



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:

Vydala Eva Kubínyi
 personalistka

Schválil RNDr. Stanislav Plachý, CSc.
 ředitel soudní správy

4. DUBEN 2006

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby.
- 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,
 - vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - Kancelářským a spisovým řádem ÚS, v platném znění, § 60 – 65.

3. Základní pojmy

- 3.1. **Dokument** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.
- 3.2. **Spis** je dokument nebo souhrn dokumentů vzniklých při úředním jednání k téže věci.
- 3.3. **Skartační znak** určuje osud dokumentů po uplynutí skartační lhůty:
 - 3.3.1. znak A – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k uložení do archivu,
 - 3.3.2. znak S – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
 - 3.3.3. znak V – označuje dokument, který projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S.
- 3.4. **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává 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.
- 3.5. **Spisový plán** je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.

- 3.6. **Spisový znak** je označení, pod nímž je dokument uložen ve spisovně, přiděluje se podle spisového plánu.
- 3.7. **Skartační plán** je rozpis věcných druhů dokumentů ÚS, doplněný o skartační znaky a lhůty.
- 3.8. **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.
- 3.9. **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.
- 3.10. **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.
- 3.11. **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.
- 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 podatelnou 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“,
- zásilky adresované osobně předsedovi, místopředsedům a soudcům ÚS,
- obsahující podle označení výpisy bankovních ústavů, jenž se odevzdávají přímo ekonomickému úseku.

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 přepravě nebo kdy byla doručena nebo je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele. V ostatních případech může vyřizující zaměstnanec obálku okamžitě vyřadit.

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@concourt.cz. Dokument v digitální podobě se považuje za doručený tehdy, je-li dostupný elektronické podatelně.

4.1.8.2. Došlá elektronická podání určený pracovník podatelny vytiskne, opatří otiskem razítka podatelny a vyznačí datum shodné s označením dne, měsíce a roku na příjmu podání. Elektronická podání musí být předána k vyřízení nejpozději následující den.

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

- 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 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 "Doručovací knize" a předá proti podpisu příslušnému sekretariátu. Nelze-li zjistit, kterému úseku došlý dokument patří, vyžádá si pracovník podatelny pokyn od ředitele správy ÚS.
- 4.3.2. Sekretariáty soudcovských pracovišť a soudní správy za účelem evidence 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 Rejstříku vnitřních dokumentů a do podacího deníku 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 i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku nebo rejstříku se u nového dokumentu poznamená i 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. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením podacího deníku nebo rejstříku vnitřních dokumentů. Zatímco rejstřík během roku zůstává nsvázán a uložen ve složkách v ochranném obalu a nejpozději do konce kalendářního roku následujícího po roce, pro který byl rejstřík veden, svázán (pozn.: jeden svazek obsahuje jen jeden rejstřík vedený pro příslušný rok), podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů. V případě, že podací deník je veden elektronicky, musí být ke dni 30. 6. roku následujícího vytištěn a svázán. Do té doby nevyřízené dokumenty budou do takto vytištěné sestavy doplněny ručně zaměstnancem odpovědným za příslušný podací deník.

- 4.3.4. Za správnost zápisů do podacího deníku 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.

4.4. Rozdělování a oběh dokumentů

Po zaevidování jsou dokumenty předány k vyřízení příslušným zaměstnancům nebo funkcionářům. V případě dokumentů evidovaných sekretariátem ředitele soudní správy jsou postoupeny proti podpisu jednotlivým úsekům 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 jednacím: 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. Vyhотовování dokumentů

- 4.6.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti ÚS se označují záhlavím s jeho oficiálním názvem, sídlem a číslem jednacím (tvorba čísla jednacím 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".

4.7. 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 nebo e-mailem. Dokumenty, jejichž doručení je

třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení připojí k dokumentu.

- 4.8.2. Dokumenty jsou odesílány doručným oddělením (expedicí), které je společné pro všechny úseky ÚS. Dokumenty určené k odeslání se předávají řádně vybavené a roztříděné podle způsobu doručení. Doručné oddělení převzetí dokumentů nepotvrzuje.
- 4.8.3. Pracovník doručného oddělení 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.
- 4.8.4. Pro evidenci dokumentů odesílaných ÚS je doručným oddělením vedena kniha odeslaných poštovních zásilek, do kterých se zapisují doporučené zásilky, a to jednotlivě podle čísel, s uvedením jména a příjmení adresáta a místa určení.

4.9. Ukládání dokumentů

- 4.9.1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců. Za řádné uložení spisů v příručních registraturách zodpovídají příslušní vedoucí odborů, sekretariát předsedy, místopředsedů a ředitele soudní správy a pověřený pracovník zahraničního oddělení.
- 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).

4.10. 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, náležitostmi 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 v případě dokumentů vzniklých při výkonu soudní agendy předseda soudu, v případě ostatních dokumentů ředitel soudní správy. Členem skartační komise je vždy pověřený pracovník příslušné spisovny.

5.4. Členové skartační komise nejprve vyřídí 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 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. 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 pověření zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven ÚS.

6. Závěrečná ustanovení

Tento Spisový a skartační řád byl konzultován s Národním archivem dne 22. února 2006.

Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisový znak	Popis dokumentu	Skart. znak a lhůta	
I.	SOUDNÍ AGENDA		
I.1	Senáty		
I.1.1	Spisy senátů	A	30
I.1.2	Rozvrh práce ÚS na příslušné období	A	30
I.2	Plénium		
I.2.1	Zápisy ze schůzí pléna	A	30
I.2.2	Rozhodnutí pléna o aťahování působnosti senátů	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
II.	ŘÍZENÍ SOUDU		
II.1	Organizace a řízení		
II.1.1	Statuty	A	10
II.1.2	Organizační normy, řády, předpisy a oběžníky a jejich evidence	A	10
II.1.3	Organizační schémata	A	10
II.1.4	Návrhy na změny v organizaci soudu	S	5
II.1.5	Rejstřík Org.	A	10
II.2	Vedení soudu		
<i>II.2.1</i>	<i>Příkazy, pokyny, rozhodnutí:</i>		
II.2.1.1	- předsedy a místopředsedů soudu	A	10
II.2.1.2	- ředitele soudní správy	A	10
II.2.1.3	- ostatních vedoucích pracovníků	S	5

<u>II.2.2</u>	<u>Zápisů z porad:</u>		
II.2.2.1	- vedení	A	5
II.2.2.2	- ostatní	S	5
II.2.3	Poradní orgány a komise	V	5
II.2.4	Korespondence se zastupitelskými, politickými, odbornými, ústředními orgány, orgány státní a veřejné správy	V	5
II.2.5	Korespondence ostatní, běžná	S	3
II.3	Právní záležitosti		
II.3.1	Doklady o zřízení, delimitaci a reorganizaci soudu	A	10
II.3.2	Dokumenty, jenž jsou základem zápisů do veřejných knih a rejstříků	A	10
II.3.3	Obsazení soudu	A	10
II.3.4	Zastupování soudu	A	5
II.3.5	Dokumenty o nabývání, prodeji, převodech a správě majetku a jeho evidence	A	10
<u>II.3.6</u>	<u>Smlouvy</u>		
II.3.6.1	Evidence smluv a dohod	A	5
II.3.6.2	Smlouvy delimitační	A	10
II.3.6.3	Smlouvy kupní, darovací	V	10
II.3.6.4	Smlouvy leasingové	S	5
II.3.6.5	Smlouvy nájemní	V	5
II.3.6.6	Smlouvy pojistné	V	10
<u>II.3.7</u>	<u>Soudní spory</u>		
II.3.7.1	Trestněprávní záležitosti	A	5
II.3.7.2	Rozsudky v soudních sporech, zejména pracovních	V	5
II.4	Koncepce a výkazy činnosti ÚS		
<u>II.4.1</u>	<u>Koncepce činnosti</u>		
II.4.1.1	Koncepce činnosti ÚS	A	10
II.4.1.2	Podklady ke tvorbě koncepce činnosti	S	5
<u>II.4.2</u>	<u>Plány:</u>		
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	5
<u>II.4.4</u>	<u>Výkazy</u>		
II.4.4.1	Výroční zprávy	A	10
II.4.4.2	Roční výkazy o činnosti ÚS	A	10
II.4.4.3	Dílčí výkazy a podklady	S	5
II.5	Spisová služba		
<u>II.5.1</u>	<u>Směrnice pro vedení spisové služby</u>		
II.5.1.1	Spisový a skartační řád, spisové a skartační plány	A	10
II.5.1.2	Kancelářský řád	A	10
<u>II.5.2</u>	<u>Podací deníky, evidenční pomůcky</u>		
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
<u>II.5.3</u>	<u>Spisovny</u>		
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
<u>II.5.4</u>	<u>Razítka a podpisová oprávnění</u>		
II.5.4.1	Otisky razítek	A	10
II.5.4.2	Podpisová oprávnění a plné moci	S	10
III.	PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI		
III.1	Pracovní poměr, evidence zaměstnanců		
<u>III.1.1</u>	<u>Přijímání do pracovního poměru</u>		
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
<u>III.1.2</u>	<u>Pracovní poměr</u>		
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 pracovně právní	S	5
III.1.2.4	Služební průkazy po ztrátě platnosti	S	3
III.1.2.5	Výchova a vzdělávání – veškeré dokumenty	S	5

III.2	Péče o zaměstnance		
<u>III.2.1</u>	<u>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</u>		
III.2.1.1	Bezpečnostní zápisník	S	5
III.2.1.2	Knihy úrazů	S	10
III.2.1.3	Hlášení o pracovních úrazech	V	10
III.2.1.4	Komplexní prověrky bezpečnosti práce	A	
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
<u>III.2.2</u>	<u>Pracovní podmínky</u>		
III.2.2.1	Osoby se změněnou pracovní schopností, veškeré dokumenty	S	5
III.2.2.2	Stravování	S	1
<u>III.2.3</u>	<u>Ochranné pomůcky</u>		
III.2.3.1	Evidenční karty	S	5
III.2.3.2	Seznamy	S	5
<u>III.2.4</u>	<u>FKSP</u>		
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
III.3	Mzdy a platy		
<u>III.3.1</u>	<u>Pracovní řád:</u>		
III.3.1.1	- vlastní	A	10
III.3.1.2	- cizí	S	po uplynutí platnosti
<u>III.3.2</u>	<u>Katalogy a systemizace</u>		
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	S	50
<u>III.3.3</u>	<u>Mzdová situace</u>		
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

<u>III.3.4</u>	<u>Mzdová agenda</u>		
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 pojišťovnám	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	<u>Pracovní doba, docházka</u>		
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
IV.	FINANCE A ÚČETNICTVÍ		
IV.1	Rozpočty a revize hospodaření		
IV.1.1	Prognózy, výhledy	A	10
<u>IV.1.2</u>	<u>Rozpočet ÚS:</u>		
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
<u>IV.1.4</u>	<u>Rozbory o plnění rozpočtu ÚS:</u>		
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
<u>IV.3.2</u>	<u>Účetní závěrka:</u>		
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
<u>IV.3.4</u>	<u>Účetní rozbor a výkazy:</u>		
IV.3.4.1	- roční a souhrnné	A	10
IV.3.4.2	- za období kratší	S	5
<u>IV.3.5</u>	<u>Statistické výkazy:</u>		
IV.3.5.1	- roční a mimořádné	A	10
IV.3.5.2	- dílčí	S	5
<u>IV.3.6</u>	<u>Účetní evidence</u>		
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	5
IV.3.6.6	Kniha odeslaných faktur	S	5
IV.3.6.7	Peněžní deník	S	5
IV.3.6.8	Pokladní kniha	S	5
IV.3.6.9	Ostatní	S	5
<u>IV.3.7</u>	<u>Účetní a pokladní doklady</u>		
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			
<i><u>V.1.1 Evidence majetku, inventarizace</u></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
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
<i><u>V.1.2 Skladové hospodářství</u></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
V.2 Budovy a zařízení			
V.2.1	Stavební spisy budovy	A	
V.2.2	Kontroly a revize budov a zařízení		
	- audit	A	
	- revize zařízení	S	10
<i><u>V.2.3 Rekonstrukce a modernizace budov</u></i>			
V.2.3.1	Plány rekonstrukce a modernizace	A	
V.2.3.2	Zadávací projektová dokumentace a výběrová řízení	A	
V.2.3.3	Ostatní dokumenty	V	10

<u>V.2.4</u>	<u>Zajišťování běžného provozu</u>		
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
<u>V.2.5</u>	<u>Civilní a požární ochrana</u>		
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
V.3	Doprava		
<u>V.3.1</u>	<u>Provoz služebních vozidel</u>		
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
<u>V.3.2</u>	<u>Výkaznictví</u>		
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	10

<u>VI.1.2</u>	<u>Semináře a konference:</u>		
VI.1.2.1	- pořádané ÚS	A	5
VI.1.2.2	- ostatní	S	
VI.1.3	Materiály zasílané na vědomí ÚS	S	
VI.1.4	Plány zahraničních cest	S	5
<u>VI.1.5</u>	<u>Zprávy ze služebních cest:</u>		
VI.1.5.1	- zahraničních	A	5
VI.1.5.2	- tuzemských	S	5
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	
VI.3.3	Seznam úbytků knihovního fondu	A	
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
VI.4	Výpočetní technika		
VI.4.1	Tvorba a realizace programů	A	
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	S	5

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, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí 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 soudu. Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení 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: 2 x 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
Ekonomické odd.

IV.3.7 Pokladní doklady

č. 1 - 358

1998 - 2005

S 5