



Česká republika – Úřad pro civilní letectví, K letišti 1149/23, 160 08 Praha 6

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚCL-98

Č. j.: 2551-22-110

Verze: Změna č. 6

Datum účinnosti: 2. 1. 2023

Za správnost navrhovatel:



V Praze dne: 8. listopadu 2022
Schválil (podpis):



Ing. David Jágr
ředitel Úřadu pro civilní letectví

**Rozdělovník Spisového a skartačního řádu ÚCL–98**

Status	Příjemce	Přijal(-a) (datum a podpis)
Originál	SŘ/ÚCL	
Elektronická kopie	Ř/SSB	

Změny Spisového a skartačního řádu ÚCL–98

Změna	Datum účinnosti	Změnil(-a)	
		Datum	Příjmení/podpis
Změna č. 1	01.07.2011		zpracováno
Změna č. 2	15.11.2012		zpracováno
Změna č. 3	01.02.2017		zpracováno
Změna č. 4	01.12.2017		zpracováno
Změna č. 5	15.07.2020		zpracováno
Změna č. 6	02.01.2023		zpracováno

Změna č. 5 představuje komplexní změnu SSŘ, kterou se zpracovávají novely právních předpisů v oblasti spisové služby a skartačního řízení a též konkrétní závěry z projektu Ministerstva vnitra – Analýza informačních systémů pro správu dokumentů a služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve veřejném sektoru.

Změna č. 6 upravuje pravidla pro příjem a evidování vstupních dokumentů, vyhotovování a evidování vlastních dokumentů a aktualizuje ukládací znaky pro vybrané agendy.



Obsah

Část I		4
Článek 1	Úvodní ustanovení	4
Článek 2	Předpisová základna	5
Část II	Spisový řád	5
Článek 3	Příjem dokumentů v podatelně	5
Článek 4	Příjem dokument v útvarech	7
Článek 5	Označování, konverze a převod dokumentů	8
Článek 6	Evidence dokumentů	9
Článek 7	Spis a jeho tvorba	11
Článek 8	Rozdělování a oběh dokumentů	12
Článek 9	Vyřizování dokumentů a spisů a tvorba vlastních dokumentů	13
Článek 10	Podepisování dokumentů a užívání razítek	14
Článek 11	Odesílání listinných a elektronických dokumentů	16
Článek 12	Ukládání a ochrana dokumentů	18
Článek 13	Opatření při ztrátě spisu nebo jeho části	21
Článek 14	Spisová rozluka	22
Článek 15	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	24
Článek 16	Ochrana osobních údajů	24
Část III	Skartační řád	24
Článek 17	Úvodní ustanovení	24
Článek 18	Skartační znak	24
Článek 19	Skartační lhůta	25
Článek 20	Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů	25
Část IV	Závěrečná ustanovení	26
Článek 21	Řízení a kontrola	26
Článek 22	Společná a závěrečná ustanovení	26
Příloha 1	Spisový a skartační plán	
Příloha 2	Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře	
Příloha 3	Vzor výpůjčního lístku ze spisovny	
Příloha 4	Vzor evidence o zápůjčkách a nahlížení do spisů a dokumentů ze spisovny	
Příloha 5	Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu	



ČÁST I

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád ÚCL–98 (dále jen „Spisový a skartační řád“) upravuje postup při manipulaci s dokumenty (jejich příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování) na Úřadu pro civilní letectví (dále jen „ÚCL“). Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální (elektronické), která vznikla z činnosti jednotlivých útvarů ÚCL nebo byla ÚCL doručena. Nedílnou součástí Spisového a skartačního řádu je Spisový a skartační plán ÚCL (dále jen „Spisový a skartační plán“), který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů. Zajišťování úkonů spojených s manipulací s dokumenty podle stanovených pravidel se nazývá „spisová služba“.
2. Cílem spisové služby ÚCL je především zabezpečit správu dokumentů. Smyslem spisové služby je přispívat k pružnějšímu a kvalitnějšímu výkonu činností ÚCL v souladu s platnou legislativou.
3. Spisový řád popisuje organizaci práce s dokumenty na ÚCL od příjmu až po předání do spisovny ÚCL (dále jen „spisovna“).
4. Základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby (dále jen „eSSL“).
5. Skartační řád popisuje skartační řízení a vyřazování dokumentů.
6. Spisový plán rozděluje dokumenty podle věcného zařazení do skupin a určuje ukládací znaky.
7. Spisový a skartační plán je spisový plán rozšířený o skartační režim, kde je věcné skupině přiřazen skartační znak, skartační lhůta, popř. spouštěcí událost.
8. Skartační znak pak stanovuje předpokládanou dokumentární hodnotu dokumentu a to, jak se s dokumentem pravděpodobně naloží po uplynutí skartační lhůty (A, S, V).
9. Skartační lhůta je lhůta, po kterou jsou dokumenty uloženy ve spisovně.
10. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při posuzování dokumentů za účasti Národního archivu, které jsou uloženy ve spisovně a jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost ÚCL dále nepotřebné. Výsledkem skartačního řízení je rozdělení dokumentů na archiválie, které budou uloženy v Národním archivu, a dokumenty bezcenné, určené ke zničení.
11. Pro účely Spisového a skartačního řádu se útvarem rozumí samostatný útvar, do jehož působnosti podle Organizačního řádu ÚCL věc, jež je obsahem spisu, spadá.



Článek 2 Předpisová základna

1. Spisová služba se řídí zejména:

- a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“),
- b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby“),
- c) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů“),
- d) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů“),
- e) Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněným ve Věstníku Ministerstva vnitra, částka 57/2017 (dále jen „NSESSS“),
- f) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“),
- h) zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- i) vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, a
- j) zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

2. Zvláštnosti výkonu spisové služby za pomoci výpočetní techniky upravuje

- a) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce“), a
- b) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST II SPISOVÝ ŘÁD

Článek 3 Příjem dokumentů v podatelně

- 1. Doručené listinné dokumenty se přijímají a evidují v podatelně ÚCL (dále jen „podatelna“). Dokumenty v elektronické podobě se přijímají a evidují přímo v eSSL.
- 2. Podatelna provádí příjem všech dokumentů (zásilek) dodaných



- a) datovou schránkou,
 - b) elektronickou poštou (e-mailem) podatelně,
 - c) osobně na podatelnu,
 - d) provozovatelem poštovních služeb,
 - e) kurýrem,
 - f) faxem sekretariátu ředitele ÚCL.
3. Podatelna potvrzuje na vyžádání převzetí pošty doručené na podatelnu osobně, a to podacím razítkem a podpisem na stejnopis nebo kopii první strany dokumentu. Převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty potvrzuje provozovatel poštovních služeb.
 4. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu elektronické pošty podatelny obsahuje datum a čas (nejméně hodinu a minutu) přijetí zprávy a uvedení čísla jedacího, pod kterým byla doručená zpráva zaevidovaná. Potvrzení jsou odesílána podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečeti ÚCL. Potvrzení o doručení dokumentu do datové schránky ÚCL generuje automaticky systém datových schránek.
 5. Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (není zásadně narušeno vnímání jeho obsahu), neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, popř. na datovém médiu předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.
 6. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:
 - a) jméno zaměstnance je uvedeno před názvem ÚCL,
 - b) jde o zásilku s dodejkou, na níž převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba,
 - c) je zásilka označena „veřejná soutěž“, „výběrové řízení – neotvírat“ apod.,
 - d) je zásilka označena stupněm utajení,
 - e) je zásilka adresována posudkovému lékaři ÚCL, a je tedy pravděpodobné, že obsahuje lékařské tajemství.
 7. V případech uvedených v odst. 6 opatří podatelna obálku otiskem podacího razítka a předá neotevřenou zásilku adresátovi, případně jím určené osobě.
 8. Pokud je v podatelně otevřena zásilka uvedená v odst. 6, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky, připojen podpis zaměstnance podatelny a uveden důvod otevření zásilky.
 9. Podmínky provozu podatelny jsou zveřejněny v souladu s § 2 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby na úřední desce a internetových stránkách ÚCL.
 10. U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou kontroluje eSSL uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou pečeť nebo kvalifikované elektronické časové razítko (dále jen „autentizační prvky“). eSSL rovněž provádí kontrolu autentizačních prvků automaticky po 24 hodinách z důvodů jejich možného zneplatnění nebo odvolání. V případě neplatnosti



autentizačního prvku, je-li tento povinnou náležitostí dokumentu, je zaměstnanec odpovědný za vyřizování dokumentu povinen oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.

11. Kontrola datových formátů dokumentů doručených elektronicky podatelně v souladu se zveřejněnými podmínkami provozu podatelny probíhá prostřednictvím eSSL.
12. Podatelna provádí hodnocení dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou na nevyžádaná obchodní sdělení. Zásilku tohoto charakteru podatelna zničí. V případě nejasností postupuje podatelna v součinnosti s oddělením IT.

Článek 4 Příjem dokumentů v útvarech

1. Útvary a jednotliví pracovníci ÚCL provádí příjem:
 - a) dokumentů doručených osobně útvaru nebo zaměstnanci,
 - b) neotevřených dokumentů doručených prostřednictvím podatelny podle čl. 3 odst. 6, pokud mají úřední charakter,
 - c) dokumentů doručených faxem řediteli ÚCL,
2. Dokumenty v listinné podobě přijaté mimo podatelnu (např. dokumenty převzaté osobně zaměstnancem ÚCL) se předají bezodkladně podatelně k označení a zaevidování.
3. Pokud je dokument v elektronické podobě úředního charakteru¹ doručen přímo do e-mailové schránky zaměstnance ÚCL, příslušný zaměstnanec zabezpečí vložení dokumentu do eSSL a zaevidování tak, že dokument přepošle na e-mailovou adresu podatelny k zaevidování. Dokument je následně příslušnému útvaru, resp. zaměstnanci předán prostřednictvím pracovního rozhraní v eSSL (workflow).
4. Pokud obsahují elektronické dokumenty doručené na e-mail zaměstnance autentizační prvky a nelze je bez kontroly těchto autentizačních prvků vyřídit, příslušný zaměstnanec vyzve odesílatele, aby dokument zaslal na elektronickou adresu podatelny.
5. Převzetí dokumentu doručeného podle čl. 4 odst. 2 a 3 potvrzuje zaměstnanec ÚCL na požádání. Dokument se však považuje za doručený až okamžikem zaevidování v eSSL.
6. Zjistí-li adresát po otevření zásilky uvedené v čl. 3 odst. 6, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně; dále se postupuje podle Spisového a skartačního řádu.

¹ „Dokumentem úředního charakteru“ se rozumí zejm. podání ve správním řízení (např. žádost o zahájení řízení nebo odvolání).



7. Záznam obsahující nevyžádané obchodní sdělení (spam) nebo škodlivý kód podatelna, resp. příjemce zničí.

Článek 5

Označování, konverze a převod dokumentů

1. Všechny přijaté dokumenty musí být označeny jednoznačným identifikátorem spisové služby.²
2. Jednoznačným identifikátorem se neoznačují dokumenty, které nepodléhají evidenci dokumentů: publikace z běžného knižního trhu, nevyžádané nabídky a letáky.
3. Dokumenty doručené v listinné podobě označí podatelna zpravidla do pravého horního rohu podacím razítkem obsahujícím název ÚCL a datum, popř. i čas doručení, součástí podacího razítka nebo vedle jeho otisku je informace o počtu listů dokumentu a počtu, popř. druhu příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků. V případě zásilek neotvíraných dle čl. 3 odst. 6 označí podatelna jejich obálku. Pokud nelze razítko na dokument ani na obálku umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštním listu papíru.
4. Označené dokumenty v listinné podobě včetně obálek a příloh převede podatelna vždy zásadně celé (včetně všech příloh) do elektronické podoby a vloží je do eSSL. Pro převod se používá autorizovaná konverze podle vyhlášky o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.³ Podatelna provádí autorizovanou konverzi všech stran textu, včetně obálky a příloh, ledaže se postupuje podle čl. 5 odst. 5. Postup pro provedení autorizované konverze je stanoven v příručce pracoviště podatelny (PP-1). Součástí výstupu převodu je doložka, která obsahuje:
 - a) název ÚCL,
 - b) počet převáděných listů,
 - c) informaci o případné existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě, nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení doložky (provedení převodu),
 - e) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla.
5. Autorizovaná konverze dokumentů podle odst. 4 se neprovádí u dokumentů podle § 24 odst. 4 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (zejm. nelze-li jedinečnost dokumentu konverzí nahradit nebo jsou-li v dokumentu změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost). Autorizovaná konverze se dále v souladu s § 6 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby neprovádí u agend, u nichž to není z důvodu rozsahu jednotlivých dokumentů nebo povahy dokumentů vhodné. Agendy, u nichž se neprovádí autorizovaná konverze dokumentů, jsou zejm. tyto:

² Ustanovení § 7 odst. 1 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

³ Ustanovení § 6 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.



- a) originály smluv a jiných dokumentů vydaných v listinné podobě, pokud obsahují ochranné a zajišťovací prvky (např. pečeť, kolek),
- b) geometrické plány, technické kresby, rysy, velkoformátové listinné dokumenty s formátem větším než A3, CD, audio a video záznamy,
- c) vrácené prvopisy dokumentů vydaných ÚCL, pokud byly vydány v listinné podobě (např. doklad o spolehlivosti, průkaz způsobilosti leteckého personálu),
- d) dokumentace prokazující splnění požadavků podle § 17 odst. 2 zákona o civilním letectví,
- e) interní akty řízení předložené účastníkem řízení v rámci správního / přestupkového řízení nebo v rámci výkonu státního dozoru,
- f) provozní příručky provozovatelů letadel a provozovatelů bezpilotních letadel,
- g) programy údržby velkých letadel,
- h) agenda předchozího schválení držitelů osvědčení leteckého provozovatele (AOC),
- i) agenda pro schválení zvláštního oprávnění podle části SPA nařízení (EU) č. 965/2012,
- j) výroční zprávy, zprávy auditorů či jiné podobné dokumenty vydané v listinné podobě,
- k) provozní příručky poskytovatelů služeb, právnických osob poskytujících informace známému provozu, organizací pro výcvik řídicích letového provozu, organizací provádějících výcvik dispečerů AFIS a organizací provádějících výcvik osob poskytujících informace známému provozu,
- l) programy výcviku, výcvikové plány a kurzy výcviku řídicích letového provozu, dispečerů AFIS a osob poskytujících informace známému provozu,
- m) soubory technické dokumentace leteckých pozemních zařízení.

Další agendy, u nichž se neprovádí autorizovaná konverze, může určit ředitel příslušné sekce.

V případě nejasností, zda autorizovanou konverzi provést, vyzve podatelna ředitele příslušné sekce k vyjádření.

- 6. V případě, že podle čl. 5 odst. 5 nedojde k autorizované konverzi dokumentu, obálka dokumentu se ponechává vždy jako součást dokumentu, pokud ji dokument má, a společně s dokumentem se zakládá do listinného, resp. hybridního spisu.
- 7. Vstupy konverze převedené autorizovanou konverzí uchovává podatelna a na vyžádání je předá příslušnému útvaru. Odpovědný zaměstnanec podatelny může rozhodnout o zničení dokumentu bez výběru archiválií nebo o vrácení dokumentu podateli.⁴

Článek 6 Evidence dokumentů

- 1. Každý dokument se eviduje v útvarovém podacím deníku, který je součástí eSSL. Na ÚCL mohou být v rámci eSSL zřízeny různé dílčí evidence dle požadavků útvarů. Vyřízení doručeného dokumentu se eviduje pod samostatným číslem jednacím.

⁴ Na základě novely § 6 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby (vyhláška č. 504/2021 Sb.) není nutné vstup autorizované konverze uchovávat po dobu 3 let.



- Evidenci nepodléhají dokumenty, které nejsou úředního charakteru (např. Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv, věstníky, noviny, časopisy, nabídkové a propagační materiály, soukromá pošta).
2. Utajované informace se evidují v jednacím protokolu, který vede Bezpečnostní ředitel.
 3. ÚCL vede následující samostatné evidence dokumentů: a) elektronická, b) listinná a c) hybridní.
 4. Dokumenty se zapisují v eSSL v číselném a časovém pořadí, v němž byly ÚCL doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, tvoří jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součást podacího deníku.
 5. O příchozím dokumentu zapisuje podatelna v podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je dokument v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vytvořený určeným původcem, datum jeho vzniku; u dokumentů v elektronické podobě se považuje za čas doručení okamžik, kdy je dostupný elektronické podatelně,
 - c) identifikace odesílatele (jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti ÚCL, zpracovatel запиše v eSSL dokument jako „Vlastní“),
 - d) identifikace dokumentu (spisová značka nebo číslo jednací) odesílatele, je-li jím dokument označen,
 - e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 - počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v elektronické podobě; u dokumentu v elektronické podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) stručný obsah dokumentu,
 - g) název útvaru nebo organizační jednotky ÚCL, které byl dokument přidělen k vyřízení, případně jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení.
 6. Číselná řada v podacím deníku za daný kalendářní rok začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
 7. Každý příchozí a odchozí dokument s výjimkou dokumentů uvedených v odst. 8 se označuje unikátním číslem jednací. Číslo jednací se shoduje s jednoznačným identifikátorem spisové služby podle čl. 5 odst. 1. Číslo jednací dokumentu obsahuje pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, za dělítkem je poslední dvojčíslí aktuálního kalendářního roku, v němž je dokument evidován a za dalším dělítkem pak identifikační číslo podacího deníku samostatného útvaru podle Organizačního řádu ÚCL.
 8. Vyhotovuje-li se k jednomu doručenému dokumentu právě jeden vyřizující dokument (např. odpovědi na stížnosti veřejnosti, podněty, dotazy a poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím), může být vyřizující



dokument připojen k doručenému dokumentu a označen stejným číslem jednacím.⁵ Zejm. dokumenty ve správním řízení (typicky žádost a její vyřízení např. formou vydání rozhodnutí, osvědčení nebo průkazu) musí být označeny unikátním číslem jednacím.⁶ Pakliže dokument vydaný ve správním řízení unikátním číslem jednacím z povahy věci označit nelze (např. jedná-li se o předepsaný formulář EASA), tvoří takový dokument přílohu k průvodnímu dopisu, který splňuje požadavek na označení unikátním číslem jednacím.

9. Úřední dokumenty vzniklé z povahy věci v listinné podobě, které vznikají v rámci provozu ÚCL a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. evidence docházky, pokladní knihy, knihy jízd, technická dokumentace), je povoleno zaevidovat až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny. Tyto dokumenty nemusí být konvertovány do elektronické podoby.

Článek 7 Spis a jeho tvorba

1. Veškeré dokumenty týkající se stejné záležitosti tvoří jeden spis. O spisu jsou vedeny a na jeho spisovém obalu, jestliže má listinnou část, uvedeny zejména
 - a) spisová značka,
 - b) datum založení spisu včetně data zahájení správního řízení, je-li spis zakládán ve správním řízení,
 - c) datum uzavření spisu,
 - d) spisový znak spisu,
 - e) skartační režim spisu,
 - f) údaje o obsahu spisu (jednotlivé dokumenty).⁷

Pravidla pro vedení spisu ve správním řízení dále upravuje § 17 správního řádu.⁸

2. Spis je označen spisovou značkou. Spisovou značkou je číslo jednacích iniciálních dokumentu, tj. prvního dokumentu ve věci.⁹

⁵ Ustanovení § 11 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁶ Viz Informační list Národního archivu č. 12/2019.

⁷ Ustanovení § 12 odst. 4 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁸ (1) V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

(2) Zaslíjí-li se dožadované spisy v poštovní zásilce, musí odesílající správní orgán zvolit takovou poštovní službu, která zahrnuje stvrzení podání a dodání poštovní zásilky.

(3) Z důvodu ochrany utajovaných informací a z důvodu ochrany jiných informací, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, se v případech stanovených zákonem část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis. Odděleně mimo spis se uchovávají písemnosti nebo záznamy obsahující utajované informace, které byly správnímu orgánu poskytnuty Policií ČR nebo zpravodajskými službami. Na písemnosti nebo záznamy uchovávané odděleně mimo spis se ustanovení tohoto nebo jiného zákona o nahlížení do spisu nepoužijí.

⁹ Iniciačním dokumentem může být např. žádost o zahájení správního řízení, podnět k zahájení řízení z moci úřední, příkaz.



3. Dokumenty jsou ve spisu seřazeny chronologicky, jak byly doručeny nebo vznikly, přičemž ve spodní části spisu je uložen iniciační dokument a zcela nahoře nejmladší dokument, jímž je spis zpravidla vyřízen.
4. Jestliže se po doručení nového dokumentu zjistí, že nový dokument souvisí s již dříve zaevidovaným dokumentem, nebo když vznikne k již zaevidovanému dokumentu další související dokument, vloží se tyto do již existujícího příslušného spisu nebo se spis vytvoří.
5. Spis se vede v elektronické, listinné nebo smíšené formě (tzv. hybridní spis). Listinný nebo hybridní spis se vede v případě, kdy spis tvoří dokument(y) uvedené v čl. 5 odst. 5, u nichž se neprovádí autorizovaná konverze. Listinná a elektronická část hybridního spisu tvoří nedílný celek.
6. Dokumenty v listinné podobě hybridního spisu se vzájemně spojí fyzicky, do jednoho spisového obalu, dokumenty hybridního spisu v elektronické podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat. Vzájemné spojení dokumentu v listinné podobě a dokumentu v elektronické podobě se činí pomocí odkazů včetně odkazu na uložení fyzického spisu v eSSL.
7. V případě hybridního spisu odpovídá oprávněná úřední osoba za provázanost všech dokumentů v listinné i elektronické podobě formou metadat a formou poznámky na obalu listinné části spisu s uvedením čísla jednacího, pod kterým je příslušná elektronická část spisu dohledatelná v eSSL.

Článek 8 Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty se v podatelně roztřídí podle příslušných útvarů. Přidělování dokumentů organizačním jednotkám (útvaram) ÚCL se děje ve shodě s jejich působností vymezenou Organizačním řádem ÚCL. Je-li příslušnost dokumentu nejasná, dotáže se podatelna vedoucího útvaru, do jehož působnosti dokument pravděpodobně přísluší, a učiní krátký záznam o rozhodnutí přidělení dokumentu. Všechny stížnosti, oznámení, podněty a petice adresované ÚCL předá podatelna po zaprotokolování řediteli SSB.
2. P převzetí evidovaných dokumentů je potvrzeno identifikačním čipem nebo podpisem pověřeného zaměstnance příslušného útvaru ÚCL jednotlivě podle čísel jednacíh, který je připraví k rozdělení podle pokynů příslušného vedoucího zaměstnance. Představený / vedoucí zaměstnanec určí zaměstnance, do jehož pracovní náplně bude dokument spadat. Dokumenty zapsané ve spisové službě jsou rozdělovány dle organizační struktury pomocí pracovního rozhraní v eSSL (workflow). Tím je zajištěna jednoznačná identifikace zaměstnance, který daný dokument vyřizuje. Pokud je příchozí dokument v listinné podobě, je tříděn stejným způsobem (dle organizační struktury) a každý krok je zaznamenán (pomocí IDC karty zaměstnance) do spisové služby k danému záznamu.



3. Předávání a přejímání dokumentů a spisů mezi útvary probíhá přímo mezi nimi. Dokument nebo spis může být současně předán k vyjádření a doplnění více útvarům nebo zpracovatelům formou kopie.

Článek 9

Vyřizování dokumentů a spisů a tvorba vlastních dokumentů

1. Dokument vyřizuje a vlastní dokumenty tvoří určený zaměstnanec příslušného útvaru ÚCL ve stanovených lhůtách, věcně správně, hospodárně a v předepsané úpravě.
2. Nejvhodnější způsob vyřízení volí zpracovatel podle charakteru podání. Zpracovatel odpovídá za včasnou, věcnou a formální správnost vyřízení a za projednání se všemi útvary, které se na vyřízení podílí tak, aby konečný návrh vyjadřoval jednotné stanovisko ÚCL.
3. Zaměstnanec, kterému bylo došlé podání přiděleno k vyřízení, jej bez zbytečných průtahů prostuduje. Pokračuje-li ve vyřizování spisu jiný zpracovatel, doplní na spis svoje jméno.
4. Pokud zaměstnanec, kterému bylo došlé podání přiděleno k vyřízení, zjistí, že podání patří jinému útvaru ÚCL, předá ho prostřednictvím eSSL správnému útvaru.¹⁰
5. Zpracovatel zaznamená v podacím deníku eSSL způsob vyřízení spisu nebo dokumentu:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí, nebo
 - d) záznamem na dokumentu.
6. Prvopis výstupního dokumentu oprávněná úřední osoba vyhotoví v elektronické podobě a opatří jej autentizačními prvky v souladu s čl. 10.¹¹ Prvopis výstupního dokumentu lze vyhotovit v listinné podobě, pouze pokud povaha dokumentu elektronickou podobu vylučuje (např. protokol podle § 18 správního řádu); v takovém případě provede podatelna autorizovanou konverzi dokumentu podle vyhlášky o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů¹² a konvertovaný dokument vloží k zásilce v eSSL. V případě, kdy provedení autorizované konverze dokumentu není z povahy věci možné, neprovádí se a dále se postupuje podle pravidel pro vedení listinného, resp. hybridního spisu.

¹⁰ Předání dokumentu v eSSL se provede výběrem dané položky ve workflow, dále „akce–“ a „přeevidovat“.

¹¹ Ustanovení § 16 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹² Ustanovení § 6 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.



7. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
8. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej v eSSL označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení) podle Spisového a skartačního plánu. Po vyřízení se spis nerozděluje, ale ukládá jako celek.
9. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně vloží úřední záznam do spisu. Záznam obsahuje zachycení skutečnosti, pokud skutečnost nelze zachytit zákonem předepsaným způsobem (např. formou protokolu podle § 18 správního řádu). Správní řád obsahové náležitosti záznamu nestanovuje, doporučuje se, aby tento obsahoval minimálně
 - a) číslo jedací,
 - b) datum vyhotovení,
 - c) identifikaci vyhotovitele a jiných dotčených osob, a
 - d) dostatečně určitý popis zachycené skutečnosti.
10. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu ÚCL, zpracovatel vygeneruje číslo jedací v eSSL. Zpracovatel je povinen připojit k záznamu v eSSL příslušný dokument v souladu s odst. 6, ledaže jej připojuje podatelna v návaznosti na provedenou autorizovanou konverzi.
11. Každá příloha musí být označena číslem jedacím dokumentu, k němuž náleží (např. „K č. j. 1105-22-110“).

Článek 10

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. K podepisování dokumentů a schvalování spisů je oprávněn ředitel ÚCL, který deleguje pravomoc na další zaměstnance ÚCL prostřednictvím Podpisového řádu ÚCL. Kromě toho může ředitel ÚCL *ad hoc* písemně zmocnit k podpisu dokumentů kteréhokoliv zaměstnance, takové zmocnění musí být uděleno písemně v souladu s Podpisovým řádem ÚCL.
2. Každý výstupní (tj. vyřizující a vlastní) dokument musí být označen číslem jedacím, datován, podepsán a zaevidován v eSSL. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení.
3. Na dokumentu se uvede jméno, příjmení a funkce podepisujícího zaměstnance. K dokumentu v elektronické podobě připojuje pověřený zaměstnanec kvalifikovaný elektronický podpis; otisk razítka ani slova „otisk úředního razítka“ se na dokument v elektronické podobě neuvádí. Dokument v listinné podobě se opatří vlastnoručním podpisem pověřeného zaměstnance a otiskem razítka podle odst. 9.
4. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce představeného / vedoucího zaměstnance, uvede jméno a funkci zastupovaného a před označení svého jména a



funkce zkratku „v z.“ (v zastoupení) nebo „z p.“ (z pověření).¹³ Není-li dokument podepsán v listinné podobě vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „za správnost vyhotovení“.

5. K dokumentu v elektronické podobě připojuje zaměstnanec svůj kvalifikovaný elektronický podpis. Je-li na dokumentu písemně uvedeno jméno a příjmení podepisující osoby, musí se shodovat se jménem a příjmením na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy, pomocí kterého je dokument podepsán. Podepisující se zaměstnanec odpovídá za to, že jeho kvalifikovaný elektronický podpis je platný.
6. Elektronicky se podepisuje dokument, který byl vytvořen prostřednictvím příslušné šablony a má textovou vrstvu, nikoli elektronická reprodukce listinného dokumentu.
7. Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, nebo který dokument nepodepsal (vůbec či neplatným podpisem), odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou nebo že dokument nebyl podepsán, je povinen na to upozornit představeného / vedoucího zaměstnance.
8. Pro podepisování účetních dokladů platí ustanovení směrnice ÚCL–335 Oběh účetních dokladů.
9. Stejnopisy dokumentů vyhotovovaných v listinné podobě ve správním řízení se opatří otiskem úředního razítka (se státním znakem).¹⁴ Jiné dokumenty se opatří otiskem razítka ÚCL, pokud tak rozhodne podepisující zaměstnanec. Umístění otisku úředního razítka upravuje Podpisový řád ÚCL, ustanovení se přiměřeně aplikují i na umístění razítka ÚCL.
10. Pokud má ÚCL několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
11. SSB (odbor logistiky) vede evidenci razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá. Evidence dále obsahuje podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum případné ztráty razítka a datum vyřazení razítka z evidence.
12. Razítko se vyřazuje z evidence
 - a) po ztrátě jeho platnosti, nebo
 - b) po jeho ztrátě.

¹³ Zkratku „z p.“ používá zaměstnanec, který není podle pracovní náplně zástupcem představeného / vedoucího zaměstnance a podepisuje písemnosti na základě zvláštního pověření.

¹⁴ Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis – zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a subsidiárně Manuál Ministerstva vnitra k užívání úředního razítka (<https://www.mvcr.cz/clanek/statni-symboly-ceske-republiky.aspx>). Vycházet lze rovněž z doporučení OP publikovaného zde: <http://intranet/pouzivani-urednich-razitek/>.



Po ztrátě jeho platnosti se úřední razítko vyřazuje ve skartačním řízení.

13. Ztrátu razítka příslušný zaměstnanec bezodkladně oznámí řediteli SSB. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ztrátu úředního razítka se státním znakem ohlásí ředitel SSB do 5 pracovních dnů ode dne, kdy se o ztrátě dozvěděl, Ministerstvu vnitra.
14. Oddělení IT vede evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronické podpisy / kvalifikovaných elektronických podpisů a elektronických pečeti vydaných poskytovateli služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, jichž jsou ÚCL a zaměstnanci ÚCL držitelem, a na nichž jsou založeny užívané kvalifikované elektronické podpisy a kvalifikované elektronické pečeti. Evidence obsahuje:
 - a) číslo certifikátu,
 - b) specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát, nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - e) údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb a
 - f) identifikaci oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

Článek 11

Odesílání listinných a elektronických dokumentů

1. Zpracovatel volí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu (datovou schránkou, osobně, provozovatelem poštovních služeb, e-mailem, kurýrem nebo faxem sekretariátu ředitele ÚCL). Doručování ve správním řízení se řídí § 19 a násl. správního řádu.
2. Je-li prvopis dokumentu vyhotoven v elektronické podobě a adresátovi se dokument doručuje v listinné podobě, zpracovatel vedle prvopisu vyhotoví i listinnou formu dokumentu, kterou opatří autentizačními prvky v souladu s čl. 10. Listinná forma dokumentu se považuje za stejnopis bez významu pro účely vedení spisové služby.
3. Na dokumentu určeném k odeslání uvede zaměstnanec zajišťující odeslání dokumentu následující údaje:
 - a) číslo jedacího dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jedacího doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
 - c) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - e) počet příloh,



- f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v listinné podobě,
- g) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis, lze údaj o funkci nahradit služebním číslem.¹⁵

4. Dokumenty v listinné podobě se odesílají poštou

- a) obyčejnou,
- b) doporučenou, nebo
- c) na dodejku či do vlastních rukou

podle jejich závažnosti a v souladu s ustanoveními právních předpisů upravujících formu doručování.¹⁶

- 5. Dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálcích s řádně napsanou adresou, číslem jednacím a označením podle druhu doručení (např. „Doporučeně“, „Do vlastních rukou“). Obálky s dokumenty odesílanými obyčejnou poštou se neoznačují. K obálce se připojí stejnopis nebo kopie listinného dokumentu, na který podatelna potvrdí datum odeslání a dokument následně přiskenuje k záznamu v eSSL.
- 6. Dokumenty se doručují adresátovi s dodejkou (doručenkou), je-li pro řízení nutný doklad, že doručení bylo provedeno a není-li doručováno prostřednictvím datové schránky. Má-li být dokument doručen do vlastních rukou, použije se označení schválené poštou. V naléhavých případech se dokumenty doručují jako spěšné zásilky. Vždy je třeba dbát zásady hospodárnosti.
- 7. Listinné zásilky se doručují zpravidla prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, neurčí-li zpracovatel jinak.
- 8. Doručuje-li se dokument při jednání, uvede se tato skutečnost do protokolu o jednání. Ten, komu je doručováno, potvrdí příjem dokumentu svým podpisem na protokolu. V případě osobního doručování rozhodnutí a jiného dokumentu doručovaného mimo jednání potvrdí ten, komu je tento dokument doručován, jeho příjem záznamem o převzetí na listinném stejnopisu dokumentu. Podatelna provede autorizovanou konverzi listinného stejnopisu dokumentu s potvrzením o převzetí podle vyhlášky o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů¹⁷ a konvertovaný dokument vloží k zásilce v eSSL. Konvertovaný doklad stvrzující doručení může oprávněná úřední osoba zničit bez výběru archiválie.¹⁸
- 9. Účastníkům, kteří jsou v řízení zastoupeni, se doručuje prostřednictvím jejich právního zástupce, pokud zákon nestanoví jinak. Ostatním účastníkům se doručuje způsobem stanoveným příslušnými ustanoveními správního řádu.

¹⁵ Např. § 69 odst. 1 správního řádu.

¹⁶ Zejm. § 19 a násl. správního řádu.

¹⁷ Ustanovení § 6 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹⁸ Ustanovení § 6 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.



10. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.¹⁹ Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení určenému původci připojí k příslušnému spisu. Podatelna provede na žádost oprávněné úřední osoby autorizovanou konverzi dokladu stvrzujícího doručení a konvertovaný dokument vloží k zásilce v eSSL. Konvertovaný doklad stvrzující doručení může oprávněná úřední osoba zničit bez výběru archiválie.²⁰ Ostatní dokumenty jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně, dle pokynu zpracovatele. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom záznam do spisu v souladu s čl. 9 odst. 9 a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.
11. Odesílání elektronických dokumentů zajišťuje jejich schvalovatel prostřednictvím eSSL.

Článek 12 **Ukládání a ochrana dokumentů**

1. Vyřízené spisy a jiné dokumenty uchovávané v listinné podobě jsou zpravidla po dobu 1 – 2 let od vzniku nebo vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční spisovny (registratury).²¹ Po uplynutí této doby se spisy a ostatní dokumenty z příruční spisovny, které nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, předávají do spisovny.
2. Zaměstnanci mohou mít u sebe pouze nevyřízené dokumenty (tj. neuzavřené dokumenty), dokumenty vypůjčené ze spisoven a pomůcky potřebné pro svoji práci. V případě, že dokumenty nebo pomůcky již nepotřebují, jsou povinni je vrátit nebo předat do příruční spisovny, resp. spisovny.
3. Zpracovatelé listinných i elektronických dokumentů jsou povinni označovat dokumenty ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle Spisového a skartačního plánu. U spisů a jiných dokumentů neuvedených ve skartačním plánu se stanoví skartační znak a lhůta po dohodě se zaměstnancem spisovny.
4. Ve spisovnách se listinné spisy a ostatní dokumenty ukládají podle organizační struktury ÚCL a v rámci tohoto prvotního řazení se dále ukládají podle ukládacích znaků stanovených Spisovým a skartačním plánem v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených ukládacím znakem a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis nebo jeho část v listinné podobě musí obsahovat obal se soupisem všech čísel jednacích dokumentů, u hybridních spisů

¹⁹ Např. § 19 odst. 5-6 a § 76 odst. 3 správního řádu.

²⁰ Ustanovení § 6 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.

²¹ Příruční spisovnou se rozumí místo na příslušném pracovišti, kam se ukládají spisy. Příruční spisovnou mohou být např. knihovny, skříně, rotační skříně, systémy, police, trezory atd.



včetně čísel jednacích elektronických dokumentů, jež jsou jeho součástí. Uložení do spisovny musí být vyznačeno v eSSL.²²

5. Za přehledné uložení, označení, úplnost spisů v listinné i elektronické podobě a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám odpovídá pověřený zaměstnanec, kterého určí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště. Jméno pověřeného zaměstnance musí být uvedeno na příslušné příruční registratuře.
6. Spisy určené k uložení do spisovny musejí být před předáním uzavřeny a na obalech řádně označeny. Předmětem kontroly je zejména:
 - a) označení doručeného dokumentu v listinné podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v listinné podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v eSSL původce, je-li dokument v listinné podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v listinné podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby, nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písm. d) spisu u dokumentů v listinné podobě,
 - f) převedení dokumentu v elektronické podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - h) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - j) uložení dokumentů v elektronické podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v eSSL nebo jejich převedení podle § 6 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby a opatření ověřovací doložkou podle § 24 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby.
7. Za úplnost a správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizuje a předává podatelně. Za kontrolu označení odpovídá zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
8. Dokumenty musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob stejně jako proti poškození. Dokumenty nesmí být ukládány v obalech z měkčeného PVC (tvrdší desky z umělé hmoty apod.).

²² Návod předávání dokumentů do spisovny eviduje OAF. Ke skartačnímu řízení se předává elektronická verze dokumentu, ledaže dokument z povahy věci není evidován elektronicky (viz čl. 5 odst. 5). Údaje o dokumentu se v eSSL vyplňují dle Spisového a skartačního řádu platného v době, kdy byl předmětný dokument vyřízen.



9. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění spisových a skartačních znaků a lhůt před uložením do spisovny. Uzavření spisu je detailně popsáno v uživatelských příručkách uložených v eSSL.²³
10. V případě dokumentů a spisů neevidovaných v eSSL (např. z doby před zavedením eSSL) lze pro předání do spisovny použít vzor „Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře / předávaných do spisovny“.
11. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny ukládáný dokument nebo spis uloží. O uložených dokumentech a spisech vede oddělení administrativních funkcí evidenci. O způsobu vedení evidence rozhoduje vedoucí oddělení administrativních funkcí (dále jen „V/OAF“), evidence se vede např. formou kopií předávacích protokolů.
12. Ve spisovně se dokument nebo spis ukládá podle spisového plánu.
13. Při nedodržení zásad pro předání dokumentů do spisovny, nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným balíkem, musí předávající útvar nedostatky neprodleně odstranit, jinak zaměstnanec spisovny odmítne převzetí spisu.
14. Pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument uložen v příruční registratuře, je možné dokumenty uložit ihned po jejich vyřízení do spisovny. Tato skutečnost se poznamená do podacího deníku.
15. Je zakázáno ničit bez skartačního řízení jakékoliv úřední nebo k úřadování sloužící dokumenty, a to včetně příloh. Bez skartačního řízení je dovoleno vyřazovat pouze prokazatelně nadpočetné materiály (duplicitní materiály, chybné tisky).
16. Při skončení služebního nebo pracovního poměru nebo při změně služebního zařazení odevzdá příslušný zpracovatel dokumenty a spisy svému nástupci nebo nadřízenému.
17. Ve spisovně jsou dokumenty v listinné podobě uloženy po dobu trvání skartační lhůty na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro event. budoucí potřebu a k provádění skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátám zajišťuje zaměstnanec pověřený vedením spisovny.
18. Za každou příruční spisovnu, která slouží k ukládání vyřízených dokumentů samostatných útvarů ÚCL, si odpovídá každý samostatný útvar sám.
19. Pokud zaměstnanec žádá o vypůjčení spisu či jiného dokumentu, provádí tak prostřednictvím eSSL.²⁴ V případě že se nejedná o původce dokumentu, je pomocí pracovního rozhraní v eSSL (workflow) kontaktován původce dokumentu, případně

²³ Uživatelská příručka 6.1.0.0 a Skartační řízení s použitím SIP balíčků 7.0.0.0 (eSSL: dokumenty – Návod – DMS).

²⁴ Návod popsán v uživatelské příručce „Předání do spisovny“, která je uložena v eSSL (dokumenty – Návod – DMS).



- ředitelem samostatného útvaru, který rozhodne o možnosti výpůjčky. Všechny výpůjčky se systémově ukončují před koncem kalendářního roku. Pokud zaměstnanec potřebuje dokument vypůjčit na delší dobu, musí o něj opět na začátku roku zažádat.
20. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny vede evidenci výpůjček a evidenci nahlížení do spisů. V těchto evidencích se uvádí:
- a) číslo výpůjčky nebo číslo nahlížení do spisu,
 - b) datum výpůjčky nebo datum nahlížení do spisu,
 - c) jméno a příjmení žadatele, kterému je dokument nebo spis vypůjčen nebo kterému je umožněno nahlížet do spisu,
 - d) číslo jedací výpůjčovaného dokumentu nebo spisová značka spisu,
 - e) doba, po kterou je dokument nebo spis vypůjčován nebo po kterou je do spisu nahlíženo, a
 - f) datum vrácení vypůjčeného dokumentu nebo spisu.
21. Ve spisovně jsou spisy a jiné dokumenty v listinné podobě uloženy do provedení skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám zajišťuje zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Spisovnou elektronických dokumentů je eSSL, jejich zabezpečení zajišťuje úsek IT.
22. Pro nahlížení do spisů a jiných dokumentů v listinné podobě uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.

Článek 13 **Opatření při ztrátě spisu nebo jeho části**

1. Dojde-li v průběhu manipulace se spisem k jeho ztrátě, nebo ke ztrátě jeho částí, musí být provedena jeho rekonstrukce. Rekonstrukci spisu provádí a zabezpečuje původce spisu.
2. Dojde-li k úplné ztrátě spisu a vznikl-li spis na základě došlého dokumentu, uvede se v záznamu k rekonstruovanému spisu výstižně jeho obsah. Není-li to možné, požádá se odesílatel dokumentu o zaslání opisu. Dále se postupuje jako u každého jiného spisu. Vznikl-li spis z vlastního podnětu, založí se opis záznamu ztraceného spisu s upozorněním, že došlo ke ztrátě původního spisu.
3. Na titulní straně obalového spisu se uvede „DUPLIKÁT“ a ztráta spisu se ohlásí v podatelně, která o tom provede záznam do protokolu.
4. Předpisy pro spisovou manipulaci musí být totožné s předpisy ve ztraceném spisu.
5. Je-li třeba pro vyřízení znát stanoviska jiných útvarů ÚCL, poznamená se z předpisu pro vnitřní oběh, že došlo ke ztrátě původního spisu.



6. Ztratí-li se některá vložka ze spisu, požádá zpracovatel příslušné útvary, aby svoje vyjádření či stanovisko zaslaly znovu. Původní spis se doplní těmito vyjádřeními, označenými „DUPLIKÁT“.
7. Ztratí-li se ze spisu jen podání, provede zpracovatel jeho rekonstrukci na samostatné vložce formou záznamu svého útvaru a vložku označí „DUPLIKÁT“.
8. Je-li původní spis nalezen buď v průběhu oběhu rekonstruovaného spisu, nebo později, předá se zpracovateli, který jej k němu po ukončení rekonstruovaného spisu připojí.
9. Byl-li rekonstruovaný spis již uložen, předá se původní spis do spisovny, která jej vloží do uloženého rekonstruovaného spisu.
10. Opisy a výpisy musí být prováděny přesně, včetně chyb všeho druhu a ve stejné úpravě jako originál. Na opisu nebo výpisu se otisk kulatého (úředního) razítka uvádí zkratkou „L.S.“ (*loco sigillo* – místo pečeti) a pod zkratkou se uvede text razítka. Opis podpisu se provádí zkratkou „v. r.“ (vlastní rukou).

Článek 14 Spisová rozlučka

1. Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci ÚCL a jeho agend. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci ÚCL nebo jeho odborů či oddělení podle předávacích seznamů.
2. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, u nichž neuplynula skartační lhůta, se zapisí do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (např. „2 svazky“), osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
3. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapisí do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
4. Předané nevyřízené dokumenty a spisy pak nástupce nebo nástupnická část ÚCL, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.

Článek 15 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je archivu znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen



- „mimořádná situace“), vede ÚCL spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
2. Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna nebo pracovníci příslušných útvarů.
 3. Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny v této podobě ověřovací doložkou obsahující:
 - a) název ÚCL,
 - b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
 - c) datum vyhotovení doložky, a
 - d) jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.
 4. Podatelna dokument zpravidla označí podacím razítkem dle čl. 5 odst. 3.
 5. Náhradní evidence se vede v listinném podacím deníku dle umístění pracovišť. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
 6. Pro vyřizování, podepisování i odesílání dokumentů platí ustanovení Spisového řádu přiměřeně.
 7. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) kratší dobu než 48 hodin, přeevidují se z náhradní evidence do řádné evidence,
 - b) déle než 48 hodin, zůstávají evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
 8. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Článek 16 Ochrana osobních údajů

1. Přístup k dokumentu, který obsahuje chráněné údaje, tj. informace, které požívají zákonné ochrany, nejsou utajovanými informacemi a obsahují zejména osobní údaje nebo údaje s bezpečnostním rozměrem, se nastaví pomocí řízeného přístupu k informacím.
2. Přístup k ISDS (datovým schránkám) je umožněn na základě přidělení přístupových práv. K přijímání datových zpráv je oprávněna pouze podatelna, která příslušné datové zprávy eviduje v eSSL. Odesílání datových zpráv je umožněno jakémukoliv zaměstnanci ÚCL s ohledem na úpravu v podpisovém řádu ÚCL.
3. Osobní údaje, které jsou zpracovávány prostřednictvím elektronických databází, musí být chráněny nejméně:
 - individuálním heslem každé jednotlivé oprávněné osoby a



- antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.
- 4. Databáze musí být uloženy na serveru umístěném v uzamykatelné klimatizované místnosti.
- 5. Dokumenty a technické nosiče dat, které obsahují osobní údaje, musí být zabezpečeny v uzamčených skříních, popř. na jiných místech, kde je možno zajistit jejich ochranu. To platí i pro kopie dokumentů obsahující osobní údaje.
- 6. Doba uložení osobních údajů odpovídá skartačním lhůtám jednotlivých věcných skupin dokumentů podle Spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu Spisového a skartačního řádu.
- 7. Způsob ochrany a zpracování osobních údajů včetně výkonu práv a povinností spojených s jejich zabezpečením je upraven ve Směrnici ÚCL–309 (Ochrana osobních údajů).

ČÁST III SKARTAČNÍ ŘÁD

Článek 17 Úvodní ustanovení

1. Skartační řád stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení, kdy se od dokumentů bezcenných oddělují archiválie – dokumenty určené k trvalému uložení.
2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Za provádění skartačního řízení odpovídá V/OAF.
4. Skartační řízení se realizuje ve spolupráci s Národním archivem a je ukončeno zasláním protokolu o výběru archiválií.
5. Pokud V/OAF uzná za vhodné, předloží návrh na sestavení skartační komise (minimálně tříčlenné), kterou schválí ředitel SSB.

Článek 18 Skartační znak

1. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu nebo spisu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem nebo spisem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen. Skartační znaky „A“, „S“ a „V“ určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo.



2. Skartační znak „A“ (archiv): do této skupiny se zařazují písemnosti trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány Národnímu archivu k trvalému uložení.
3. Skartační znak „S“ (stoupa): do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny.
4. Skartační znak „V“ (výběr): do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž v době vzniku nelze jednoznačně rozhodnout mezi skartačními znaky S a A. Rozdělení na tyto dvě skupiny provádí v rámci skartačního řízení.

Článek 19 Skartační lhůta

1. Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po němž musí být dokument uložen ve spisovně ÚCL. Po jejím uplynutí je dokument navržen k posouzení ve skartačním řízení. Za včasnost navržení k posouzení ve skartačním řízení odpovídá oprávněná úřední osoba.
2. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo spisu, není-li ve Spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak (spouštěcí událost). Během skartační lhůty je vyřízený listinný dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Článek 20 Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů

1. Skartační řízení provádí ÚCL v kalendářním roce po uplynutí skartačních lhůt dokumentů v součinnosti s Národním archivem.
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s Národním archivem prodloužena, pokud příslušný útvar ÚCL nezbytně potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
3. Účinnost zákona o zpracování osobních údajů nemá vliv na aplikaci Spisového a skartačního řádu. Řádný běh skartačních lhůt má přednost před žádostí subjektů o výmaz osobních údajů z databází vedených ÚCL s výjimkou případů, kdy stanoví soud jinak. O této skutečnosti bude žadatel o výmaz osobních údajů vyrozuměn.
4. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise ve spolupráci s oddělením IT elektronický skartační návrh (SIP balíčky), jehož součástí jsou seznamy dokumentů navržených k posouzení (skartaci). V/OAF tyto dokumenty předá prostřednictvím národního archivního portálu Národnímu archivu. V případě neevidovaných dokumentů nebo dokumentů evidovaných v listinné evidenci lze použít seznamy vypracované při



předání dokumentů do spisovny, které se zašlou jako příloha skartačního návrhu.

Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Národního archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce zašle Národní archiv protokol o provedeném výběru archiválií (skartační protokol), který V/OAF načte do spisové služby. Národní archiv dále dohodne s odpovědným zaměstnancem ÚCL dobu a způsob předání vybraných archiválií k trvalému uložení v Národním archivu.

5. Na základě skartačního protokolu Národního archivu zabezpečí ÚCL zničení dokumentů k tomu protokolem určených. Při převozu i při znehodnocení dokumentů musí být zajištěn dohled. Elektronické dokumenty budou smazány automaticky ze spisové služby.
6. Dokumenty vybrané k trvalému uložení (archiválie) ÚCL předá podle seznamu v dohodnutém termínu Národnímu archivu. Dokumenty v elektronické podobě budou předány opět ve formě SIP balíčku prostřednictvím národního archivního portálu.
7. Protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají v eSSL.

ČÁST IV ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 21 Řízení a kontrola

1. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚCL. Porušení ustanovení spisového a skartačního řádu se považuje za porušení služební kázně se všemi důsledky, které vyplývají ze zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, resp. porušení pracovní kázně ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Garantem spisového a skartačního řádu je ředitel SSB, který navrhuje, doplňuje a eviduje jeho změny.
3. Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby na ÚCL odpovídá vedoucí oddělení administrativních funkcí.

Článek 22 Společná a závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci ÚCL na úseku výkonu spisové služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle Spisového a skartačního řádu. Této povinnosti mohou být zproštěni ředitelem ÚCL; zproštění musí být písemné s uvedením rozsahu a účelu. Povinnost mlčenlivosti stanovená zvláštními předpisy tím není dotčena.²⁵

²⁵Např. podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.



2. Spisový a skartační řád spolu se Spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na dokumenty týkající se předchůdců ÚCL.
3. Ukládání a vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace se řídí zvláštními předpisy.²⁶
4. Součástí tohoto spisového a skartačního řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1: Spisový a skartační plán
Příloha č. 2: Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře
Příloha č. 3: Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
Příloha č. 4: Vzor evidence o zápůjčkách a nahlížení do spisů a dokumentů ze spisovny
Příloha č. 5: Vzor průvodního dopisu skartačního návrhu.
5. Navrhovatelem Spisového a skartačního řádu je ředitelka sekce správní a bezpečnostní.
6. Zrušuje se Spisový a skartační řád ÚCL–98, změna č. 5, č. j. 21958-20-110, ze dne 15. 7. 2020.
7. Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 2. 1. 2023.

²⁶Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a prováděcí vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ÚCL

Ukládací znak (A-J) a Podznak	Jednotlivé skupiny znaků	Skartační znak/ lhůta
A	Dokumentace ÚCL (jednotná pro všechny sekce)	
A.1	Jinam nezařaditelná korespondence ředitele ÚCL a ředitelů sekcí	V/3
A.2	Jinam nezařaditelná korespondence ředitelů odborů a vedoucích oddělení	S/3
A.3	Porady vedení	S/3
A.4	Evidence správních poplatků	S/5
A.5	Letecké předpisy a jejich změny	A/5
A.6	Agenda zahraničních vztahů (spolupráce s mezinárodními organizacemi, zahraničními leteckými úřady, kontrakt s EASA), služební cesty	S/5
A.7	Kontrolní činnost a výkon státního dozoru (programy a plány státního dozoru, protokoly o kontrole, schvalování nápravných opatření)	S/5
A.8	Stížnosti veřejnosti, podněty občanů, petice (nejsou-li součástí řízení o přestupku)	S/5
A.9	Výcvik zaměstnanců	S/10
A.10	Interní akty řízení (řády, směrnice, opatření, příkazy, postupy, metodiky s interními účinky)	A/5
A.11	Akty řízení s externími účinky (postupy, pokyny, příručky, aj.)	A/5
A.12	Smlouvy, memoranda o spolupráci	V/5
B	Bezpečnostní ředitel	
B.13	Utajované informace	S/0 ²⁷
C	Útvar vnitřní kontroly	
C.14	Plánované vlastní kontroly (včetně realizace závěrů a opatření z kontrol)	S/5
C.15	Kontroly ve spolupráci s jinými orgány (včetně realizace závěrů a opatření z kontrol)	V/5
D	Mluvčí ÚCL	
D.16	Publikační činnost včetně podkladů	A/5
D.17	Poskytování informací	S/5
E	Manažer systému řízení	
E.18	Dokumenty manažera systému řízení	S/5
F	Sekce správní a bezpečnostní	
F.19	Dokumenty SSB (souhrnné hodnotící zprávy za ÚCL, metodické materiály, statistiky a výkaznictví, pracovní plány)	S/5
F.20	Krizové řízení	S/5
F.21	Poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5
Fa	Odbor bezpečnostní	
Fa.22	Běžné dokumenty SEC	S/1

²⁷ Po skončení provozní potřeby



Fa.23	Správní řízení	V/5
Fa.24	Dokumentace SEC	S/5
Fb	Odbor právní – oddělení administrativních funkcí	
Fb.25	Skartační řízení, skartační návrhy a protokoly	A/10
Fb.26	Podací deníky	A/5
Fb.27	OS: žádosti včetně kompletní dokumentace	S/5
Fb.28	Transakční protokol eSSL	S/5
Fc	Odbor právní – oddělení právní	
Fc.28	Stížnosti cestujících v letecké dopravě vč. řízení o přestupku	S/5
Fc.29	Správní a přestupková řízení	V/5
Fc.30	Připomínky k návrhům obecně závazných právních předpisů MD a vlastní návrhy	S/5
Fc.31	Soudní jednání	V/5
Fc.32	Stanoviska, sdělení, vyjádření OP nebo žádosti za ÚCL nebo OP	S/5
Fd	Odbor logistiky	
	Personální a mzdová agenda	
Fd.33	Osobní spisy státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru	S/50
Fd.34	Personální a platová dokumentace související s průběhem služebního a pracovního poměru mimo osobní spis	S/10
Fd.35	Evidenční listy důchodového zabezpečení, předstihové řízení	S/20
Fd.36	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/10
Fd.37	Výběrová řízení na obsazení služebních a pracovních míst	S/5
Fd.38	Kárné řízení a porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci včetně škodních událostí	S/5
Fd.39	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činností (kontrolní činnost, pověřování, akreditace, zmocnění apod.)	S/5
Fd.40	Vedlejší činnost	S/5
Fd.41	Hmotné zabezpečení	S/5
Fd.42	Záležitosti služebně právní a pracovní právní	V/5
Fd.43	Evidence služebních průkazů státních zaměstnanců, zaměstnanců a ID ke vstupu	S/10
	Doba služby a pracovní doba	
Fd.44	Evidence docházky a práce přesčas	S/5
Fd.45	Služební a pracovní volno	S/5
Fd.46	Úprava doby služby a úprava pracovní doby	S/5
	Mzdové účetnictví	
Fd.47	Nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S/10
Fd.48	Zdravotní pojištění	S/10
Fd.49	Náhrady škody	S/5
Fd.50	Dohody o srážkách z platu	S/5
Fd.51	Daň z příjmu	S/10



Fd.52	Potvrzení o zdanitelných příjmech	S/10
Fd.53	Doklady mzdové a platové	S/5
Fd.54	Náhrady za dovolenou	S/5
Fd.55	Věcná plnění	S/5
Fd.56	Odvody z objemu mezd	S/5
Fd.57	Srážky z platu, spoření a exekuce	S/5
Fd.58	Vedlejší činnost	S/5
Fd.59	Výplatní lístky	S/5
Fd.60	Mzdové fondy	S/10
Fd.61	Mzdové listy	S/50
	Péče o zaměstnance	
Fd.62	Závodní stravování – stravenky	S/5
Fd.63	Fond kulturních a sociálních potřeb	S/5
Fd.64	Setkávání zaměstnanců, volnočasové aktivity	S/3
Fd.65	Péče o zaměstnance obecně	S/5
Fd.66	Evidence zaměstnanců určených k výkonu státního dozoru v oblasti civilního letectví – odborná způsobilost včetně podkladů	S/5
	Ochrana a bezpečnost zdraví při práci, požární ochrana	
Fd.67	Pracovní úrazy	V/10
Fd.68	Školení BOZP	S/5
Fd.69	Prověrky bezpečnosti práce	S/5
Fd.70	Lékařská preventivní péče	S/5
Fd.71	Požární ochrana	S/5
Fe.72	Odbor logistiky - Veřejné zakázky, veřejné soutěže	V/10
Ff	Odbor logistiky – oddělení informatiky	
Ff.73	Informační systém ÚCL	A/10
Ff.74	Provozní dokumentace, operační systémy	A/5
Fg	Odbor logistiky – oddělení ekonomické	
	Hospodaření a správa majetku	
Fg.75	Evidence majetku	S/10
Fg.76	Vyřazování majetku	S/10
Fg.77	Rekonstrukce a modernizace majetku	S/10
Fg.78	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A/10
Fg.79	Inventarizace majetku	S/5
Fg.80	Opravy a údržba majetku	S/5
	Finance	
Fg.81	Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	S/10
Fg.82	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	S/10
Fg.83	Rozpočty (všeobecné údaje a dílčí podklady)	S/5
Fg.84	Ostatní dokumenty o finančním hospodaření	S/5
Fg.85	Poplatky všeobecně	S/5
Fg.86	Záležitosti státních příjmů (poplatky a pokuty uložené ÚCL)	S/5
Fg.87	Výkazy, likvidace nedoplatků, apod.	S/5
	Účetnictví	



Fg.88	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, technickohospodářské (komplexní) rozborů a výroční zprávy	A/10
Fg.89	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	S/10
Fg.90	Doklady týkající se příjmové stránky účtu EASA	S/7
Fg.91	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
Fg.92	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních dokumentů je nahrazujících)	S/5
Fg.93	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se poplatkového řízení, správního řízení	S/5
Fg.94	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5
	Provozní agenda vozidel ÚCL	
Fg.95	Evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení, skladová evidence auto potřeb, výkazy o výkonech, zápisy o technických prohlídkách vozidel	S/5
Fg.96	Příkazy k jízdě	S/5
Fg.97	Školení řidičů	S/5
Fg.98	Údržba, opravy a provoz vozidel	S/5
G	Sekce letová	
G.99	Provozní příručky držitelů AOC	A/10
G.100	Provozní příručky provozovatelů NCC/SPO	A/10
G.101	Předchozí schválení držitelů AOC	A/5
G.102	Podklady pro zvláštní schválení dle části SPA	S/5
G.103	Povolení k vysoce rizikovému obchodnímu SPO	S/10
G.104	Povolení leteckého veřejného vystoupení (LVV)	S/10
G.105	Protokoly z kontrol na odbavovací ploše	S/5
G.106	Záznamy událostí v letovém provozu	S/10
G.107	Akrobatická povolení	S/5
G.108	Povolení k letu zahraničního letadla s omezenou letovou způsobilostí	S/5
G.109	Povolení dle nařízení (EU) č. 923/2012 – SERA	S/5
G.110	Povolení nájmu letadla	S/5
G.111	Podklady k vydávání CMC karet posádkám provozovatelů	S/5
G.112	Řízení o přestupku	A/5
G.113	Osvědčení leteckým školám a ostatním výcvikovým organizacím	A/5
G.114	Řízení o zápisu a výmazu letadla a zástavního práva do leteckého rejstříku, a o zápisu změn do leteckého rejstříku včetně sbírky listin ²⁸	A/5
		A/5
G.116	Vzory a klíče zkušebních testů	A/5
G.117	Osvědčení letecko-lékařských examinátorů	S/5
G.118	Osvědčení examinátorů	S/5

²⁸ Spouštěcí událostí je nabytí právní moci rozhodnutí o výmazu letadla z leteckého rejstříku.



G.120	Řízení o přidělení a odebrání letadlové adresy SLZ a pozemnímu kódovacímu zařízení ²⁹	A/5
G.121	Osvědčení o nezapsání do leteckého rejstříku	S/3
G.122	Evidence leteckých škol, výcvikových organizací, provozovatelů FSTD, organizací provádějících zkoušky z anglického jazyka	S/5
G.123	Výjimka dle nařízení (EU) 2018/1139	S/5
G.124	Výjimka dle nařízení (EU) č. 923/2012 – SERA	S/5
G.125	Evidence leteckého personálu – pilot a řídicí letového provozu ³⁰	A/5
G.126	Evidence leteckého personálu - ostatní ³¹	S/5
H	Sekce provozní	
H.120	Agenda schválení provozu	A/5
H.121	Agenda leteckých provozovatelů	A/5
H.122	Agenda povolení provozovat letiště a stanovení druhu	A/5
H.123	Agenda osvědčování způsobilosti letiště	A/5
H.124	Agenda opravňování a pověření organizací	A/5
H.125	Agenda UAS	S/5
H.126	Agenda managementu vzdušného prostoru (ASM) strategického stupně, včetně činností KASM a KSASM	A/10
H.127	Agenda povolení a využívání vzdušného prostoru	V/5
H.128	Agenda osvědčování a pověřování poskytovatelů služeb a výcvikových organizací (TO)	A/20
H.129	Agenda schvalování výcvikové dokumentace poskytovatelů služeb a výcvikových organizací (TO)	A/5
H.130	Agenda prokazování způsobilosti řídicího odbavovacích ploch	V/5
H.131	Agenda řízení změn u poskytovatelů služeb	A/10
H.132	Agenda Interoperability v EATMN a plnění §16 zák. č.49/1997 Sb., o civilním letectví	V/5
H.133	Agenda - bezpečnost civilního letectví	V/5
H.134	Ostatní agenda	S/5
H.135	Souhlas s umístěním stavby v ochranném pásmu	S/5
H.136	Souhlas s činností v ochranném pásmu	S/5
H.137	Stanoviska k územním a stavebním řízením	S/5
H.138	Řízení o přestupku	A/5
H.139	Korespondence dle příslušných nařízení EU	V/5
H.140	Spolupráce s mezinárodními organizacemi a leteckými úřady dle příslušných nařízení EU a smluvních ujednání	A/10
H.141	Agenda státního dozoru a související dokumentace dle příslušných nařízení EU	A/10
H.142	Akty řízení dle příslušných nařízení EU	A/10
H.143	Další dokumenty s požadavkem na vedení záznamů dle příslušných nařízení EU	A/10

²⁹ Spouštěcí událostí je nabytí právní moci rozhodnutí o odejmutí letadlové adresy.

³⁰ Spouštěcí událostí je vyřazení z evidence leteckého personálu v IS ÚCL či dovršení věkové hranice 70 let při současné neplatnosti kvalifikace osoby déle než 5 let.

³¹ Id.



H.144	Agenda poskytovatelů služeb řízení provozu na odbavovací ploše	A/5
H.145	Agenda poskytovatelů odbavovacích služeb	S/5
I	Sekce technická	
I.144	OP, PP, PPKB, agenda vydávání pověření k odbornému dozoru nad individuálními stavbami	A/3 ³²
I.145	Agenda vydávání oprávnění k výrobě, údržbě a řízení zachování letové způsobilosti a následný průběžný dozor	A/3 ³³
I.146	Vydávání dokladů způsobilosti jednotlivým letadlům, transferovaným i dle Annex I (OLZ, ARC, OHZ, Schvalovací strana LP, PtF, EOLZ, ZOLZ)	A/1 ³⁴
I.147	Schvalování dokumentů spojených s pokračující letovou způsobilostí (Program údržby, Systém TLB, MEL, Příručka pro řízení údržby, atd.)	S/1 ³⁵
I.148	Vyšetřování počáteční letové způsobilosti letadel a letadlových částí (transferovaných a dle Annex I), vyšetřování ochrany životního prostředí	A/3 ³⁶
I.149	Schvalování projekčních organizací DOA a AP DOA v rámci kontraktu mezi EASA a ÚCL	S/5 ³⁷
I.150	Vydávání národního oprávnění organizace k projektování výrobků, letadlových částí a zařízení, následný průběžný dozor	A/5 ³⁸
I.151	Vydávání oprávnění k provádění zkoušek letecké techniky, následný průběžný dozor	A/5 ³⁹
I.152	Vydávání EOLZ motorům a vrtulím po údržbě	A/5 ⁴⁰
I.153	Vydávání souhlasu ke zkušebnímu létání, následný průběžný dozor	A/5 ⁴¹
I.154	Správní řízení	A/3 ⁴²
I.155	Šetření stavu nezpůsobilosti letadla	S/1 ⁴³
J	Letecký stavební úřad	
J.156	Agenda leteckých staveb LSÚ	A/20
J.157	Ochranná pásma leteckých staveb	A/20
J.158	Ostatní písemné a správní úkony LSÚ	A/10

Souhrnné poznámky k počítání skartační lhůty, není-li v poznámce pod čarou uvedeno jinak:

³² Spouštěcí událostí je skončení platnosti oprávnění nebo pověření.

³³ Spouštěcí událostí je ukončení platnosti oprávnění.

³⁴ Spouštěcí událostí je výmaz letadla z LR ČR.

³⁵ Spouštěcí událostí je výmaz letadla z LR ČR.

³⁶ Spouštěcí událostí je ukončení platnosti TC, STC, ZOLZ, PtF.

³⁷ Spouštěcí událostí je zánik oprávnění.

³⁸ Id.

³⁹ Id.

⁴⁰ Spouštěcí událostí je den vydání dokladu.

⁴¹ Spouštěcí událostí je den zániku platnosti souhlasu.

⁴² Spouštěcí událostí je nabytí právní moci rozhodnutí.

⁴³ Spouštěcí událostí je výmaz letadla z LR ČR.



Skartační lhůta začíná plynout po

- ukončení platnosti dokumentu (např. oprávnění),
- ztrátě platnosti dokumentu,
- zrušení platnosti starých např. oprávnění,
- zrušení zařízení,
- po vyřízení dokumentu.



ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ
Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře
z důvodů provozní potřeby / předávaných do spisovny

Útvar: č. kanceláře / regálu:

Pořadové číslo	Ukládací znak (A-J) a podznak (číslo)	Obsah spisu (dokumentu) nebo jejich skupiny	Skartační lhůta
			A/počet roků V/počet roků S/počet roků



--	--	--	--

Jméno odpovědného zaměstnance:

Ředitel předávajícího odboru:

Předáno spisovně dne: Převzal:

Vyjádření a podpisy skartační komise (byla-li jmenována):



Příloha č. 3

Úřad pro civilní letectví

Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny

Jméno – útvar:

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU

Čj.:

Útvar:

Věc:

Datum, podpis:

Dokument vrácen dne:



Úřad pro civilní letectví

Vzor: Evidence o zápůjčkách a nahlížení do spisů a dokumentů ze spisovny

Pořadí	Zápůjčka (V) / Nahlížení (N)	Zapůjčení / nahlížení bylo umožněno		Evidence pod čj.	Věc	Vrátit do	Vráceno dne	Podpis (oprávněné úřední osoby)
		dne	komu (jméno + příjmení hůlkovým písmem, podpis)		Stručný obsah dokumentu			



Vzor skartačního návrhu



ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

Národní archiv
Archivní 2257/4
149 00 Praha 4

Č. j.:	Zpracovatel:	Tel.:
Praha [bude doplněno]		

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů, a podle Spisového a skartačního řádu ÚCL–98 Vám tímto předkládáme návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Úřadu pro civilní letectví (dále jen „Úřad“) z let [bude doplněno] v rozsahu [bude doplněno] bm ([bude doplněno] balíků) s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro činnost Úřadu. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Úřadu.

Přiložený seznam je vytvořen podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového a skartačního řádu ÚCL–98. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. Skartační řízení navrhujeme provést v [bude doplněno], podrobnosti je možné dohodnout se zaměstnancem Úřadu [doplnit jméno, služební zařazení, kontakt].

Příloha: Seznam dokumentů

[Jméno oprávněné úřední osoby]
[Služební označení a zařazení do organizačního útvaru]

Seznam dokumentů⁴⁴I. část
Skupina A

Pořadové číslo dokumentu	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta ¹⁾	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

II. část
Skupina S

Pořadové číslo dokumentu	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta ¹⁾	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

Dokumenty skupiny „V“ navrhovatel posoudil a rozdělil mezi skupiny „A“ a „S“.

1) Rok skartačního řízení se vyjadřuje letopočtem, kdy má být skartace provedena, vypočteným ze skartační lhůty.

⁴⁴Pozn.: alternativně je možné přiložit kopie seznamů (vzor viz příloha č. 2), je to jednodušší a přehlednější, všechny změny znaků apod. by byly jasně vidět, nemusely by se psát nové seznamy.