

Po vytištění neřízená kopie

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

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚCL-98

Č.j.: 21958-20-110

Verze: Změna č. 5

Datum účinnosti: 15. 7. 2020

Za správnost r

V Praze dne: 5.7.2020
Schválil (podpis):



Ing. David Jäger
ředitel Úřadu pro civilní letectví

Po vytištění neřízená kopie

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. 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.

Po vytištění neřízená kopie

Obsah:

Část I	
Čl. 1 - Úvodní ustanovení	4
SPISOVÝ ŘÁD	5
Část II	
Čl. 2 - Předpisová základna	5
Čl. 3 - Příjem dokumentů v podatelně	5
Čl. 4 - Příjem dokumentů v útvech	7
Čl. 5 - Označování, konverze a převod dokumentů	7
Čl. 6 - Evidence dokumentů	8
Čl. 7 - Spis a jeho tvorba	10
Čl. 8 - Rozdělování a oběh dokumentů	11
Čl. 9 - Vyřizování dokumentů a spisů	11
Čl. 10 - Podepisování dokumentů a užívání razítek	13
Čl. 11 - Odesílání analogových a el. dokumentů	14
Čl. 12 - Ukládání a ochrana dokumentů	16
Čl. 13 - Opatření při ztrátě spisu nebo jeho části	19
Čl. 14 - Spisová rozluka	19
Čl. 15 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích	20
Čl. 16 - Ochrana osobních údajů	21
Část III	
SKARTAČNÍ ŘÁD	21
Čl. 17 - Úvodní ustanovení	21
Čl. 18 - Skartační znak	22
Čl. 19 - Skartační lhůta	22
Čl. 20 - Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů	22
Část IV	
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	23
Čl. 21 - Řízení a kontrola	23
Čl. 22 - Společná a závěrečná ustanovení	24
Příloha č. 1 Spisový a skartační plán	25
Příloha č. 2 Vzor: Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře	31
Příloha č. 3 Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny	32
Příloha č. 4 Vzor: Evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny	33
Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu	34

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 ÚCL. Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která vznikla z činnosti jednotlivých útvarů ÚCL nebo byla ÚCL doručena. Součástí spisového a skartačního řádu je 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.
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 znak, který je součástí čísla jednacého.
7. Spisový a skartační plán je spisový plán rozšířený o skartační režim, kde je věcně 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 ÚCL.
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 tohoto spisového a skartačního řádu se útvarem rozumí samostatný útvar, do jehož působnosti podle organizačního řádu 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) Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, zveřejněným ve Věstníku Ministerstva vnitra, částka 57/2017 (dále jen „NSESSS“),
- e) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon o zpracování osobních údajů“),
- g) zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- h) vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů a
- i) 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. Dokumenty v digitální podobě se přijímají a evidují přímo v eSSL.
- 2. Podatelna provádí příjem všech dokumentů (zásilek) dodaných
 - a) provozovatelem poštovních služeb,
 - b) kurýrem,
 - c) datovou schránkou,
 - d) faxem sekretariátu ředitele ÚCL,
 - e) elektronickou poštou (e-mailem) podatelně.

Po vytištění neřízená kopie

3. Podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty a dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny. V ostatních případech potvrzuje převzetí na požádání.
4. 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.
5. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu elektronické pošty podatelny obsahuje datum a čas (nejméně hodinu a minutu) doručení a charakteristiku datové zprávy identifikující ji pro odesílatele. Potvrzení je odesíláno podepsané uznávaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečeti ÚCL.
6. Kopii dokumentu doručeného osobně potvrdí podatelna této osobě podacím razítkem a podpisem na kopii první strany dokumentu nebo na stejnopis.
7. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy:
 - a) jméno zaměstnance je uvedeno před názvem Úřadu pro civilní letectví,
 - b) jde o zásilku s dodejkou, na níž převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba,
 - c) je zásilka označena „veřejná soutěž“, „výběrové řízení – neotvírat“, apod.
je zásilka označena stupněm utajení
 - d) je zásilka adresována posudkovému lékaři ÚCL, a je tedy pravděpodobné, že obsahuje lékařské tajemství.
8. V případech uvedených v odst. 7 opatří podatelna obálku otiskem podacího razítka a předá neotevřenou adresátovi, případně jím určené osobě.
9. Pokud je v podatelně otevřena zásilka uvedená v odst. 8, musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky, připojen podpis zaměstnance podatelny a uveden důvod otevření zásilky.
10. Obálka dokumentu se ponechává vždy jako součást dokumentu, pokud ji dokument má, a společně s dokumentem se zakládá do spisu.
11. Podmínky provozu podatelny jsou zveřejněny v souladu s ust. § 2 odst. 3 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby na úřední desce a internetových stránkách ÚCL.
12. 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.

Po vytištění neřízená kopie

13. Kontrola datových formátů dokumentů doručených elektronicky podatelně v souladu se zveřejněnými podmínkami provozu podatelny probíhá prostřednictvím eSSL.
14. Podatelna provádí hodnocení dokumentů doručených na el. 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) dokumentů doručených faxem řediteli ÚCL,
 - c) neotevřených dokumentů doručených prostřednictvím podatelny, pokud mají úřední charakter,
 - d) záznamů vzniklých z vlastního podnětu.
2. Dokumenty v analogové podobě přijaté mimo podatelnu (např. dokumenty převzaté osobně zaměstnancem ÚCL, dokumenty vzniklé z podání učiněného ústně apod.) se předají bezodkladně podatelně k označení a zaevidování. O podání učiněném ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se následně nakládá jako s dokumentem.
3. Pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru doručen přímo do e-mailové schránky adresáta, zabezpečí jeho vložení do eSSL a zaevidování.
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 el. adresu podatelny.
5. Převzetí dokumentu potvrzuje útvar nebo zaměstnanec na požádání. Dokument se však považuje za doručený až okamžikem zaevidování (odst. 2 a 3).
6. Zjistí-li adresát po otevření zásilky uvedené v čl. 3 odst. 7 písm. a) až d), která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně; dále se postupuje podle tohoto spisového a skartačního řádu.
7. Záznam obsahující nevyžádané obchodní sdělení (spam) nebo škodlivý kód se zničí.

Článek 5 Označování, konverze a převod dokumentů

1. Všechny přijaté dokumenty musí být označeny jednoznačným identifikátorem spisové služby.

Po vytištění neřízená kopie

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, počet listů dokumentu a počet, popř. druh příloh včetně počtu jejich listů nebo svazků. V případě zásilek neotvíraných dle čl. 3 odst. 8 označí podatelna jejich obálku. Pokud nelze razítko na dokument ani na obálku umístit, přiloží se jeho otisk na zvláštním listu papíru.
4. V souladu s čl. 3 odst. 10 se obálka dokumentu ponechává vždy jako součást dokumentu, pokud ji dokument má, a společně s dokumentem se zakládá do spisu.
5. Označené dokumenty v listinné podobě včetně ponechaných obálek a příloh se převedou do digitální podoby a vloží se do el. systému spisové služby. Pro digitalizaci se používá prosté skenování bez použití autentizačních prvků a doložky. Podatelna provádí digitalizaci všech stran textu, včetně příloh. Postup je stanoven v příručce pracoviště podatelny (PP-1).
6. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií do el. systému spisové služby zajistí zpracovatel vždy.
7. Zaměstnanec nebo příslušný odbor může rozhodnout o nutnosti převodu listinné podoby dokumentu do digitální podoby a vložení do el. systému spisové služby prostřednictvím autorizované konverze dokumentů. 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) jméno, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
 - f) uznávaný el. podpis osoby, která převod provedla nebo uznávanou el. pečeť ÚCL a uznávané časové razítko.
8. Vstupy konverze převedené autorizovanou konverzí lze po 3 letech od převodu zničit bez provedení skartačního řízení. Jestliže je skartační lhůta dokumentu kratší než 3 roky, zničí se vstup autorizované konverze po uplynutí této lhůty. Zaměstnanec provádějící autorizovanou konverzi je povinen vložit výstup z autorizované konverze v digitální podobě do eSSL k již existujícímu záznamu.

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.

Po vytištění neřízená kopie

Evidenci nepodléhají dokumenty, které nejsou úředního charakteru (Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv, Věstníky, noviny, časopisy, nabídkové a propagační materiály či jiné tiskoviny a 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 v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vytvořený určeným původcem, datum jeho vzniku; u dokumentů v digitální podobě se považuje za čas doručení okamžik, kdy je dostupný elektronické podatelně,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument z vlastní činnosti organizační jednotky ÚCL zapíše se jako „Vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí 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 listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 - počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální 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,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
 - způsob vyřízení,
 - identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
 - datum odeslání,
 - počet a druh odeslaných příloh, u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - i) spisový znak, skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, případně z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti stanovené jako spouštěcí událost, a
 - j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
 - k) NDA identifikátor předaných dokumentů do Národního archivu.

Po vytištění neřízená kopie

6. Číselná řada v podacím deníku za daný kalendářní rok začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
7. Dokument se označuje číslem jednacím. 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 číslo spisové značky samostatného útvaru (viz Organizační řád ÚCL).
8. Úřední dokumenty v analogové podobě, zejména listinné, 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 převáděny do elektronické podoby.

Článek 7 Spis a jeho tvorba

1. Veškeré dokumenty týkající se stejné záležitosti tvoří jeden spis. Spis obsahuje zejména označení, jednotlivé dokumenty, u analogových dokumentů spisový obal a evidenci všech dokumentů zařazených do spisu. Pravidla pro vedení spisu ve správním řízení upravuje ust. § 17 správního řádu.¹
2. Spis je označen spisovou značkou ve tvaru XXXXXX-RR-ÚÚ, kde „XXXXXX“ je pořadové číslo evidence dokumentů, které tvoří pro každý kalendářní rok číselnou řadu z kladných po sobě jdoucích celých čísel počínaje číslem 1. „RR“ je dvojmístné označení kalendářního roku a „ÚÚ“ je označení útvaru, který spis založil.
3. Dokumenty jsou ve spisu seřazeny chronologicky, jak byly doručeny nebo vznikly, přičemž v jeho spodní části 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.

¹ (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) Zaslal-li se dožádané 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.

5. Spis se vede v listinné, elektronické nebo smíšené formě (tzv. hybridní spis). O formě vedení spisů na jednotlivých útvarech ÚCL rozhoduje ředitel příslušné sekce. Analogová a digitální část hybridního spisu tvoří nedílný celek.
6. Dokumenty v analogové podobě hybridního spisu se vzájemně spojí fyzicky, do jednoho spisového obalu, dokumenty hybridního spisu v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat. Vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální 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 analogové i elektronické podobě formou metadat a formou poznámky na obalu listinné části spisu s uvedením č.j. pod kterým je příslušná elektronická část spisu dohledatelná v eSSL.
8. Jestliže budou listinné dokumenty celého spisu autorizovaně konvertovány podle ust. § 22 a násl. zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů² a ust. § 6 odst. 2 vyhlášky o podrobnostech výkonu spisové služby, lze je po uplynutí tří let ode dne provedení autorizované konverze listinného dokumentu prostřednictvím spisovny ÚCL zničit bez skartačního řízení, ledaže zvláštní právní předpis stanoví jinak.

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 Ř/SSB.
2. Převzetí evidovaných dokumentů je potvrzeno identifikačním čipem nebo podpisem pověřeného zaměstnance příslušného útvaru ÚCL jednotlivě podle čísel jednacích, který je připraví k rozdělení podle pokynů příslušného vedoucího zaměstnance. Ředitelé sekcí a samostatných odborů určí zaměstnance, do jehož pracovní náplně bude dokument spadat. Dokumenty zapsané ve spisové službě jsou rozdělovány dle organizační struktury pomocí procesu workflow. Tím je zajištěna jednoznačná identifikace zaměstnance, který daný dokument vyřizuje. Pokud zároveň k dokumentu existuje listinný originál, je tříděn stejným způsobem (dle organizační struktury) a každý krok je zaznamenán (pomocí IDC karty zaměstnance) do spisové služby k danému záznamu.

²Konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze. Taxativní výčet listin, u nichž se neprovádí konverze, je uveden v ust. § 24 odst. 4 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, jedná se např. o dokumenty, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit (např. průkaz způsobilosti leteckého personálu).

Po vytištění neřízená kopie

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

1. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec příslušného útvaru ÚCL ve stanovených lhůtách, věcně správně, hospodárně a v předepsané úpravě.
2. Nejvhodnější způsob vyřízení volí zpracovatel podle charakteru podání. 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 elektronický spis svoje jméno.
4. Pokud zaměstnanec, kterému bylo došlé podání přiděleno k vyřízení, zjistí, že podání patří jinému útvaru ÚCL, předá ho prostřednictvím eSSL na správný útvar.
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. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Ná vaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej 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.
8. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně vloží úřední záznam do spisu. Záznam musí obsahovat náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem (např. správním řádem).
9. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu ÚCL, vygeneruje si zpracovatel číslo jednacích z elektronického systému. Pokud se vyhotovuje protokol o kontrole při neplánovaných kontrolách na místě, pověřená osoba si číslo jednacích vyžádá telefonicky z místa kontroly nebo na základě zkušenosti prozíravě již před zahájením služební cesty. Zaměstnanec je povinen připojit k záznamu v eSSL příslušný dokument.

Po vytištění neřízená kopie

10. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. „K čj. 1105-20-110“).

Článek 10

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. K podepisování dokumentů a schvalování spisů je oprávněn ředitel ÚCL, který deleguje pravomoc na další zaměstnance prostřednictvím podpisového řádu. Kromě toho může ředitel ÚCL *ad hoc* písemně zmocnit k podpisu dokumentů kteréhokoli zaměstnance.
2. Každý vyřizující dokument musí být datován a podepsán. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení.
3. Na dokumentu se uvede jméno, příjmení a funkce podepisujícího zaměstnance. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument v listinné podobě otiskem razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec kvalifikovaný elektronický podpis.³
4. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce vedoucího zaměstnance, uvede jméno nebo funkci zastupovaného a před svůj podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení). Není-li dokument podepsán v listinné podobě vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „za správnost vyhotovení“.
5. K dokumentu v digitální 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.
6. Digitálně se podepisuje dokument, který byl vytvořen prostřednictvím příslušné šablony a má textovou vrstvu, nikoli digitální reprodukce listinného dokumentu.
7. Zaměstnanec, který podepsal neoprávněně dokument, odpovídá za škodu a jiné důsledky tím vzniklé. Pokud někdo zjistí, že dokument byl podepsán neoprávněnou osobou, je povinen na to upozornit příslušného vedoucího zaměstnance.
8. Pro podepisování účetních dokladů platí ustanovení směrnice pro oběh účetních dokladů.
9. Úřední razítko (se státním znakem) se otiskuje uprostřed nebo vpravo pod textový sloupec.
10. Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis.⁴

³Ust. § 5 zákona č. 297/2016, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

⁴Ust. § 6 zákona 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>).

11. Pokud má ÚCL několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
12. SSB vede evidenci razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum případné ztráty razítka, datum vyřazení razítka z evidence.
13. Razítko se vyřazuje z evidence
 - a) po ztrátě jeho platnosti, nebo
 - b) po jeho ztrátě.

Po ztrátě jeho platnosti se razítko vyřazuje ve skartačním řízení.
14. Ztrátu úředního 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 7 dnů Ministerstvu vnitra.
15. Oddělení IT vede evidenci uznávaných certifikátů pro elektronické podpisy a elektronické pečeti vydaných poskytovateli služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, jichž jsou ÚCL a fyzické osoby jako zaměstnanci ÚCL držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané el. podpisy a kvalifikované el. 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 zaručeného el. podpisu.

Článek 11

Odesílání analogových a elektronických dokumentů

1. Zpracovatel volí způsob odeslání vyřizujícího dokumentu (poštou, datovou schránkou, e-mailem, osobně nebo faxem). Při volbě způsobu odeslání upřednostňuje, pokud to povaha dokumentu dovoluje, výpravu prostřednictvím informačního systému datových schránek.
2. V případě, že výprava obsahuje analogové dokumenty, které není možné konvertovat do el. podoby, zpracovatel celou výpravu zkompletuje v analogové formě. Tento postup se uplatní v případě, že výprava bude realizována v listinné podobě prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýra nebo při osobním předání.
3. Na dokumentu určeném k odeslání uvede zaměstnanec zajišťující odeslání dokumentu následující údaje:

Po vytištění neřízená kopie

- a) číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo dokumentů ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednacích 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; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to jiný právní předpis,¹²⁾ lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.
4. Dokumenty v analogové podobě se odesílají poštou
- a) obyčejnou,
 - b) doporučenou, nebo
 - c) na dodejku či do vlastních rukou
- podle jejich závažnosti.
5. Dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálkách s řádně napsanou adresou, čj. a označením podle druhu doručení (např. „Doporučeně“, „Do vlastních rukou“). Obálky s dokumenty odesílanými obyčejnou poštou se neoznačují.
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. Zásilky se doručují zpravidla prostřednictvím držitele poštovní licence, 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 doručování rozhodnutí potvrdí ten, komu je tento dokument doručován, jeho příjem záznamem o převzetí na originálu rozhodnutí uloženém ve spise.

Po vytištění neřízená kopie

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.
10. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.⁵ 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. 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 ve spise a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.
11. Odesílání elektronických dokumentů zajišťuje jejich schvalovatel prostřednictvím eSSL.

Článek 12 **Ukládání a ochrana dokumentů**

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční spisovny (registratury), a to zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se spisy a ostatní dokumenty z příruční spisovny, které nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, předávají do spisovny ÚCL (dále jen „spisovna“).
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 to do spisovny.
3. Zpracovatelé dokumentů jsou povinni označovat dokumenty ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu ÚCL. U spisů a jiných dokumentů neuvedených ve skartačním plánu se stanoví skartační znak a lhůta po dohodě se zaměstnancem spisovny ÚCL.
4. Ve spisovnách se 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 znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis nebo jeho část v analogové podobě musí obsahovat obal se soupisem všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Uložení musí být vyznačeno v eSSL.
5. Za přehledné uložení, označení, úplnost spisů 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.

⁵ Např. ust. § 19 odst. 5 správního řádu.

Po vytištění neřízená kopie

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 analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
 - 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 písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentu v digitální 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 digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedení podle § 6 odst. 1 a opatření doložkou podle § 24.
7. Za úplnost a správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizuje. Za kontrolu úplnosti a správnosti označení odpovídá zaměstnanec pověřený vedením příruční 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.).
9. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění spisových a skartačních znaků a lhůt před uložení do spisovny.
10. V případě dokumentů a spisů neevidovaných v eSSL (např. z doby před zavedením eSSL) lze pro předání do spisovny použít „Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře/předávaných do spisovny“, tedy vzor, který je uveden v příloze č. 2.
11. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny ukládáný dokument nebo spis uloží. O uložených dokumentech a spisech vede evidenci.
12. Ve spisovně se dokument nebo spis ukládá podle spisového plánu ÚCL.
13. Při nedodržení zásad pro předání dokumentů do spisovny, nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávacího protokolu a

Po vytištění neřízená kopie

skutečným balíkem, musí předávající útvar nedostatky neprodleně odstranit, jinak je zaměstnanec spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu.

14. Pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument uložený 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 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. V případě že se nejedná o původce dokumentu, je pomocí workflow kontaktován původce dokumentu, případně 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 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 uložených ve spisovně ÚCL platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem; to neplatí, jestliže

Po vytištění neřízená kopie

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.

Byl-li rekonstruovaný spis již uložen, předá se původní spis do spisovny, která jej vloží do uloženého rekonstruovaného spisu.

9. 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 rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci ÚCL a jeho agend. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a

Po vytištění neřízená kopie

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 zapisují do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (např. slovy „2 svazky“), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
3. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapisují do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky 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 tohoto 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,

Po vytištění neřízená kopie

- b) déle než 48 hodin, zůstávají evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují 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 ÚCL, 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 tohoto 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 ÚCL 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.

Po vytištění neřízená kopie

3. Za provádění skartačního řízení odpovídá vedoucí oddělení administrativních funkcí (dále jen „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.
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 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 po uplynutí skartačních lhůt dokumentů v součinnosti s Národním archivem.
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační

Po vytištění neřízená kopie

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.

- Účinnost zákona o zpracování osobních údajů nemá vliv na aplikaci této směrnice. 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.
- Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise elektronický skartační návrh (SIP balíčky), jehož součástí jsou seznamy dokumentů navržených k posouzení (skartaci), který V/OAF 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 protokol o provedeném výběru archiválií (skartační protokol), který V/OAF načte do spisové služby. Dále dohodne s odpovědným zaměstnancem ÚCL dobu a způsob předání vybraných archiválií k trvalému uložení v Národním archivu.

- 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.
- 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.
- Protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají ve spisovně ÚCL.

ČÁST IV **Závěrečná ustanovení**

Článek 21 **Řízení a kontrola**

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

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 tohoto 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.⁶
2. Spisový a skartační řád spolu s připojeným 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.⁷
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 tohoto spisového a skartačního řádu je ředitel sekce správní a bezpečnostní.
6. Zrušuje se Spisový a skartační řád ÚCL-98, změna č. 4, čj. 9005-17-110, ze dne 1. 12.2017.
7. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 15.7.2020.

⁶Např. podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁷Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ÚCL

Spisový a skartační plán (Příloha 1-I)

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 ⁸
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

⁸ Po skončení provozní potřeby

Po vytištění neřízená kopie

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
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
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	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 pracovně 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

Po vytištění neřízená kopie

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	

Po vytištění neřízená kopie

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	A/5
G.115	Evidence leteckého personálu	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
G.119	Řízení o přidělení a odebrání letadlové adresy SLZ, pozemnímu kódovacímu zařízení a bezpilotnímu letadlu	A/5
H	Sekce provozní	
H.120	Agenda schválení provozu	A/5
H.121	Agenda leteckých provozovatelů	A/5

Po vytištění neřízená kopie

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	V/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
I	Sekce technická	
I.144	OP, PP, PPKB, agenda vydávání pověření k odbornému dozoru nad individuálními stavbami	A/3 ⁹
I.145	Agenda vydávání oprávnění k výrobě, údržbě a řízení zachování letové způsobilosti a následný průběžný dozor	A/3 ¹⁰
I.146	Vydávání dokladů způsobilosti jednotlivým letadlům, transferovaným i dle Annex I (OLZ, ARC, OHZ, Schvalovací strana LP, PtF, EOLZ, ZOLZ)	A/1 ¹¹
I.147	Schvalování dokumentů spojených s pokračující letovou způsobilostí (Program údržby, Systém TLB, MEL, Příručka pro řízení údržby, atd.)	S/1 ¹²
I.148	Vyšetřování počáteční letové způsobilosti letadel a letadlových částí (transferovaných a dle Annex I), vyšetřování ochrany životního prostředí	A/3 ¹³

⁹ Spouštěcí událostí je skončení platnosti oprávnění nebo pověření.

¹⁰ Spouštěcí událostí je ukončení platnosti oprávnění.

¹¹ Spouštěcí událostí je výmaz letadla z LR ČR.

¹² Spouštěcí událostí je výmaz letadla z LR ČR.

¹³ Spouštěcí událostí je ukončení platnosti TC, STC, ZOLZ, PtF.

Po vytištění neřízená kopie

I.149	Schvalování projekčních organizací DOA a AP DOA v rámci kontraktu mezi EASA a ÚCL	S/5 ¹⁴
I.150	Vydávání národního oprávnění organizace k projektování výrobků, letadlových částí a zařízení, následný průběžný dozor	A/5 ¹⁵
I.151	Vydávání oprávnění k provádění zkoušek letecké techniky, následný průběžný dozor	A/5 ¹⁶
I.152	Vydávání EOLZ motorům a vrtulím po údržbě	A/5 ¹⁷
I.153	Vydávání souhlasu ke zkušebnímu létání, následný průběžný dozor	A/5 ¹⁸
I.154	Správní řízení	A/3 ¹⁹
I.155	Šetření stavu nezpůsobilosti letadla	S/5 ²⁰
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:

Skartační lhůta začíná plynout po“

- ukončení platnosti dokumentu (např. oprávnění),
- ztrátě platnosti dokumentu,
- zrušení platnosti starých např. oprávnění,
- zrušení zařízení,
- pořízení nové evidence (např. leteckého personálu),
- po vyřízení dokumentu.

¹⁴ Spouštěcí událostí je zánik oprávnění.

¹⁵ Id.

¹⁶ Id.

¹⁷ Spouštěcí událostí je den vydání dokladu.

¹⁸ Spouštěcí událostí je den zániku platnosti souhlasu.

¹⁹ Spouštěcí událostí je nabytí právní moci rozhodnutí.

²⁰ Spouštěcí událostí je výmaz letadla z LR ČR.

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):

Úřad pro civilní letectví

Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny

Jméno – útvar:

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU

Čj.:

Útvar:

Věc:

DATUM, PODPIS

Dokument vrácen dne:

Po vytištění neřazená kopie

Příloha č. 4

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**

Čj.:

Zpracovatel:

Tel.:

V Praze dne.....

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 Vám tímto předkládáme návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ÚCL z let v rozsahu
bm (..... balíků) s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné
pro činnost ÚCL. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně ÚCL.

Příložený seznam je vytvořen podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového a skartačního řádu ÚCL. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. Skartační řízení navrhujeme provést v, podrobnosti je možné dohodnout s naším zaměstnancem, tel., e-mail.....

Příloha: Seznam dokumentů

Jméno, příjmení
Funkce

Po vytištění neřízená kopie

Seznam dokumentů²¹

I. 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.

²¹Pozn.: 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.