správy, jde - li o dokument určený sekci soudní správy.Číslo jednacích doplňuje do razítka zaměstnanec, jemuž je dokument přidělen k vyřízení.
- 5) U zásilek, které se v souladu s § 4 odst. 7 písm. a) tohoto Spisového řádu neotvírají, a u nedoručených zásilek, se označení provede přímo na obálku (obal). V případě zásilek adresovaných na jméno zaměstnance, které je uvedeno na prvním místě před označením ÚS, u kterých adresát po otevření zjistí, že obsahují dokument úřední povahy (souvisí s výkonem jeho pracovní činnosti a bude dále zpracováván) musí být příjemcem zabezpečeno bezodkladné předání takto obdrženého dokumentu podatelně. Ta zajistí dodatečné označení dokumentu. Datum příjmu se musí shodovat s datem podacího razítka na obálce zásilky.
- 6) Přijaté listinné dokumenty, které obsahují peněžní hodnoty (hotovost, kolkové známky, poštovní poukázky apod.) a jiné movité věci, opatří pracovník podatelny vedle podacího razítka údajem o druhu a výši hodnoty, případně stručným popisem a následně:
 - a) hotové peníze odevzdá osobně proti potvrzení pokladníkovi,
 - b) došlé poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti ÚS předá pověřenému zaměstnanci provozně ekonomického odboru,
 - c) kolky nalepené na doručené podání znehodnotí otiskem malého kulatého razítka,
 - d) kolky, které jsou k podání připojené, předá s fotokopií stránky doručeného dokumentu, obsahující otisk podacího razítka s vyznačením počtu a hodnotou kolků, pověřenému zaměstnanci provozně ekonomického odboru.S výjimkou případů uvedených v tomto odstavci nesmí pracovník podatelny přijímat žádné peněžité hotovosti, cenné papíry ani jiné movité věci.
- 7) Na přijaté listinné dokumenty, které podléhají zpracování v elektronickém systému spisové služby, se kromě otisku podacího razítka umísťuje rovněž nalepovací štítek,

vytištěný v rámci zápisu dokumentu z elektronického systému spisové služby (případné přílohy se štítkem neoznačují). Štítek obsahuje tzv. došlé číslo a čárový kód.

- 8) Při zápisu dokumentu vyplňuje zaměstnanec podatelny v elektronickém systému spisové služby kartu daného dokumentu v rozsahu následujících údajů:
- útvár, kterému je dokument přidělen k vyřízení,
 - věc,
 - datum doručení,
 - forma dokumentu, adresa odesílatele.

§ 7

Evidence dokumentů

- Základní evidenční pomůckou spisové služby je elektronický systém spisové služby. Do něho jsou evidovány jednak dokumenty v digitální podobě, doručené nebo odesílané prostřednictvím informačního systému datových schránek a na elektronickou adresu podatelny, a dále ostatní dokumenty, vč. dokumentů v listinné podobě.
- Došlé faktury jsou evidovány v Knize došlých faktur, která je vedena v elektronické formě. Faktury jsou podatelnou zapsány do elektronického systému spisové služby, vyřizující zaměstnanec zajistí jejich převidování do evidence faktur a zároveň vyznačí tuto skutečnost v elektronickém systému spisové služby, kdy:
 - do rubriky "*Poznámka*" v příslušném záznamu vepíše číslo faktury z Knihy došlých faktur,
 - jako způsob vyřízení uvede "*převidováno*".
- Dokumenty se zapisují do elektronického systému spisové služby nebo do samostatných evidencí dokumentů vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly ÚS doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Číselná řada evidencí začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince téhož roku.
- Doručené dokumenty pracovníci podatelny pouze zapisují, tj. nepřidělují jim číslo jednací. Tento údaj přidělí až vyřizující zaměstnanec. Číslo jednací je tvořeno zkratkou vyřizujícího útvaru (seznam zkratk je uveden v příloze č. 2 tohoto Spisového řádu), zkratkou ÚS, pořadovým číslem zápisu v knize vyřizujícího útvaru, posledním dvojčíslím kalendářního roku a pořadím dokumentu v příslušném spisu (např. GS ÚS 35/14-1).

Část III.

Rozdělování a oběh dokumentů

§ 8

Rozdělování dokumentů

- V závislosti na obsahu jsou doručené listinné a digitální dokumenty (datové zprávy zaslané do datové schránky ÚS a dokumenty zaslané na e-mailovou adresu podatelny) předány pracovníky podatelny pověřeným zaměstnancům kanceláře generálního sekretáře nebo sekretariátu ředitele sekce soudní správy. Nelze-li zjistit, kterému útvaru došlý dokument patří, vyžádá si pracovník podatelny pokyn od ředitele sekce soudní správy. Toto ustanovení se netýká přijatých listinných dokumentů, které obsahují peněžní hodnoty a ceniny. V tomto případě je postupováno v souladu s § 6 odst. 6 tohoto Spisového řádu.

- 2) Listinné dokumenty jsou předávány k vyřízení v originální, tj. listinné formě. Současně je prostřednictvím elektronického systému spisové služby přidělen záznam o předávaném dokumentu, ke kterému je připojen jeho naskenovaný obraz. Skenování doručených dokumentů provádí pracovníci podatelny. Dokumenty v digitální podobě jsou předávány elektronicky prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 3) Dokumenty v listinné podobě se k vyřízení předávají včetně obálek, ve kterých byly doručeny. Dojde-li v jedné obálce více podání, připojí se obálka k tomu z nich, u něhož je nejnižší došlé číslo přidělené podatelnou v rámci zapsání dokumentu do elektronického systému spisové služby. Na ostatní dokumenty se učiní záznam: "obálka připojena k", pracovník podatelny záznam stvrdí podpisem a připojí fotokopii této obálky. O vyřazení obálek rozhodují vyřizující zaměstnanci s tím, že obálka musí zůstat jako součást dokumentu (tj. do skartačního řízení), pokud:
 - a) dokument byl v souladu se zvláštními předpisy doručen do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka.V ostatních případech může vyřizující zaměstnanec obálku okamžitě vyřadit.
- 4) Převzetí listinných dokumentů přebírající zaměstnanec potvrzuje svým podpisem na předávacím soupisu, vtištěným pracovníkem podatelny z elektronického systému spisové služby. Převzetí dokumentů v digitální podobě se potvrzuje elektronicky.
- 5) Pověření zaměstnanci kanceláře generálního sekretáře a sekretariátu ředitele sekce soudní správy převzou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost, počet listů a příloh a doplní tento údaj do otisku podacího razítka. Chybějí-li přílohy, nebo je-li zjištěn jiný nedostatek dokumentu, učiní se o tom na dokumentu v listinné podobě poznámka (pokud tak už neučinila podatelna). Současně se vyznačí tato skutečnost v elektronickém systému spisové služby, a to v rubrice "*Poznámka*" záznamu o příslušném dokumentu. V případě dokumentů v digitální podobě se postupuje obdobně.

§ 9

Oběh dokumentů

- 1) Pověřený zaměstnanec kanceláře generálního sekretáře nebo sekretariátu ředitele sekce soudní správy předá převzaté dokumenty vedoucímu svého útvaru (nebo jinému určenému zaměstnanci útvaru) k rozhodnutí o jeho přidělení k vyřízení příslušnému odboru nebo přímo konkrétnímu zaměstnanci. Obdobně se postupuje při dalším přidělení dokumentu v rámci odborů na jednotlivá oddělení. Vedoucí útvaru nebo jím určený zaměstnanec stanoví zpracovatele dokumentu a dokument mu buďto předá sám, nebo prostřednictvím pověřeného zaměstnance útvaru.
- 2) Dokumenty v listinné podobě se předávají v originální, tj. listinné formě, kdy je současně přidělován rovněž záznam o listinném dokumentu v elektronickém systému spisové služby. Výhradně prostřednictvím tohoto systému jsou předávány dokumenty v digitální podobě.

- 3) Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci útvaru s informací, komu má dokument předat. Pokud jsou dokumenty předávány v rámci sekce soudní správy, jsou přidělovány bez účasti podatelny. Té jsou dokumenty vráceny pouze v případě, že se jedná o:
- a) soudní agendu,
 - b) dokumenty, které byly zaslány na jméno zaměstnance a jsou úřední povahy,
 - c) dokumenty v listinné podobě zapsané v elektronickém systému spisové služby, které je třeba převést do digitální podoby.

Část IV. Vyřizování dokumentů, tvorba spisů

§ 10 Vyřizování dokumentů

- 1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec.
- 2) Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou (analogovou) formou nebo ústně. Vyřízení je realizováno:
 - a) dokumentem, tj. odesláním odpovědi nebo vyhotovením interního dokumentu,
 - b) vyřízením věci ústně (osobně, telefonicky),
 - c) vzetím věci na vědomí,
 - d) předáním (převidováním) dokumentu do jiné evidence,
 - e) postoupením dokumentu jinému orgánu veřejné moci, který je k vyřízení příslušný.
- 3) Způsob vyřízení se poznamenává v elektronickém systému spisové služby, včetně identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Uvedené údaje vyplňuje vyřizující zaměstnanec.
- 4) Pokud je dokument v listinné podobě vyřízen jiným způsobem než vyhotovením odpovědi, např. vzetím na vědomí, vyřízením věci ústně, učiní vyřizující zaměstnanec o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu. Záznam obsahuje informaci o způsobu vyřízení, datum a podpis vyřizujícího zaměstnance.

§ 11 Tvorba a označování spisu

- 1) Veškeré dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis.
- 2) Pokud zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve zaevidován jiný dokument, nebo byl v téže věci založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, nový dokument vloží do spisu, tj. připojí nový dokument k předcházejícím dokumentům ve spisu.
- 3) Spisy jsou u ÚS vytvářeny formou tzv. sběrného archu (forma soupisu dokumentů vložených do spisu), kdy:
 - a) prvním dokumentu je v rámci evidence přiděleno číslo jednacích (viz § 7 odst. 4 tohoto Spisového řádu), za které se doplní pomlčka a číslo 1,

- b) dalším dokumentům zařazovaným do příslušného spisu se nové číslo jednací číslo nepřiděluje, ale podle pořadí vložení do spisu jsou za pomlčku doplňována příslušná pořadová čísla (např. GS ÚS 35/14-1, GS ÚS 35/14-2 apod.).
- 4) Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím jednotné spisové značky. Ta vychází z čísla jednacího prvního dokumentu zaevidovaného do elektronického systému spisové služby v rámci spisu bez pořadového čísla (např. GS ÚS 35/14). Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to vzestupně, tj. v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší (tzv. iniciační), nahoře pak dokument nejmladší.
- 5) Součástí spisu je vždy soupis dokumentů zařazených do spisu, jehož vzor je uveden v příloze č. 3 tohoto Spisového řádu.
- 6) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Po vyřízení věci se spis uzavře. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny.
- 7) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

§ 12

Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

- 1) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, případně rok zařazení dokumentu nebo spisu do skartačního řízení, přiděluje dokumentu nebo spisu vždy zaměstnanec pověřený jeho vyřízením nebo uzavřením.
- 2) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta se přidělí dokumentu nebo spisu podle spisového a skartačního plánu, platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- 3) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo spisu, popřípadě rok jeho zařazení do skartačního řízení, se vždy poznamenají v elektronickém systému spisové služby. Tyto údaje vyplňuje vyřizující zaměstnanec.
- 4) Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem "A", označí se spis tímto skartačním znakem. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem "V" a "S", označí se spis skartačním znakem "V". Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

Část V.

Vyhotovování, podepisování a odesílání dokumentů, užívání razítek

§ 13

Vyhotovování dokumentů

- 1) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v listinné nebo digitální podobě. Při rozhodování postupuje podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru. ÚS je

povinen používat k odesílání dokumentů přednostně informační systém datových schránek, pokud má příjemce aktivní datovou schránku. Většina odesílaných dokumentů tak musí být vytvořena v digitální podobě. Pokud má být spolu s odesílaným dokumentem zaslána příloha, kterou ÚS disponuje pouze v listinné podobě (např. zapůjčené originály listin), je možné zásilku doručit jako celek jinou než elektronickou formou. Je-li u adresáta zjištěna aktivní datová schránka, ale odesílaný dokument nelze prostřednictvím informačního systému datových schránek odeslat, poznamená se tato skutečnost do spisu a dokument se adresátovi doručí jiným způsobem.

- 2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti ÚS se označují záhlavím s jeho oficiálním názvem, sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jedací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Vlastní číslo jedací se uvádí i na obálku odesílaného listinného dokumentu.
- 3) Kromě výše uvedeného jsou dalšími náležitostmi odesílaného dokumentu:
 - a) spisová značka, pokud je dokument součástí spisu a ten spisovou značku obsahuje,
 - b) datum,
 - c) počet listů dokumentu,
 - d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
 - e) jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.
- 4) Má-li být dokument adresován prezidentu republiky, členu vlády, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího soudu, předsedovi a místopředsedům Nejvyššího správního soudu, nejvyššímu státnímu zástupci, prezidentu a viceprezidentu Nejvyššího kontrolního úřadu, členům Bankovní rady České národní banky, veřejnému ochránci práv a jeho zástupci, poslanci, senátorovi či představitelům dalších ústředních orgánů, musí být jméno a příjmení adresáta doplněno dodatkem vyjadřujícím jeho postavení.
- 5) Má-li být dokument adresován advokátovi, soudnímu exekutorovi, notáři, patentovému zástupci nebo daňovému poradci, musí být za jménem a příjmením adresáta uveden dodatek "advokát", "soudní exekutor", "exekutor", "notář", "patentový zástupce" nebo "daňový poradce".
- 6) Příjemci se odesílá:
 - a) prvopis, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné, nebo
 - b) stejnopis, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné vyhotovení dokumentu v listinné podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba³, nebo
 - c) druhopis, tj. dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, je však osvědčen vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem osoby stanovené jiným právním předpisem.
- 7) Pro výkon spisové služby vyřizující zaměstnanec ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu. Za stejnopis odeslaného dokumentu v listinné podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby, je považován rovněž dokument v digitální podobě, který podepsala oprávněná osoba.

³ Za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

§ 14

Podepisování dokumentů a užívání razítek

- 1) Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený organizačním řádem ÚS nebo oprávněným vedoucím zaměstnancem. Vždy musí být na dokumentu uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
- 2) Odesílaný dokument v digitální podobě podepisuje k tomu oprávněná osoba uznávaným elektronickým podpisem⁴. Pokud je příjemci v příloze zasílán dokument, který byl již v minulosti u ÚS vyhotoven v listinné podobě, převede se do digitální podoby prostředky autorizované konverze. Pokud je doručováno v digitální podobě rozhodnutí, vyhotoví úřední osoba, odpovědná za listinné vyhotovení rozhodnutí, jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
- 3) V rámci ÚS se používají tato razítka:
 - a) úřední razítko (kulaté razítko s malým státním znakem) užívají pouze oprávnění zaměstnanci ÚS na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti (viz následující odstavec); úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku,
 - b) adresní razítko slouží k označování všech dokumentů, které jsou určeny k odeslání a zároveň se neopatřují v souladu s odstavcem 4 otiskem úředního razítka; tato razítka se používají také k označování vlastních dokumentů provozní povahy,
 - c) podací razítko se používá k označení doručených dokumentů,
 - d) razítko pro vyznačení doložky o právní moci a vykonatelnosti, jehož součástí je úřední razítko,
 - e) pomocné razítko se používá k vyznačování často se opakujících údajů na dokumentech (např. „Souhlasím“, „Doporučeně“ apod.).
- 4) Otiskem úředního razítka se opatřují:
 - a) všechna úřední potvrzení a ověření, vč. vyznačování doložky právní moci a vykonatelnosti na rozhodnutí ÚS a při provedení opravy stejnopisu rozhodnutí,
 - b) listiny určené do ciziny, nejde-li o soudní dokumenty při výkonu soudnictví,
 - c) stvrzovací a schvalovací doložky zápisů a smluv o převodu práva hospodaření nebo prodeji hmotného investičního majetku a prostředků a materiálových zásob,
 - d) zmocnění k zastupování v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány,
 - e) výkazy statisticko-operativní evidence,
 - f) podklady pro vypracování návrhu plánu a rozpočtu,
 - g) smlouvy a zápisy,
 - h) dispozice s penězi ÚS a platební poukazy pro účárnu, kterými se nařizuje výplata peněz soudu na běžném účtu ÚS u České národní banky,
 - i) platební poukazy, kterými se nařizuje výplata peněz nebo vydání jiných hodnot a příkazů k disponování soudní úschovou a trestním depozitem.
- 5) Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná. Toto ustanovení se netýká razítek pomocných.

⁴ Použití uznávaného elektronického podpisu se řídí obsahem odesílaného dokumentu, tj. netýká se běžné e-mailové korespondence.

- 6) V případě ztráty nesmí být vyrobeno razítko se stejným evidenčním číslem. Toto ustanovení se netýká výměny razítka.
- 7) Razítka, s výjimkou pomocných, podléhají evidenci (dále jen „evidovaná razítka“) a jsou zaměstnancům předávána k užívání proti podpisu v evidenci razítek. Evidenci razítek ÚS vede vedoucí kanceláře generálního sekretáře.
- 8) Za ochranu razítek před ztrátou, odcizením nebo zneužitím odpovídají zaměstnanci, jimž bylo razítko přiděleno. Ztrátu nebo odcizení evidovaného razítka je zaměstnanec ÚS, kterému bylo razítko přiděleno, povinen neprodleně nahlásit zaměstnanci, pověřenému vedením evidence razítek, který o ztrátě učiní záznam do této evidence a potvrdí ho svým podpisem. V případě ztráty úředního razítka se tato skutečnost neprodleně oznámí Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, jeho rozměr a popis.
- 9) Zaměstnanec ÚS je povinen při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar odevzdat přidělená evidovaná razítka zaměstnanci, pověřenému vedením evidence razítek.
- 10) Neplatná, nadbytečná a opotřebená evidovaná razítka se vracejí kompletní bezprostředně po skončení jejich používání nebo po převzetí nového razítka zaměstnanci, pověřenému vedením evidence razítek.
- 11) Evidovaná razítka se vyřazují v souladu s § 21 tohoto Spisového řádu. Zničení razítka se provádí způsobem, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace jeho obsahu (znehodnocením plochy se znakem nebo textem tak, aby nemohlo být po zničení dále používáno). Po zničení evidovaného razítka učiní zaměstnanec pověřený vedením evidence razítek záznam do této evidence a potvrdí ho svým podpisem.

§ 15 Odesílání dokumentů

- 1) Podle závažnosti se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, do vlastních rukou, prostřednictvím informačního systému datových schránek, výjimečně faxem nebo e-mailem. O způsobu odeslání rozhoduje zaměstnanec pověřený vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta.
- 2) Dokumenty v listinné podobě, jejichž doručení je třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení založí do příslušného spisu. U dokumentů odesílaných prostřednictvím datové schránky generuje elektronický systém též doručenkou, která obsahuje identifikaci adresáta, vč. sídla či bydliště, IČ, údaje o obsahu zprávy, datum odeslání, datum dodání do datové schránky a datum doručení (či údaj o nedoručení) zprávy.
- 3) Dokumenty jsou odesílány doručným pracovištěm (expedicí), které je společné pro všechny útvary ÚS. Dokumenty určené k odeslání se předávají nezalepené, ale řádně vybavené, s adresou, jejíž úprava odpovídá poštovnímu řádu a roztríděné podle způsobu odeslání. Na obálce se uvádí číslo jednacích vložek vloženého dokumentu, příp. i jeho spisová značka. Pokud je nutné v téže věci odeslat více dokumentů najednou, uvedou se na obálce

jednací čísla všech vložených dokumentů. Doručné oddělení převzetí dokumentů nepotvrzuje.

- 4) Pracovník doručného pracoviště odesílané poštovní zásilky zabalí (zalepí), zváží a stanoví pro ně cenu poštovného dle platného ceníku. Každý pracovní den vyznačí součet finančních nákladů na poštovné a dbá, aby více zásilek určených témuž adresátovi, pokud nemají být doručeny na doručenkou, bylo zasláno v jenom obalu.
- 5) Dokumenty odesílané prostřednictvím informačního systému datových schránek jsou odesílány z pracoviště datové schránky a konverze, které je společné pro všechny útvary ÚS. U odesílaných dokumentů je vyznačena organizační jednotka, která je odesílatelem datové zprávy, název adresáta, stručný popis datové zprávy, datum odeslání a automaticky je generováno datum přijetí adresátem. Vrácená doručenkou je součástí elektronického spisu.
- 6) Pro odesílání elektronických dokumentů lze ojediněle využívat veřejnou síť INTERNET. V tomto případě musí být adresát e-mailu vyzván, aby doručení zprávy do 3 dnů potvrdil. Dokument se odesílá ze zaměstnanecké elektronické adresy.
- 7) Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Jelikož dokument doručený faxem není právně průkazný (vždy se jedná o neověřenou kopii), je nutné využívat tento způsob odeslání jen tehdy, není-li tato skutečnost na závalu a potvrdí-li odesílatel doručení dokumentu. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem.
- 8) Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, se doručuje vyvěšením dokumentu na úřední desce.
- 9) Datum, způsob odeslání a výsledek doručení se vždy poznamená v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.

Část VI. Ukládání dokumentů

§ 16

- 1) Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně užívané dokumenty, včetně vlastních kopií, jsou příruční registry jednotlivých zaměstnanců. Dokumenty se zde ukládají po dobu provozní potřeby, nejdéle však dva roky od vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Po dobu platnosti zůstávají v registraturách všechny dokumenty normativní a instrukční povahy (směrnice, sbírky zákonů, věstníky apod.), které potřebují zaměstnanci trvale ke své práci. Za řádné uložení dokumentů a spisů v příručních registraturách zodpovídají příslušní vedoucí organizačních jednotek, vedoucí kanceláře předsedy, místopředsedů, soudců a generálního sekretáře.
- 2) Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do šanonů nebo archivních boxů opatřených štítkem, na kterém je uveden soupis dokumentů, doplněný o příslušné spisové znaky, skartační znaky a lhůty (příloha č. 4).
- 3) Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v elektronickém systému spisové služby.

§ 17

Předávání dokumentů z registratur do ústřední spisovny

- 1) Dokumenty jsou po ztrátě provozní potřeby předány k dalšímu uložení do ústřední spisovny⁵. Spisovna je zařízení pro ukládání všech vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do doby uplynutí jejich skartační lhůt, k vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů pro potřeby zaměstnanců a k provádění skartačního řízení.
- 2) Dokument v digitální podobě, který má ve spisovém a skartačním plánu uveden skartační znak „A“, musí být do ústřední spisovny vždy předán formou vytištěného, náležitostmi originálu opatřeného dokumentu.
- 3) K předávaným dokumentům a spisům zpracuje předávající zaměstnanec ve dvou vyhotoveních předávací protokol (příloha č. 5), který vyplní kromě místa uložení a poznámky o vyřazení. Bez předávacího protokolu nesmí být do ústřední spisovny převzaty žádné dokumenty a spisy.
- 4) Předávání dokumentů a spisů a jejich ukládání v ústřední spisovně se řídí provenienčním principem, jehož cílem je odstranit nadpočetní výtisky. U hromadně se vyskytujících dokumentů jsou proto ve spisovém a skartačním plánu uvedené skartační znaky a lhůty závazné jen pro původce (tvůrce dokumentu). Nadpočetní výtisky dokumentu pak mohou být předány ostatními zaměstnanci do spisovny odděleně od ostatní agendy, ale vždy se seznamem, k přímé skartaci, protože se na ně skartační znaky a lhůty originálů nevztahují. Musí však vždy projít řádným skartačním řízením.
- 5) Do ústřední spisovny jsou dokumenty a spisy přebírány ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v příruční registratuře.

§ 18

Přijímání a ukládání dokumentů v ústřední spisovně

- 1) Zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny provede při přejímání dokumentů a spisů kontrolu jejich kompletnosti podle předávacího protokolu a prověří, zda jsou ukládací jednotky řádně označeny a označení odpovídá skutečnému obsahu. Poté podepíše na předávacím protokolu převzetí dokumentů a spisů a doplní rubriku "místo uložení". Jedno vyhotovení vrátí předávajícímu s potvrzením o převzetí, druhé si ponechá. Předávací protokoly (řazené podle útvarů) jsou základní evidenční pomůckou v ústřední spisovně.
- 2) Zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny nepřevzme nedostatečně označené ukládací jednotky a odmítne ty, ke kterým nebyl vyhotoven předávací protokol.
- 3) Dokumenty a spisy se v ústřední spisovně ukládají podle spisového a skartačního plánu, který je v příloze č. 1 tohoto Spisového řádu.

⁵ Netýká se dokumentů a spisů vzniklých při výkonu soudní agendy, které jsou ukládány do specializované spisovny a jejich ukládání je upraveno Kancelářským a spisovým řádem, v platném znění.

§ 19

Nahlížení a výpůjčky z ústřední spisovny

- 1) Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor ústřední spisovny pouze za doprovodu pověřeného pracovníka ústřední spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího zaměstnance tohoto útvaru. Osoby, které nejsou zaměstnanci ÚS, mohou do dokumentů v ústřední spisovně nahlížet jen se souhlasem generálního sekretáře.
- 2) Nahlížení do dokumentů a spisů v ústřední spisovně se eviduje v Knize návštěv. Výpůjčky se evidují v Knize výpůjček, uskutečňují se na dohodnutou dobu a to pouze na pracoviště vypůjčovatele, který příjem potvrdí podpisem. Na místo vypůjčeného dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí. Termíny vrácení výpůjček sleduje zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny, po vrácení dokumentu nebo spisu provede záznam v evidenci, poté je dokument nebo spis založen na původní místo.
- 3) Při ztrátě nebo zničení dokumentů nebo spisů, případně jejich poškození, se vyhotoví zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Současně se určí způsob nahrazení dokumentů nebo spisů, příp. jiná potřebná opatření. Zápis podepíše vedoucí zaměstnanec útvaru, jehož dokument nebo spis byl zničen, poškozen nebo ztracen. Jestliže je důvodné podezření, že zničením dokumentů nebo spisů byl spáchán trestný čin, zápis se předloží generálnímu sekretáři, který rozhodne o dalším postupu.

Část VII.

Vyřazování dokumentů - skartační řízení

§ 20

- 1) Skartační řízení je postup při vyřazování veškerých dokumentů a spisů ÚS, vč. dokumentů a spisů vzniklých při výkonu soudní agendy, a úředních razítek vyřazených z evidence.
- 2) Dokumenty a spisy jsou ve spisovnách uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto Spisového řádu. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud je pro určitý dokument nebo spis stanovena jako spouštěcí událost jiná skutečnost, je o ní ve spisovém a skartačním plánu u příslušné skartační lhůty učiněna poznámka.
- 3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud je dokument nebo spis potřebný pro další činnost ÚS.
- 4) Skartační řízení je u ÚS prováděno každoročně a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence. Soudní spisy a k nim náležející rejstříky se zařazují do skartačního řízení teprve po uplynutí skartační lhůty posledního spisu daného kalendářního roku.

§ 21 Průběh skartačního řízení

- 1) Za účelem provedení skartačního řízení je sestavena skartační komise, kterou jmenuje předseda ÚS. Členem skartační komise je vždy pověřený pracovník příslušné spisovny.
- 2) Členové skartační komise nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracují jejich samostatné seznamy. Do seznamu uvedou vždy pořadové číslo druhu dokumentu, jeho spisový (ukládací) znak, typ dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůtu a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, svazků apod.). Z dokumentů se skartačním znakem „V“ vyberou ty, které navrhnou vybrat k trvalému uložení v Národním archivu, zpracují jejich seznam se stejnými náležitostmi a připojí ho k seznamům dokumentů se skartačním znakem „A“. Poté zpracují seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které navrhnou ke zničení, a připojí ho k seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“. Pokud má ÚS úřední razítka, která hodlá rovněž vyřadit, jsou odepsány z evidence a jejich soupis s otiskem se připojí k návrhu na vyřazení dokumentů.
- 3) Návrh na vyřazení dokumentů (příloha č. 6) je zaslán Národnímu archivu. Do jeho přílohy jsou zařazeny samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“, včetně rozdělených dokumentů „V“. Na jeho základě provede pověřený zaměstnanec Národního archivu odbornou archivní prohlídku, o které sepíše protokol o skartačním řízení. Protokolem tak Národní archiv jednak vydá souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty, které zajistí ÚS tak, aby znemožnil rekonstrukci a identifikaci obsahu likvidovaných dokumentů a tím zabránil jejich možnému zneužití. Zničením dokumentu nebo spisu v digitální podobě se rozumí smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Dokumenty posouzené jako dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) jsou v dohodnutém termínu předány k trvalému uložení do Národního archivu. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí jsou uloženy u pověřeného pracovníka příslušné spisovny.
- 4) Vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace probíhá v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění.
- 5) Národní archiv jako pověřený státní archiv sleduje výkon spisové služby ÚS, ukládání dokumentů a spisů a postup při jejich vyřazování. Za tímto účelem mohou jeho pověření zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven ÚS.

Část VIII. Spisová rozluka

§ 22 Spisová rozluka

- 1) Při rušení útvaru ÚS nebo reorganizaci, na základě které se předávají agendy mezi jednotlivými útvary, se provádí spisová rozluka.
- 2) Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary.

- 3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do příslušné spisovny. Předání zajišťuje rušený nebo předávající útvar.
- 4) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají útvaru, na který přešla působnost k výkonu dané agendy, a to na základě předávacího seznamu. Předávací soupis obsahuje dobu vzniku předávaných dokumentů a spisů, rozsah (počet listů a příloh), jméno a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
- 5) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluky, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby, provedou předání dokumentů v digitální i listinné podobě prostředky této aplikace.

Část IX. Zrušovací a závěrečná ustanovení

§ 23 Zrušovací ustanovení

Ruší se Spisový a skartační řád Ř – 4/2011 ze dne 23. prosince 2011.

§ 24 Závěrečná ustanovení

Tento Spisový řád je účinný dnem 1. února 2015.

Část X. Přílohy

- Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 - Seznam zkratk útvarů ÚS
- Příloha č. 3 - Vzor soupisu dokumentů zařazených do spisu
- Příloha č. 4 - Vzor čelního štítku ukládací jednotky
- Příloha č. 5 - Předávací protokol dokumentů a spisů do ústřední spisovny
- Příloha č. 6 - Vzor skartačního návrhu

Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový znak	Název dokumentu/spisu	Skartační znak a lhůta, spouštěcí událost	
I.	SOUDNÍ AGENDA		
I.1	Senáty		
I.1.1	Soudní spisy senátní agendy I. ÚS, II. ÚS, III. ÚS, IV. ÚS aj.	A	30
I.2	Plénium		
I.2.1	Plenární spisy originální	A	30
I.2.2	Paralelní plenární spisy (kopie) generálního sekretáře	A	10
I.2.3	Spisy stanovisek pléna Pl. ÚS-st.	A	30
I.3	Evidenční pomůcky		
I.3.1	Rejstříky senátů	A	30
I.3.2	Rejstříky pléna	A	30
I.3.3	Správní rejstřík	A	30
I.3.4	Podací kniha	A	30 ¹⁾
I.4	Spisy Spr. ÚS	V	30
I.5	Soudní spisy kárných věcí K. ÚS	A	30
I.6	Zvukové a obrazové záznamy jednání	A	15
I.7	Soudní spisy ÚS ČSFR (Pl. ÚS, I. ÚS, II. ÚS)	A	15
I.8	Analýzy a stanoviska analytického odboru	V	10
I.9	Stejnopisy nálezů a usnesení pro analytický odbor (SbNU)	V	5
II.	ŘÍZENÍ SOUDU		
II.1	Organizace a řízení – Agenda zařazovaná do rejstříku Org.		
II.1.1	Rozvrh práce ÚS na kalendářní rok	A	20
II.1.2	Rozhodnutí pléna o atrahování působnosti senátů	A	20 ²⁾
II.1.3	Zápisy ze schůzí pléna	A	20
II.1.4	Pravidla rozdělení agendy	A	20 ²⁾

II.1.5	Rozhodnutí o ustavení senátů	A	20 ²⁾
II.1.6	Kancelářský a spisový řád	A	20 ²⁾
II.1.7	Bezpečnostní a návštěvní řád	A	20 ²⁾
II.1.8	Jednací řád	A	20 ²⁾
II.1.9	Organizační řád a organizační schéma	A	20 ²⁾
II.1.10	Ostatní vnitřní předpisy vydané plénem či s jeho souhlasem	A	20 ²⁾
II.1.11	Ostatní dokumenty zařazené do rejstříku Org.	A	20 ²⁾
II.1.12	Návrhy na změny v organizaci soudu a vnitřních předpisů vydáváných plénem nebo s jeho souhlasem	V	5
II.2	Vedení soudu		
<i>II.2.1</i>	<i>Příkazy, pokyny, rozhodnutí, opatření, vnitřní předpisy</i>		
II.2.1.1	- předsedy a místopředsedů soudu	A	10 ²⁾
II.2.1.2	- generálního sekretáře a ředitele sekce soudní správy	A	10 ²⁾
II.2.1.3	- ostatních vedoucích pracovníků	S	5 ²⁾
<i>II.2.2</i>	<i>Zápisy z porad:</i>		
II.2.2.1	- ředitele sekce soudní správy a generálního sekretáře	A	10
II.2.2.2	- ostatní	V	10
II.2.2.3	- poradních orgánů a komisí	V	10
<i>II.2.4</i>	<i>Korespondence se zastupitelskými, politickými, odbornými, ústředními orgány, orgány státní a veřejné správy</i>		
II.2.4.1	Korespondence předsedy (rejstřík PŘ)	V	10
II.2.4.2	Korespondence místopředsedů	V	10
II.2.4.3	Korespondence generálního sekretáře (rejstřík GS)	V	10
II.2.4.1	Korespondence ředitele sekce soudní správy (rejstřík ŘSS)	V	10
II.2.5	Korespondence ostatní, běžná	S	5
II.2.6	Nearchivní dokumenty uložené na vyžádání	A	30
<i>II.2.7</i>	<i>Korespondence ostatní běžná nezakládaná</i>		
II.2.7.1	Ostatní běžná korespondence nezakládaná	S	1
II.2.7.2	Propagační materiály a tiskoviny přijaté nezakládané	S	1

II.3	Právní záležitosti		
II.3.1	Doklady o zřízení, delimitaci a reorganizaci soudu	A	10 ²⁾
II.3.2	Dokumenty, jež jsou základem zápisů do veřejných knih a rejstříků	A	10 ²⁾
II.3.3	Obsazení soudu	A	20
II.3.4	Zastupování soudu	A	10
II.3.5	Dokumenty o nabývání, prodeji, převodech a správě majetku a jeho evidence	A	10
II.3.6	<i>Smlouvy</i>		
II.3.6.1	Evidence smluv a dohod	A	15 ¹⁾
II.3.6.2	Smlouvy delimitační	A	10 ²⁾
II.3.6.3	Smlouvy o dílo	V	10 ²⁾
II.3.6.4	Smlouvy kupní, darovací	V	10 ²⁾
II.3.6.5	Smlouvy leasingové	S	10 ²⁾
II.3.6.6	Smlouvy nájemní	V	10 ²⁾
II.3.6.7	Smlouvy pojistné	V	10 ²⁾
II.3.7	<i>Soudní spory</i>		
II.3.7.1	Trestněprávní záležitosti	A	10
II.3.7.2	Rozsudky v soudních sporech, zejména pracovních	V	10
II.3.8	Dokumentace k veřejným zakázkám	S	10
II.4	Koncepce a výkazy činnosti ÚS		
II.4.1	<i>Koncepce činnosti</i>		
II.4.1.1	Koncepce činnosti ÚS	A	10
II.4.1.2	Podklady ke tvorbě koncepce činnosti	S	5
II.4.2	<i>Plány:</i>		
II.4.2.1	- dlouhodobé a roční ÚS	A	10
II.4.2.2	- za období kratší	S	5
II.4.2.3	- podklady pro tvorbu plánů	S	5
II.4.3	Zprávy z interních prověrek a kontrol	V	10

<i>II.4.4</i>	<i>Výkazy</i>		
II.4.4.1	Výroční zprávy	A	10
II.4.4.2	Roční výkazy o činnosti ÚS (ročenka ÚS)	A	10
II.4.4.3	Dílčí výkazy a podklady	S	5
II.5	Spisová služba		
<i>II.5.1</i>	<i>Směrnice pro vedení spisové služby</i>		
II.5.1.1	Spisový řád, spisové a skartační plány	A	20 ²⁾
II.5.1.2	Kancelářský řád	A	20 ²⁾
<i>II.5.2</i>	<i>Podací deníky, evidenční pomůcky</i>		
II.5.2.1	Podací deník	A	10 ²⁾
II.5.2.2	Doručná kniha	S	10
II.5.2.3	Doklady o doručení doporuč. zásilek - archy	S	10
<i>II.5.3</i>	<i>Spisovny</i>		
II.5.3.1	Evidence spisoven, předávací protokoly	A	10 ³⁾
II.5.3.2	Knihy výpůjček	S	10 ²⁾
II.5.3.3	Návrhy na vyřazení dokumentů vč. protokolu o skartačním řízení	A	10
II.5.3.4	Záznamy o předání archiválií do NA	A	10
<i>II.5.4</i>	<i>Razítka a podpisová oprávnění</i>		
II.5.4.1	Evidence razítek, otisky razítek	A	10
II.5.4.2	Podpisová oprávnění a plné moci	V	10
III.	PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI		
III.1	Pracovní poměr, evidence zaměstnanců		
<i>III.1.1</i>	<i>Přijímání do pracovního poměru</i>		
III.1.1.1	Žádosti o přijetí - nerealizované	S	3
III.1.1.2	Konkurzy, výběrová řízení	V	5
III.1.1.3	Korespondence s úřadem práce	S	5
III.1.1.4	Stavy zaměstnanců	S	5

<i>III.1.2</i>	<i>Pracovní poměr</i>		
III.1.2.1	Osobní spisy	V	50
III.1.2.2	Dohody o provedení práce a dohody o prac. činnosti	S	15
III.1.2.3	Záležitosti pracovněprávní	S	10
III.1.2.4	Služební průkazy	S	3 ²⁾
III.1.2.5	Výchova a vzdělávání – veškeré dokumenty	S	10
III.1.2.6	Složky stážistů	S	5
III.2	Péče o zaměstnance		
<i>III.2.1</i>	<i>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</i>		
III.2.1.1	Bezpečnostní zápisník	S	5 ¹⁾
III.2.1.2	Knihá úrazů	S	10 ¹⁾
III.2.1.3	Hlášení o pracovních úrazech	V	10
III.2.1.4	Komplexní prověrky bezpečnosti práce	A	10
III.2.1.5	Opatření na úseku bezpečnosti práce	S	5
III.2.1.6	Periodické kontroly bezpečnosti	S	5
III.2.1.7	Školení zaměstnanců o bezpečnosti práce	S	5
<i>III.2.2</i>	<i>Pracovní podmínky</i>		
III.2.2.1	Osoby se změněnou pracovní schopností - veškeré dokumenty	S	5
III.2.2.2	Stravování	S	1
III.2.2.3	Dokumenty vztahující se k pracovně lékařským službám	S	10
<i>III.2.3</i>	<i>Ochranné pomůcky</i>		
III.2.3.1	Evidenční karty	S	5 ⁵⁾
III.2.3.2	Seznamy	S	5
<i>III.2.4</i>	<i>FKSP</i>		
III.2.4.1	Smlouvy	S	5 ²⁾
III.2.4.2	Čerpání rozpočtu - vyúčtování, evidence, přehledy a výkazy o půjčkách, dotacích a příspěvcích	S	5
III.2.4.3	Akce pořádané z FKSP	S	5

III.3	Mzdy a platy		
<i>III.3.1</i>	<i>Pracovní řád:</i>		
III.3.1.1	- vlastní	A	10 ²⁾
III.3.1.2	- cizí	S	5 ²⁾
<i>III.3.2</i>	<i>Katalogy a systemizace</i>		
III.3.2.1	Katalog funkcí a platových tarifů	S	15
III.3.2.2	Popisy funkcí	S	15
III.3.2.3	Systemizace	V	15
III.3.2.4	Platový výměr jako součást osobního spisu	V	50
<i>III.3.3</i>	<i>Mzdová situace</i>		
III.3.3.1	Koncepce vývoje a plán mezd	S	5
III.3.3.2	Mzdové fondy	S	5
III.3.3.3	Rozbory a zprávy o mzdové situaci	V	5
<i>III.3.4</i>	<i>Mzdová agenda</i>		
III.3.4.1	Evidenční list zaměstnance	S	50
III.3.4.2	Daň ze mzdy (veškeré dokumenty)	S	10
III.3.4.3	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění, hlášení pojišťovně	S	10
III.3.4.4	Sociální zabezpečení	S	10
III.3.4.5	Jednorázové sestavy mezd a platů	S	5
III.3.4.6	Výplatní listiny	S	5
III.3.4.7	Mzdové listy	S	50
III.3.4.8	Mzdové měsíční uzávěrky	S	10
III.3.4.9	Vyúčtování mezd a platů	S	5
III.3.4.10	Odměny, jubilea - návrhy	S	1
III.3.4.11	Exekuce	S	5
III.3.4.12	Náhrada škody	S	5
III.3.4.13	Korespondence s úřadem práce - ostatní (povinný podíl apod.)	S	15
<i>III.3.5</i>	<i>Pracovní doba, docházka</i>		
III.3.5.1	Dovolená - plán dovolených, evidence, žádanky	S	10
III.3.5.2	Evidence docházky	S	5

III.3.5.3	Náhradní volno, přesčasová práce - evidence, žádanky	S	5
III.3.5.4	Propustky	S	5
III.3.5.5	Přehledy dovolených	S	5
IV.	FINANCE A ÚČETNICTVÍ		
IV.1	Rozpočty a revize hospodaření		
IV.1.1	Prognózy, výhledy	A	10
<i>IV.1.2</i>	<i>Rozpočet ÚS:</i>		
IV.1.2.1	- na období roční	A	10
IV.1.2.2	- na období kratší	S	5
IV.1.3	Rozpočtová opatření a jejich evidence	V	10
<i>IV.1.4</i>	<i>Rozbory o plnění rozpočtu ÚS:</i>		
IV.1.4.1	- za období roční a delší	A	10
IV.1.4.2	- za období kratší	S	10
IV.1.5	Čerpání rozpočtu	S	5
IV.1.6	Revize hospodaření s finančními prostředky	V	5
IV.2	Daňové záležitosti		
IV.2.1	Daňová přiznání a prohlášení	S	10
IV.2.2	Osvědčení o registraci k daním	S	10
IV.2.3	Korespondence s finančními úřady	S	5
IV.2.4	Poplatky	S	5
IV.2.5	Ostatní související dokumenty	S	5
IV.3	Účetnictví		
IV.3.1	Účtový rozvrh	S	5
<i>IV.3.2</i>	<i>Účetní závěrka:</i>		
IV.3.2.1	- za období roční	A	10
IV.3.2.2	- za období kratší	S	5
IV.3.3	Účetní rozvaha	A	10
<i>IV.3.4</i>	<i>Účetní rozbory a výkazy:</i>		

IV.3.4.1	- roční a souhrnné	A	10
IV.3.4.2	- za období kratší	S	5
IV.3.5	<i>Statistické výkazy:</i>		
IV.3.5.1	– roční a mimořádné	A	10
IV.3.5.2	- dílčí	S	5
IV.3.6	<i>Účetní evidence</i>		
IV.3.6.1	Hlavní kniha	S	10
IV.3.6.2	Kniha analytické evidence	S	5
IV.3.6.3	Kniha syntetické evidence	S	5
IV.3.6.4	Účetní deník	S	5
IV.3.6.5	Kniha došlých faktur	S	10
IV.3.6.6	Kniha odeslaných faktur	S	10
IV.3.6.7	Peněžní deník	S	5
IV.3.6.8	Pokladní kniha	S	5
IV.3.6.9	Ostatní	S	5
IV.3.7	<i>Účetní a pokladní doklady</i>		
IV.3.7.1	Bankovní doklady a výpisy z účtů	S	5
IV.3.7.2	Cestovní příkaz, cestovné, vyúčtování	S	5
IV.3.7.3	Doklad příjmový	S	5
IV.3.7.4	Doklad výdajový	S	5
IV.3.7.5	Faktury za služby	S	5
IV.3.7.6	Faktury materiálové	S	10
IV.3.7.7	Faktury investiční	S	10
IV.3.7.8	Objednávky	S	5
IV.3.7.9	Příkaz k úhradě	S	10
IV.3.7.10	Sběrný účtovací doklad	S	5
IV.3.7.11	Žádanka o poskytnutí zálohy	S	1

V. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM, PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI

V.1 Evidence majetku, skladové hospodářství

V.1.1 Evidence majetku, inventarizace

V.1.1.1	Evidence budov a objektů	A	10
V.1.1.2	Evidence dlouhodobého majetku	A	10
V.1.1.3	Evidence drobného majetku	S	5
V.1.1.4	Evidence zásob a spotřebního materiálu	S	5
V.1.1.5	Operativní evidence	S	5
V.1.1.6	Investiční karty	S	10
V.1.1.7	Inventární knihy ZP	S	10
V.1.1.8	Inventární karty	S	5
V.1.1.9	Inventarizace:		
V.1.1.9a	- mimořádné	A	10
V.1.1.9b	- roční	S	10
V.1.1.10	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí	S	5
V.1.1.11	Vyřazování majetku	S	5
<i>V.1.2</i>	<i>Skladové hospodářství</i>		
V.1.2.1	Příjemky	S	5
V.1.2.2	Žádanky	S	3
V.1.2.3	Výdejky	S	5
V.1.2.4	Skladové karty	S	5
V.1.2.5	Zápis o převzetí ZP	S	5
V.1.2.6	Osobní karty	S	5 ⁶⁾
V.2	Budovy a zařízení		
V.2.1	Stavební spisy budovy	A	10 ²⁾
V.2.2	Kontroly a revize budov a zařízení		
V.2.2a	- audit	A	10 ²⁾
V.2.2b	- revize zařízení	S	10 ²⁾
<i>V.2.3</i>	<i>Rekonstrukce a modernizace budov</i>		
V.2.3.1	Plány rekonstrukce a modernizace	A	10 ²⁾
V.2.3.2	Zadávací projektová dokumentace a výběrová řízení	A	10 ²⁾
V.2.3.3	Ostatní dokumenty	V	10
<i>V.2.4</i>	<i>Zajišťování běžného provozu</i>		

V.2.4.1	Provozní řád budov	A	10 ²⁾
V.2.4.2	Zabezpečovací zařízení	S	10
V.2.4.3	Povolení parkování a vstupu do budovy	S	10
V.2.4.4	Energetické hospodaření (spotřeba vody, elektřiny...)	S	5
V.2.4.5	Oprava a údržba budov a zařízení	S	5
V.2.4.6	Telefonní provoz, internet, doména	S	5
V.2.5	<i>Civilní a požární ochrana</i>		
V.2.5.1	Organizace požární ochrany	A	10
V.2.5.2	Posuzování dokumentace staveb a zařízení	V	10 ²⁾
V.2.5.3	Evakuační plány	A	10 ²⁾
V.2.5.4	Dokumenty o požárech, haváriích, živelních pohromách a mimořádných událostech	A	10
V.2.5.5	Zprávy a hlášení na úseku civilní a požární ochrany	S	10
V.2.5.6	Kontrolní činnost na úseku civilní a požární ochrany	S	10
V.2.5.7	Požární kniha	S	10 ¹⁾
V.2.5.8	Prostředky požární ochrany, technika (veškeré dokumenty)	S	5
V.2.5.9	Školení a odborná příprava pracovníků	S	10
V.3	Doprava		
V.3.1	<i>Provoz služebních vozidel</i>		
V.3.1.1	Žádanky o přepravu	S	3
V.3.1.2	Kniha provozu	S	10 ¹⁾
V.3.1.3	Údržba a opravy vozidel	S	5
V.3.2	<i>Výkaznictví</i>		
V.3.2.1	Výkaz o výdeji a spotřebě pohonných hmot	S	5
V.3.2.2	Výkaz o používání motorových vozidel	S	5
VI.	DOKUMENTY PRÁVNÍ INFORMATIKY, VÝPOČETNÍ TECHNIKY, VNĚJŠÍ STYKY		
VI.1	Vnější styky		

VI.1.1	Diplomatický protokol návštěv, záznamy o významných návštěvách	A	15
VI.1.2	<i>Semináře a konference:</i>		
VI.1.2.1	- pořádané ÚS	A	5
VI.1.2.2	- ostatní	S	3
VI.1.3	Materiály zasílané na vědomí ÚS	S	3
VI.1.4	Plány zahraničních cest	V	5
VI.1.5	<i>Zprávy ze služebních cest:</i>		
VI.1.5.1	- zahraničních	A	15
VI.1.5.2	- tuzemských	V	5
VI.1.6	Fotodokumentace činnosti ÚS a vnějších styků včetně příslušné autorskoprávní smlouvy	A	15
VI.1.7	Pamětní kniha	A	10 ¹⁾
VI.2	Tiskový mluvčí		
VI.2.1	Tiskové zprávy o ÚS	A	10
VI.2.2	Ostatní dokumenty	V	5
VI.3	Knihovna soudu		
VI.3.1	Objednávky a nákup publikací	S	5
VI.3.2	Evidence knihovního fondu	A	10 ¹⁾
VI.3.3	Seznam úbytků knihovního fondu	A	10 ¹⁾
VI.3.4	Inventarizace	A	10
VI.3.5	Běžná výpůjční agenda	S	5
VI.3.6	Seznam žádaných opisů a výpisů	S	3
VI.3.7	Rešerše	V	5
VI.4	Výpočetní technika		
VI.4.1	Tvorba a realizace programů	A	10 ²⁾
VI.4.2	Specifikační listy PC	S	5 ⁷⁾
VI.4.3	Předávací protokoly PC	S	5

VI.4.4	Prezenční listiny školení obsluhy PC	S	5
VI.4.5	Požadavky na schválení užívání freeware a shareware	S	5
VI.4.6	Nákup software, hardware	S	5
VI.4.7	Manuály k elektronické spisové službě	A	10 ²⁾

VII. AGENDA KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU

VII.1 Plány kontrolní činnosti a interního auditu:

VII.1.1	Roční plány kontroly a interního auditu	V	5
VII.1.2	Střednědobé plány kontroly a interního auditu	A	10

VII.2 Kontroly

VII.2.1	Kontroly vlastní	V	10
VII.2.2	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány	V	10
VII.2.3	Zprávy z kontrol provedených jinými orgány	V	10
VII.2.4	Rozbory a vyhodnocení	A	10
VII.2.5	Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol	A	10

VII.3 Interní audit

VII.3.1	Zpráva o vykonaném auditu	A	10
VII.3.2	Podklady	S	10

Poznámky:

- 1) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po pořízení posledního záznamu v evidenci.
- 2) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení nebo zrušení.
- 3) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyskartování posledního dokumentu nebo spisu.
- 4) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení posledního razítka z evidence.
- 5) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení z evidence
- 6) Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení zaměstnaneckého poměru
- 7) Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.

Příloha č. 2**Seznam zkratk útvarů ÚS**

Název útvaru	Zkratka
analytický odbor	AO
finanční oddělení	FO
generální sekretář	GS
interní audit	IA
místopředseda	F
místopředsedkyně	T
odbor IT	INF
odbor vnějších vztahů	ZO
oddělení dopravy	OD
oddělení knihovny	K
oddělení poradců	OP
oddělení provozu a správy majetku	HS
ostatní	OST
personální a právní odbor	PO
provozně-ekonomický odbor	EO
předseda	PŘ
ředitel sekce soudní správy	ŘSS
soudce – David	DL
soudce – Fiala	FJ
soudce – Filip	FJO
soudce - Jirsa	JJ
soudce - Lichovník	LT
soudce - Musil	MJ
soudce - Sládeček	SV
soudce - Suchánek	SR
soudce - Šimáčková	SK
soudce - Šimíček	ŠV
soudce - Uhlíř	UD
soudce - Zemánek	ZJ

Příloha č. 3

Vzor soupisu dokumentů zařazených do spisu

Ústavní soud
Joštova 8, Brno

Spisová značka:
Datum podání:

Spisový přehled

Předmět:
Pisatel:

Datum dokumentu	Pořadí	Název	Počet příloh	Typ dokumentu	Spisový znak	Skartační znak	Skartační lhůta

Spisový znak:
Skartační znak:
Skartační lhůta:

Postup vyřízení:
Způsob vyřízení:
Datum vyřízení:

Zodpovídá :

Aktuální ke dni:

Příloha č. 4

Vzor čelního štítku ukládací jednotky

Ústavní soud ČR
Oddělení finanční

IV.3.7.3 Příjmové doklady

2010 - 2012

S 5

Příloha č. 5

číslo protokolu.....

Předávací protokol dokumentů k uložení do ústřední spisovny

Útvar:.....Dne:.....

Pořad. číslo	Spisový znak, název dokumentů/spisů	Časový rozsah	Skart. znak a lhůta	Označení SSP	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (předání do NA)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x, 1x obdrží spisovna, 1x předávající

Příloha č. 6**Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis)****Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s vnitřní normou č., navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Ústavního soudu z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost instituce. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Ústavního soudu, Joštova 8, 660 83 Brno. Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty skupiny S, tak i dokumenty skupiny A. U dokumentů skupiny V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení vyřazení navrhovaných dokumentů.

Přílohy

seznamy dokumentů

.....
 razítko a podpis ředitele sekce soudní správy

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>

2/ Dokumenty skupiny S

<i>Pořad. číslo</i>	<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Roky vzniku</i>	<i>Skartační lhůta</i>	<i>Množství</i>