



# ÚSTAVNÍ SOUD

## VNITŘNÍ NORMATIVNÍ PŘEDPISY

---

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

- OBSAH:**
1. Úvodní ustanovení
  2. Všeobecná ustanovení
  3. Základní pojmy
  4. Spisový řád
  5. Skartační řád
  6. Závěrečná ustanovení
- PŘÍLOHY:**
1. Spisový a skartační plán
  2. Předávací protokol dokumentů do ústřední spisovny
  3. Vzor skartačního návrhu
  4. Vzor čelního štítku

ODPOVĚDNOST:

PODPIS:

Zpracoval Bc. Eva Kubíny  
personalistka

Schválil RNDr. Stanislav Plachý, CSc., MPA  
a vydal ředitel soudní správy

23. PROSINCE 2011

---

## **1. Úvodní ustanovení**

- 1.1. Spisový a skartační řád je vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
- 1.2. Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými u Ústavního soudu České republiky (dále jen ÚS) v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti soudu.
- 1.3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán.
- 1.4. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚS.

## **2. Všeobecná ustanovení**

- 2.1. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
- 2.2. Spisová služba se řídí:
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
  - Kancelářským a spisovým řádem ÚS, v platném znění, §§ 5 – 5c, §§ 16 – 27, §§ 60 – 65.

## **3. Základní pojmy**

- 3.1. **Dokument** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem (ÚS) nebo byla původci (ÚS) doručena.
- 3.2. **Metadata** jsou data popisující souvislost, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- 3.3. **Spis** je dokument nebo souhrn dokumentů vzniklých při úředním jednání k téže věci.
- 3.4. **Skartační znak** je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení:
  - 3.4.1. znak A – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k uložení do archivu,
  - 3.4.2. znak S – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
  - 3.4.3. znak V – označuje dokument, který projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S.

- 3.5. **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 nebo ukončení platnosti dokumentu.
- 3.6. **Spisový plán** je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.
- 3.7. **Spisový znak** je označení, pod nímž je dokument uložen ve spisovně, přiděluje se podle spisového plánu.
- 3.8. **Skartační plán** je rozpis věcných druhů dokumentů ÚS, doplněný o skartační znaky a lhůty.
- 3.9. **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozní potřeby daného zaměstnance, zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.
- 3.10. **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.
- 3.11. **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.
- 3.12. **Ukládací archiv** – veřejný archiv, do kterého jsou ukládány archiválie ÚS, vybrané v rámci skartačního řízení. Tímto archivem je Národní archiv.

#### **4. Spisový řád**

Upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, se zapisováním došlých dokumentů, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů, **s výjimkou dokumentů vzniklých při výkonu soudní agendy**, jejichž náležitosti upravuje Kancelářský a spisový řád ÚS, v platném znění.

##### **4.1. Příjem dokumentů (podání)**

- 4.1.1. Pro příjem písemných dokumentů, doručených poštou, kurýrem nebo osobně a dokumentů v elektronické podobě je určena podatelna ÚS. Za doručený dokument je považován také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně. Zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam, je povinen neprodleně ho předat podatelně. K doručování dokumentů prostřednictvím datové schránky je určeno samostatné pracoviště podatelny. K přístupu do datové schránky orgánu veřejné moci je oprávněna osoba, která je k tomu písemně pověřena vedoucím orgánu veřejné moci, pro který byla datová schránka zřízena, a to v rozsahu jím stanoveném.

- 4.1.2. V případě osobně doručeného dokumentu potvrdí pracovník podatelny jeho přijetí otištěním podacího razítka, v němž vyplní datum, počet listů a příloh převzatého dokumentu 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.
- 4.1.3. Převzaté zásilky jsou podatelnu zkontrolovány, v případě zjištění nesrovnalostí, popř. došla-li zásilka ve značně poškozeném obalu, připojí pracovník podatelny vedle podacího razítka údaj "došlo poškozeno".
- 4.1.4. Zkontrolované dokumenty jsou následně rozděleny na:
- 4.1.4.1. dokumenty, které se adresátům předávají neotevřené, tj.:
- kde je z obálky zřejmé, že obsahují utajované skutečnosti,
  - dokumenty k výběrovému řízení,
  - zásilky adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením ÚS, příp. označené „doručit do vlastních rukou adresáta“,
  - zásilky adresované osobně předsedovi, místopředsedům a soudcům ÚS,
  - obsahující podle označení výpisy bankovních ústavů, jež se odevzdávají přímo ekonomickému odboru.
- 4.1.4.2. dokumenty, které se otvírají,
- 4.1.4.3. noviny, časopisy, ostatní tiskoviny.
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. V případě zásilky adresované na jméno, pokud adresát zjistí, že obsah je úřední povahy, podepíše se 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.
- 4.1.7. K dokumentům, doručeným jinak než osobně, zaměstnanec podatelny vždy připojí obálku. Dojde-li v jedné obálce více podání, připojí se obálka k tomu z nich, u něhož je nejnižší číslo jednací. Na ostatní podání se učiní záznam: "obálka připojena k", záznam stvrdí podpisem a připojí se fotokopie této obálky. Obálka se potom jako součást spisu ponechá v případě, že dokument byl v souladu se zvláštními předpisy doručen do vlastních rukou, je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána poštovní přepravou nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele. V ostatních případech může vyřizující zaměstnanec obálku okamžitě vyřadit – toto neplatí pro písemnosti soudního výkonu z důvodu potřeby ověření dodržení procesních lhůt v kterémkoliv stádiu řízení. Vyřazení poštovních obálek provede příslušná vedoucí soudní kanceláře (rejstříkářka) teprve až u pravomocně skončených věcí při spisové a poplatkové kontrole a před uložením do

spisovny. Poštovní obálka, v níž byl doručen návrh na zahájení řízení před Ústavním soudem dle zák. č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, je zapsána pod samostatným číslem listu ve „Spisovém přehledu“ a její vyřazení není dovoleno (§ 61 odst. 2 KSŘ ÚS).

#### 4.1.8. Příjem a třídění zásilek doručených elektronickou cestou

4.1.8.1. Podání v elektronické podobě jsou u ÚS přijímána elektronickou podatelnou, která je shodná s podatelnou pro přijímání písemných podání, na adrese podani@usoud.cz. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně.

4.1.8.2. Přijaté datové zprávy jsou v aplikaci „Datové schránky“ uloženy do datového úložiště jednak jako doručené soubory v původním formátu a jednak jako kompletní datová zpráva (obálka ve formátu XLM). Obálka obsahuje metadata včetně ověření zprávy Informačním systémem datových schránek (ISDS) Ministerstva vnitra a časové razítko vložené systémem ISDS při odeslání zprávy.

4.1.8.3. Případné e-maily došlé do schránky na jméno jednotlivých zaměstnanců ÚS jsou považovány za dokumenty soukromého charakteru. V případě, že jejich obsah je úřední povahy, jsou zaměstnanci soudu povinni je ihned odevzdat podatelně.

## 4.2. Označování došlých dokumentů

Označování dokumentů ve spisové službě je zajišťováno u dokumentů v digitální podobě elektronickým systémem spisové služby, u dokumentů v analogové podobě podatelnou. ÚS vede spisovou službu v elektronické podobě, jejíž součástí však může být evidence dokumentů v analogové podobě.

4.2.1. Doručený dokument označí pracovník podatelny podacím razítkem. Podací razítko obsahuje označení ÚS, datum, kdy dokument došel (na telegramech, dálnopisech a spěšných zásilkách se vyznačí také hodina a minuta jejich převzetí), zda byl doručen osobně (na těchto podáních poznamená pracovník podatelny v otisku podacího razítka "podáno osobně" a připojí svůj podpis) či poštou a údaje o počtu příloh (je-li příloh více než 10 listů, vyznačí se přílohy zkratkou "Sv", tj. svazek).

4.2.2. Pokud nelze označit přímo dokument, označí se podacím razítkem zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. U zásilek, které se neotvírají, se označení provede přímo na obálku. V případě zásilek adresovaných na jméno zaměstnance, jejichž obsah je úředního charakteru, musí být adresátem zajištěno, aby bylo na dokumentu dodatečně otištěno podací razítko, jehož datum se musí shodovat s datem podacího razítka na obálce zásilky.

4.2.3. Došlé vytištěné elektronické dokumenty (el. podání a datové zprávy) a dokumenty zaslané faxem jsou rovněž opatřeny otiskem razítka podatelny. Podacím razítkem se tak označují prakticky všechny dokumenty, i dále neevidované, pokud chceme znát datum jejich přijetí u ÚS. Výjimky se týkají Sbírek zákonů, časopisů, knih, propagačních dokumentů, věstníků, pozvánek, nestanoví-li předseda ÚS jinak.

#### 4.3. Evidence (zapisování) dokumentů

- 4.3.1. Dokumenty adresované předsedovi, místopředsedům a správě soudu zaeviduje podatelna v elektronické „Evidenci korespondence“ a předá proti podpisu příslušnému zaměstnanci. Nelze-li zjistit, kterému úseku došlý dokument patří, vyžádá si pracovník podatelny pokyn od ředitele soudní správy ÚS.
- 4.3.2. Soudní kanceláře jednotlivých senátů ÚS, kanceláře předsedy, místopředsedů, soudní správy a generálního sekretáře vedou evidenci přijatých dokumentů a dokumentů vzniklých z jejich činnosti s výjimkou těch, které podléhají zvláštní evidenci (účetní a utajované dokumenty, dokumenty evidované v rejstříku Org. – podrobněji viz níže), příp. jsou z evidence vyloučeny (noviny, časopisy, knihy, brožury, věstníky, pozvánky, propagační dokumenty, soukromé dokumenty, personální dokumenty), vedou podací deníky v klasické, příp. elektronické podobě. K evidenci zápisů z pléna, rozhodnutí předsedy o jmenování předsedů senátů apod. slouží Rejstřík vnitřních dokumentů (je označován Org. včetně ročníku).
- 4.3.3. Do soudních rejstříků, „Rejstříku vnitřních dokumentů“, „Evidence podání“ a „Evidence korespondence“ jsou dokumenty zapisovány v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly z činnosti ÚS (výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby, ať v listinné či v digitální podobě, mají-li úřední charakter, které jsou předány k zaevidování poté, kdy je adresátem tato skutečnost zjištěna). Zjistí-li se při lustraci nového dokumentu, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument k předchozímu dokumentu. Na nový dokument se kromě podacího razítka poznamená spisová značka či číslo jednacích předchozího dokumentu. Pokud se při zapisování používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí deníku nebo rejstříku. Číselná řada evidovaných dokumentů začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dne 31. prosince.
- 4.3.4. Za správnost zápisů do evidence dokumentů a rejstříku odpovídá pracovník, který byl pověřen jejich vedením. Zápisy se provádí čitelně a trvalým způsobem. Případný chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě, v případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- 4.3.5. Senátní a plenární rejstříky příslušného roku, v nichž je pravomocně skončena poslední zaregistrovaná věc, opatří vedoucí soudní kanceláře uzávěrkou za poslední zápis v rejstříku (Rejstřík uzavřen dne ...), tento zápis podepíše a opatří malým kulatým razítkem Ústavního soudu (§ 36 KSŘ ÚS). Takto uzavřený rejstřík se dává vyvázat a je uložen v soudní spisovně.

#### 4.4. Rozdělování a oběh dokumentů

Po zaevidování jsou dokumenty předány k vyřízení příslušným zaměstnancům nebo funkcionářům. V případě dokumentů evidovaných na úseku ředitele soudní správy jsou postoupeny proti podpisu jednotlivým podřízeným jednotkám ÚS dle pokynů

ředitele. Údaje o předávání a přebírání dokumentů jsou zaznamenány do podacího deníku.

#### 4.5. **Vyřizování dokumentů**

- 4.5.1. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Je-li záležitost vyřízena jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam a způsob vyřízení sdělí do podacího deníku. Současně uvede, pod jakým spisovým znakem bude dokument uložen.
- 4.5.2. V případě odpovědi na došlý dokument je odpověď evidována, vyřizována a odesílána pod číslem jednacím téhož došlého dokumentu. Číslo jednacím obsahuje pořadové číslo zápisu v podacím deníku, lomené běžným kalendářním rokem a doplněné rozlišovací zkratkou odboru nebo útvaru, který dokument vyřizuje. Příklad tvorby čísla jedacího: 458(= číslo zápisu)/2006/PERS.(personalista).
- 4.5.3. Veškeré dokumenty týkající se téže věci, jako podání, záznamy, stejnopis vyřízení, tvoří spis. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Součástí jsou i odpovědi zasílané e-mailem, které je nutné za tímto účelem vytisknout.

#### 4.6. **Vyhotovování dokumentů**

- 4.6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti ÚS se označují záhlavím s jeho oficiálním názvem, sídlem a číslem jednacím (tvorba čísla jedacího je popsána v předchozí kapitole). V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Vlastní číslo jednacím se uvádí i na obálku odesílaného dokumentu.
- 4.6.2. Kromě výše uvedeného jsou dalšími náležitostmi odesílaného dokumentu:
  - datum (rozumí se den předání dokumentu k odeslání),
  - počet listů dokumentu,
  - počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
  - jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.
- 4.6.3. 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 dodána podle ustanovení platných pro dodání poštovních zásilek adresovaných právnické osobě, musí být jméno a příjmení adresáta doplněno dodatkem vyjadřujícím jeho postavení.
- 4.6.4. Má-li být dokument adresován advokátovi, soudnímu exekutorovi, notáři patentovému zástupci nebo daňovému poradci dodána podle ustanovení platných pro dodání poštovních zásilek právnické osobě, musí být za jménem a příjmením adresáta uveden dodatek "advokát", "soudní

exekutor", "exekutor", "notář", "patentový zástupce" nebo "daňový poradce".

4.6.5. Tvorba obsahu datových zpráv k odeslání se děje mimo aplikace. Vytvořenou datovou zprávu je možné převést do formátu .pdf a opatřit elektronickým podpisem. Při tvorbě datové zprávy k odeslání je obsah datové zprávy vložen do aplikace „Datové schránky“. Odeslané datové zprávy včetně metadat jsou uloženy v datovém úložišti.

#### 4.7. **Podepisování dokumentů a užívání razítek**

4.7.1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený organizačním řádem ÚS. Vždy musí být na dokumentu uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.

4.7.2. Pro užívání razítek se státním znakem a pro použití kulatého nebo hranatého razítka platí zvláštní předpisy. Pokud má ÚS několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.

4.7.3. ÚS vede evidenci razítek, v níž je dvojitý otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

#### 4.8. **Odesílání dokumentů**

4.8.1. Podle závažnosti se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, do vlastních rukou, faxem, e-mailem, či datovou schránkou, je-li tato povinnost stanovena právním předpisem. Dokumenty, jejichž doručení je třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení připojí k dokumentu. U dokumentů soudního výkonu 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 umístění do datové schránky a datum doručení (či údaj o nedoručení) zprávy.

4.8.2. Dokumenty jsou odesílány doručným pracovištěm (expedicí), které je společné pro všechny organizační jednotky ÚS. Dokumenty určené k odeslání se předávají řádně vybavené a rozříděné podle způsobu doručení. Doručné oddělení převzetí dokumentů nepotvrzuje. Dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky jsou odesílány z pracoviště datové schránky a konverze, které je společné pro všechna pracoviště 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. Číselná řada dokumentů odeslaných přes datovou schránku začíná 1. ledna číslem jedna a končí 31. prosince příslušného roku.

4.8.3. Pracovník doručného pracoviště odesílané poštovní zásilky zabalí (zalepí), zváží a stanoví pro ně cenu poštovního 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.

4.8.4. Pro evidenci dokumentů odesílaných ÚS je doručným pracovištěm elektronicky generován „Poštovní podací arch“ odesílaných poštovních zásilek, do kterého jsou zaevidovány veškeré doporučené zásilky, a to jednotlivě podle čísel, s uvedením jména a příjmení adresáta a místa určení. Obyčejné zásilky jsou evidovány v počtu odeslaných kusů zásilek, včetně výše hrazeného poštovného v Kč na „Evidenčním listu“. Oba výkazy o odeslaných zásilkách nahrazují „Knihu odeslané pošty“.

#### 4.9. Ukládání dokumentů

4.9.1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií jsou příruční registry jednotlivých zaměstnanců. Za řádné uložení spisů v příručních registraturách zodpovídají příslušní vedoucí organizačních jednotek, sekretariát kanceláře předsedy, místopředsedů a ředitele soudní správy a pověřený pracovník úseku generálního sekretáře.

4.9.2. 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 (viz. příloha č. 4).

4.9.3. Elektronická data informačního systému ÚS jsou uchovávána trvale.

4.9.3.1. Zálohování datového úložiště systému FileNet je prováděno denně v pracovních dnech, zálohování poštovního serveru je prováděno také v denním intervalu avšak včetně dní pracovního volna a pracovního klidu, obé formou full backup na pásky a druhá dočasná kopie na diskový systém. Jedenkrát týdně jsou aktuální zálohy dat na páskách, s minimální dobou archivace dat 30 let, ukládány mimo místnost serverů do trezoru v určené místnosti. Obnovu uložených dat před uplynutím této doby zajišťuje oddělení IT.

4.9.3.2. Ukončené soudní spisy po předání do elektronické spisovny (datové úložiště FileNet) jsou automaticky převedeny do formátu dlouhodobého archivu PDF/A v prostředí FileNet. Spisy jsou uloženy v adresářové struktuře obsahující metadata a veškeré dokumenty vztahující se k jednotlivým spisům. Archivace se provádí v aktuálním kalendářním roce jednou měsíčně, uplynulý rok jednou ročně na magnetickou pásku v režimu viz 4.9.3.1.

#### 4.10. Předávání dokumentů z registratur do ústřední spisovny

4.10.1. Dokumenty jsou po ztrátě provozní potřeby předány k dalšímu uložení do ústřední spisovny, a to vždy na základě předávacího protokolu, který vyhotovuje předávající zaměstnanec (viz příloha č. 2). Dokumenty, které mají ve spisovém a skartačním plánu uveden skartační znak „A“, musí být vždy předány formou vytištěného, náležitosti originálu opatřeného dokumentu.

- 4.10.2. Předávání dokumentů a jejich ukládání v ústřední spisovně se řídí provenienčním principem, jehož úkol 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.
- 4.10.3. Do ústřední spisovny jsou dokumenty předávány ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v příruční registratuře, a ve kterých jsou ve spisovně uloženy až do skartačního řízení.

#### 4.11. **Přijímání a ukládání dokumentů v ústřední spisovně**

Do ústřední spisovny jsou ukládány dokumenty z příručních registratur ÚS, s výjimkou dokumentů vzniklých při výkonu soudní agendy. Dokumenty jsou přebírány jen na základě předávacího protokolu, uloženy v souladu se spisovým plánem evidovány formou soupisů.

#### 4.12. **Nahlížení a výpůjčky dokumentů z ústřední spisovny**

- 4.12.1. Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor ústřední spisovny pouze za doprovodu pověřeného pracovníka ústřední spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů svého úseku, nahlížení do dokumentů jiného úseku je vázáno na souhlas vedoucího tohoto úseku. Osoby, které nejsou zaměstnanci ÚS, mohou do dokumentů v ústřední spisovně nahlížet jen na základě povolení ředitele soudní správy.
- 4.12.2. Nahlížení do dokumentů ve 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 se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

### 5. **Skartační řád**

- 5.1. Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení, tj. postup při vyřazování veškerých dokumentů ÚS, vč. dokumentů vzniklých při výkonu soudní agendy.
- 5.2. Dokumenty jsou ve spisovnách uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo uzavření dokumentu (nebo spisu). Skartační lhůty nelze zkracovat. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu. Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur, rejstříky aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány.

- 5.3. Skartační řízení je u ÚS prováděno každoročně a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence. Za účelem provedení skartačního řízení je sestavena tříčlenná skartační komise, kterou jmenuje předseda soudu. Členem skartační komise je vždy pověřený pracovník příslušné spisovny.
- 5.4. 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, odepíše je z evidence a jejich soupis připojí k návrhu.
- 5.5. Návrh je poté zaslán Národnímu archivu, do jehož přílohy jsou zařazeny samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“, včetně rozdělení dokumentů „V“. Ve skartačním návrhu se uvede název soudu, složení skartační komise a požádá se o posouzení dokumentů, jimž uplynuly skartační lhůty a které nejsou nadále potřebné pro další činnost ÚS. Na základě této žádosti provede pověřený zaměstnanec Národního archivu odbornou archivní prohlídku, o které sepiše protokol o skartačním řízení. Protokol 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. Dokumenty posouzené jako dokumenty trvalé hodnoty 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.
- 5.6. Vyřazování utajovaných dokumentů probíhá v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- 5.7. Pravomoc Národního archivu: Národní archiv jako pověřený státní archiv sleduje výkon spisové služby ÚS, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Za tímto účelem mohou jeho pověřenci zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven ÚS.

## **6. Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Tento Spisový a skartační řád nahrazuje Řád – 2/2011 ze dne 23. září 2011.
- 6.2. Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem **01.01.2012**.

## Příloha č. 1

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN**

<b>Spisový znak</b>	<b>Popis dokumentu</b>	<b>Skartační znak a lhůta, spouštěcí událost</b>
-------------------------	------------------------	--

Značka \*) znamená spouštěcí událost uplynutím kalendářního roku dle vrocení spisové značky či jednacího čísla, značka \*\*) uplynutí kalendářního roku, v němž došlo k ukončení platnosti dokumentu. Jinak je spouštěcí událostí ukončení kalendářního roku, v němž dokument vznikl.

**I. SOUDNÍ AGENDA****I.1 Senáty**

I.1.1	Soudní spisy senátní agendy I. ÚS, II. ÚS, III. ÚS, IV. ÚS aj.	A	30 <sup>*)</sup>
-------	--	---	------------------

**I.2 Plénum**

I.2.1	Plenární spisy originální	A	30 <sup>*)</sup>
-------	---------------------------	---	------------------

I.2.2	Paralelní plenární spisy (kopie) generálního sekretáře	A	10 <sup>*)</sup>
-------	--	---	------------------

I.2.3	Spisy stanovisek pléna Pl. ÚS-st.	A	30 <sup>*)</sup>
-------	-----------------------------------	---	------------------

**I.3 Evidenční pomůcky**

I.3.1	Rejstříky senátů	A	30 <sup>*)</sup>
-------	------------------	---	------------------

I.3.2	Rejstříky pléna	A	30 <sup>*)</sup>
-------	-----------------	---	------------------

I.3.3	Správní rejstřík	A	30 <sup>*)</sup>
-------	------------------	---	------------------

I.3.4	Podací kniha	A	30 <sup>*)</sup>
-------	--------------	---	------------------

I.4	Spisy Spr. ÚS	V	30 <sup>*)</sup>
-----	---------------	---	------------------

I.5	Soudní spisy kárných věcí K. ÚS	A	30 <sup>*)</sup>
-----	---------------------------------	---	------------------

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 <sup>**)</sup>
--------	---	---	-------------------

II.1.3	Zápisy ze schůzí pléna	A	20
--------	------------------------	---	----

II.1.4	Pravidla rozdělení agendy	A	20 <sup>**)</sup>
--------	---------------------------	---	-------------------

II.1.5	Rozhodnutí o ustavení senátů	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.6	Kancelářský a spisový řád	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.7	Bezpečnostní a návštěvní řád	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.8	Jednací řád	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.9	Organizační řád a organizační schéma	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.10	Ostatní vnitřní předpisy vydané plénem či s jeho souhlasem	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.11	Ostatní dokumenty zařazené do rejstříku Org.	A	20 <sup>**</sup> )
II.1.12	Návrhy na změny v organizaci soudu a vnitřních předpisů vydávaných plénem nebo s jeho souhlasem	V	5
<b>II.2 Vedení soudu</b>			
<i>II.2.1 Příkazy, pokyny, rozhodnutí, vnitřní předpisy</i>			
II.2.1.1	- předsedy a místopředsedů soudu	A	10 <sup>**</sup> )
II.2.1.2	- generálního sekretáře a ředitele soudní správy	A	10 <sup>**</sup> )
II.2.1.3	- ostatních vedoucích pracovníků	S	5 <sup>**</sup> )
<i>II.2.2 Záписy z porad</i>			
II.2.2.1	- ředitele 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 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 (rejstříky W, H aj.)	V	10
II.2.4.3	korespondence generálního sekretáře (rejstřík GS)	V	10
II.2.4.1	korespondence ředitele soudní správy (rejstřík ŘSS)	V	10
II.2.5	Korespondence ostatní, běžná	S	5
<b>II.3 Právní záležitosti</b>			
II.3.1	Doklady o zřízení, delimitaci a reorganizaci soudu	A	10 <sup>**</sup> )
II.3.2	Dokumenty, jež jsou základem zápisů do veřejných knih a rejstříků	A	10 <sup>**</sup> )
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	Smlouvy		
II.3.6.1	Evidence smluv a dohod	A	15
II.3.6.2	Smlouvy delimitační	A	10 <sup>**)</sup>
II.3.6.3	Smlouvy kupní, darovací	V	10 <sup>**)</sup>
II.3.6.4	Smlouvy leasingové	S	5 <sup>**)</sup>
II.3.6.5	Smlouvy nájemní	V	5 <sup>**)</sup>
II.3.6.6	Smlouvy pojistné	V	5 <sup>**)</sup>
<u>II.3.7</u>	<u>Soudní spory</u>		
II.3.7.1	Trestněprávní záležitosti	A	10
II.3.7.2	Rozsudky v soudních sporech, zejména pracovních	V	10
<b>II.4</b>	<b>Koncepce a výkazy činnosti ÚS</b>		
<i>II.4.1</i>	<i>Koncepce činnosti</i>		
II.4.1.1	Koncepce činnosti ÚS	A	10
II.4.1.2	Podklady ke tvorbě koncepce činnosti	S	5
<i>II.4.2</i>	<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
<b>II.5</b>	<b>Spisová služba</b>		
<i>II.5.1</i>	<i>Směrnice pro vedení spisové služby</i>		
II.5.1.1	Spisový a skartační řád, spisové a skartační plány	A	20
II.5.1.2	Kancelářský řád	A	20
<i>II.5.2</i>	<i>Podací deníky, evidenční pomůcky</i>		
II.5.2.1	Podací deník	A	10
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	A	10
II.5.3.2	Kniha výpůjček	S	10
II.5.3.3	Návrhy na vyřazení dokumentů vč. protokolu o skartačním řízení	A A	10 10
II.5.3.4	Záznamy o předání archiválií do NA	A	10
II.5.4	<i>Razítka a podpisová oprávnění</i>		
II.5.4.1	Otisky razítek	A	10
II.5.4.2	Podpisová oprávnění a plné moci	V	10
<b>III.</b>	<b>PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI</b>		
<b>III.1</b>	<b>Pracovní poměr, evidence zaměstnanců</b>		
<i>III.1.1</i>	<i>Přijímání do pracovního poměru</i>		
III.1.1.1	Žádosti o přijetí - nerealizované	S	5
III.1.1.2	Konkurzy, výběrová řízení	V	5
III.1.1.3	Korespondence s úřadem práce	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	5
III.1.2.3	Záležitosti pracovněprávní	S	5
III.1.2.4	Služební průkazy po ztrátě platnosti	S	3
III.1.2.5	Výchova a vzdělávání – veškeré dokumenty	S	5
<b>III.2</b>	<b>Péče o zaměstnance</b>		
<i>III.2.1</i>	<i>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</i>		
III.2.1.1	Bezpečnostní zápisník	S	5
III.2.1.2	Kniha úrazů	S	10
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

<i>III.2.3</i>	<i>Ochranné pomůcky</i>		
III.2.3.1	Evidenční karty	S	5
III.2.3.2	Seznamy	S	5
<i>III.2.4</i>	<i>FKSP</i>		
III.2.4.1	Smlouvy	S	5
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
<b>III.3</b>	<b>Mzdy a platy</b>		
<i>III.3.1</i>	<i>Pracovní řád:</i>		
III.3.1.1	- vlastní	A	10
III.3.1.2	- cizí	S	5 <sup>**</sup> )
<i>III.3.2</i>	<i>Katalogy a systemizace</i>		
III.3.2.1	Katalog funkcí a platových tarifů	S	5
III.3.2.2	Popisy funkcí	S	5
III.3.2.3	Systemizace	V	5
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	5
III.3.4.9	Vyúčtování mezd a platů	S	5
III.3.4.10	Odměny, jubilea - návrhy	S	1
III.3.4.11	Exekuce (po vyřízení)	S	5



---

III.3.4.12	Náhrada škody	S	5
III.3.5	<i>Pracovní doba, docházka</i>		
III.3.5.1	Dovolená - plán dovolených, evidence, žádanky	S	1
III.3.5.2	Evidence docházky	S	5
III.3.5.3	Náhradní volno, přesčasová práce - evidence, žádanky	S	1
III.3.5.4	Propustky	S	1
<b>IV.</b>	<b>FINANCE A ÚČETNICTVÍ</b>		
<b>IV.1</b>	<b>Rozpočty a revize hospodaření</b>		
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
<b>IV.2</b>	<b>Daňové záležitosti</b>		
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
<b>IV.3</b>	<b>Účetnictví</b>		
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	<i>Evidence majetku, inventarizace</i>		
V.1.1.1	Evidence budov a objektů	A	10
V.1.1.2	Evidence 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

## Spisový a skartační řád

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:		
	- mimořádné	A	10
	- roční	S	10
V.1.1.10	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí	S	5
V.1.1.11	Vyřazování majetku	S	5
V.1.2	<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
<b>V.2</b>	<b>Budovy a zařízení</b>		
V.2.1	Stavební spisy budovy	A	10 <sup>**</sup> )
V.2.2	Kontroly a revize budov a zařízení		
	- audit	A	10 <sup>**</sup> )
	- revize zařízení	S	10 <sup>**</sup> )
V.2.3	<i>Rekonstrukce a modernizace budov</i>		
V.2.3.1	Plány rekonstrukce a modernizace	A	10 <sup>**</sup> )
V.2.3.2	Zadávací projektová dokumentace a výběrová řízení	A	10 <sup>**</sup> )
V.2.3.3	Ostatní dokumenty	V	10
V.2.4	<i>Zajišťování běžného provozu</i>		
V.2.4.1	Provozní řád budov	A	10
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

V.2.5.3	Evakuační plány	A	10
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
V.2.5.8	Prostředky požární ochrany, technika (veškeré dokumenty)	S	5
V.2.5.9	Školení a odborná příprava pracovníků	S	10
<b>V.3</b>	<b>Doprava</b>		
<i>V.3.1</i>	<i>Provoz služebních vozidel</i>		
V.3.1.1	Žádanky o přepravu	S	3
V.3.1.2	Kniha provozu	S	10
V.3.1.3	Údržba a opravy vozidel	S	5
<i>V.3.2</i>	<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
<b>VI.</b>	<b>DOKUMENTY PRÁVNÍ INFORMATIKY, VÝPOČETNÍ TECHNIKY, VNĚJŠÍ STYKY</b>		
<b>VI.1</b>	<b>Vnější styky</b>		
VI.1.1	Diplomatický protokol návštěv, záznamy o významných návštěvách	A	15
<i>VI.1.2</i>	<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
<i>VI.1.5</i>	<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

<b>VI.2</b>	<b>Tiskový mluvčí</b>		
VI.2.1	Tiskové zprávy o ÚS	A	10
VI.2.2	Ostatní dokumenty	V	5
<b>VI.3</b>	<b>Knihovna soudu</b>		
VI.3.1	Objednávky a nákup publikací	S	5
VI.3.2	Evidence knihovního fondu	A	10 <sup>**</sup> )
VI.3.3	Seznam úbytků knihovního fondu	A	10 <sup>**</sup> )
VI.3.4	Inventarizace		
VI.3.5	Běžná výpůjční agenda		
VI.3.6	Seznam žádaných opisů a výpisů	S	3
VI.3.7	Rešerše	V	5
<b>VI.4</b>	<b>Výpočetní technika</b>		
VI.4.1	Tvorba a realizace programů	A	10 <sup>**</sup> )
VI.4.2	Specifikační listy PC	S	5
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

**Příloha č. 2**

číslo protokolu.....

**Předávací protokol dokumentů k uložení do ústřední spisovny**

Útvar:.....

Dne:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (předání do NA)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

### **Příloha č. 3**

#### **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 191/2009 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 České republiky z let ..... s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost instituce. Dokumenty jsou uloženy v ústředí 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 byla provedena výběrová prohlídka a byl/nebyl navržen dokument k trvalému uložení v Národním archivu.

Žádáme o odborné posouzení vyřazení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín .....

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

##### **Přílohy**

seznamy dokumentů

.....  
razítko a podpis ředitele 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>

**Příloha č. 4**

**Ukázka vyplnění čelního štítku**

Ústavní soud ČR  
Finanční referát

IV.3.7 Pokladní doklady

č. 1 - 358

1998 - 2005

S 5