

V Praze dne 17.12.2004
Č.j. 11214/04-130

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚCL

2004

Obsah:

Úvodní ustanovení.....	3
SPISOVÝ ŘÁD	4
Přijímání dokumentů	4
Evidence dokumentů.....	5
Podpisování dokumentů a užívání razítek	10
Odesílání dokumentů.....	11
Ukládání a ochrana dokumentů	12
Opatření při ztrátě spisu nebo jeho části	14
SKARTAČNÍ ŘÁD	15
Úvodní ustanovení.....	15
Skartační znak	16
Spisový a skartační plán.....	16
Skartační lhůta	16
Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů	17
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	18
Řízení a kontrola	18
Společná a závěrečná ustanovení.....	18
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ÚCL	20
Znaky spisového a skartačního plánu.....	21
Vzor: Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře	36
Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny	37
Vzor: Evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny ÚCL	38
Vzor skartačního návrhu.....	39

Spisový a skartační řád ÚCL

Část I

Úvodní ustanovení

Článek 1

1. Spisový a skartační řád ÚCL upravuje postup při manipulaci s dokumenty (zejména příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání) na ÚCL a jejich vyřazování (skartaci) ve skartačním řízení po ukončení skartačních lhůt. Dokumentem pro účely tohoto řádu se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti jednotlivých útvarů ÚCL nebo byl ÚCL doručen. 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 informací, resp. dokumentů, které příslušné informace obsahují. 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. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deníky a rejstříky.
5. Skartační řád pak popisuje skartační řízení a vyřazování dokumentů; jeho přílohou je spisový a skartační plán.
6. Spisový plán rozděluje dokumenty podle věcného zařazení do skupin v rámci organizační struktury ÚCL a určuje ukládací znak, který je součástí čísla jednacímho.
7. Skartační plán se zabývá přidělením skartačního znaku a skartační lhůty.
8. Skartační znak pak stanovuje 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, 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 a dokumenty bezcenné, určené ke zničení.

Článek 2

1. Spisová služba se řídí zejména:

- a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- b) vyhláškou MV ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- c) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákonem 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2. Zvláštnosti výkonu spisové služby za pomoci výpočetní techniky upravuje

- a) vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách¹,
- b) zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu.

Část II

Spisový řád

Článek 3

Příjem dokumentů

- 1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti jednotlivých útvarů ÚCL se přijímají a evidují v podatelně ÚCL. Dokumenty v digitální podobě se přijímají a evidují podle zvláštního právního předpisu.²
- 2. Dokumenty přijaté mimo podatelnu (např. dokumenty převzaté osobně zaměstnancem ÚCL, dokumenty vzniklé z podání učiněného ústně apod.) se předají bezodkladně podatelně.
- 3. Dokument, případně obálka dokumentu (odstavec 6), se opatří v den doručení otiskem podacího razítka nebo identifikátorem elektronické podatelny³ a předá se k vyřízení.

¹ Po zřízení elektronické podatelny na ÚCL, která bude splňovat požadavky stanovené právními předpisy, bude Spisový a skartační řád ÚCL rozšířen o úpravu této problematiky.

² Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.

³ § 2 odst. 4 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb.

4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (dále jen „adresát“), opatří se obálka otiskem podacího razítka a předá se adresátovi, případně jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu určeného původce. Obdobně se postupuje, pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru doručen přímo do e-mailové schránky adresáta.
5. Podací razítko obsahuje vždy:
 - a) název ÚCL,
 - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
 - c) číslo jednací,
 - d) počet listů, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů a
 - e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (např. diskety, CD, videokazety apod.), u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást vždy:
 - a) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené v dokumentu s datem v otisku poštovního razítka na obálce,
 - b) není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele,
 - c) u dokumentu zasílaného na dodejku,
 - d) je-li podací razítko otištěno pouze na obálce,
 - e) obsahuje-li dokument stížnost nebo petici,
 - f) je-li jméno, příjmení a adresa odesílatele uvedena pouze na obálce.

Článek 4

Evidence dokumentů

1. Každý dokument se eviduje v podacím deníku. Vyřízení doručeného dokumentu se eviduje pod tímž pořadovým číslem jako doručený dokument. Evidenci nepodléhají dokumenty, které nejsou úředního charakteru (např. Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv, Věstníky, noviny, časopisy, nabídkové a propagační materiály či jiné tiskoviny a soukromá pošta).
2. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem ÚCL, rokem, v němž je užívána a počtem všech listů. Může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Zaměstnanec podatelny/výpravny je povinen zabezpečit podací deník proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
3. Dokumenty se zapisují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly ÚCL doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

4. O dokumentu se vedou 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) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (např. diskety, CD, videokazety apod.), u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) název útvaru neboli organizační jednotky ÚCL, které byl dokument přidělen případně jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - g) způsob vyřízení,
 - h) den výpravy, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u dokumentu v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
 - i) uložení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení),
 - j) záznam o vyřízení ve skartačním řízení.
5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V podacím deníku vedeném v elektronické podobě se prázdné kolonky neuvádějí.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti již byl evidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu a u podacího razítka na novém dokumentu se poznamená číslo jednací předchozího dokumentu. V zápisu předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, se v podacím deníku poznamená v kolonce „Vyřízeno“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

7. Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapíše do rejstříku⁴ vedeného podatelnou.

⁴ **Rejstřík** je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet evidovaných dokumentů v jednom roce za posledních 5 let číslo 3000, vede se vždy rejstřík fyzických nebo právnických osob a rejstřík věcný. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných dokumentů. Rejstříky se zakládají pro časové období, obvykle na čtyři roky (dále jen manipulační období). K rejstříkovému heslu se postupně přispisují všechna příslušná čísla jednacích s jejich ukládacím znakem. Dělí se na

- a) rejstříky osob fyzických nebo právnických,
- b) rejstříky zeměpisné,
- c) rejstříky věcné.

Příslušný druh rejstříku založí podatelna podle charakteru, obsahu a frekvence vyřizované agendy. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku.

Rejstřík osob se člení podle příjmení fyzických osob nebo názvu právnických osob.

Zeměpisný rejstřík se člení podle zeměpisných názvů nebo jmen či administrativních názvů sídel.

8. Zápisy do podacího deníku nebo rejstříků, tj. do základních evidenčních pomůcek se provádějí čitelně trvalým způsobem (např. inkoustovým či kuličkovým perem). Chybný zápis se nepřepisuje, nepřelepí ani jinak neodstraňuje, ale přeškrtne se tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Systém pro vedení podacího deníku v digitální podobě musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
9. Dokument se označuje spisovou značkou, neboli číslem jednacím. Číslo jednacím dokumentu obsahuje pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, lomené posledním dvojčíslem běžícího kalendářního roku, v němž je dokument evidován a značkou útvaru čili organizační jednotky ÚCL (viz příloha č. 1).
10. Jestliže k jedné věci bude doručen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít **sběrného archu**, který obsahuje stejné náležitosti jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacím totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu. Místo údaje „identifikace odesílatele se do podacího deníku запиše „sběrný arch“.
11. Označování dokumentů pomocí spisové značky, tj. číslem jednacím upravuje ust. § 17 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád.⁵
12. Vnitřní korespondence mezi útvary ÚCL (interní sdělení apod.) je evidována pouze v pomocné knize k vedení spisové agendy (dále jen „kniha pomocné evidence“) u zaslacího útvaru jako pošta odeslaná, u příjemce jako pošta došlá.

Věcný rejstřík se člení podle věcných hesel vyjadřujících záležitosti převážně všeobecného charakteru, které nelze zařadit do jmenného ani zeměpisného rejstříku.

⁵ § 17 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád. Text § 17: „Spis

(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) Zasilají-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 skutečností a z důvodu ochrany jiných skutečností, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, se v případech stanovených zvláštním zákonem část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis.

(4) Nevykonává-li příslušný správní orgán spisovou službu, předá spis po právní moci rozhodnutí správnímu orgánu, který pro něj spisovou službu vykonává.“

Článek 5

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty se v podatelně roztřídí podle příslušných sekcí a samostatných odborů. 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 pod prezenční razítko učiní krátký záznam o rozhodnutí přidělení dokumentu. Všechny stížnosti, oznámení, podněty a petice adresované ÚCL předá podatelna po zaprotokolování sekretariátu ředitele ÚCL.
2. Dokumenty zapsané v podacím deníku převezme proti podpisu pověřený zaměstnanec příslušného útvaru ÚCL jednotlivě podle čísel jednacích a připraví je k rozdělení podle pokynů příslušného vedoucího zaměstnance. Ředitelé sekcí a samostatných odborů určí zaměstnance, do jehož pracovní náplně bude spadat vedení jednoduché evidence o došlých dokumentech v knize pomocné evidence dané sekce či samostatného odboru tak, aby bylo možné kdykoliv zjistit, kterému zaměstnanci byl dokument přidělen, jakým způsobem byl vyřízen a v jaké lhůtě. Používá se k tomu kniha pro došlou poštu s obdobným vyznačením údajů jako v podacím deníku, nebo výpočetní technika.
3. Přidělení dokumentu zpracovateli poznamená vedoucí pracovník na dokument nebo na obálku; jméno zpracovatele pak zapíše pracovník, pověřený vedením knihy pomocné evidence dokumentů, do příslušné rubriky knihy a zaznamenává do ní veškeré změny zachycující pohyb spisu, který je mu povinen nahlásit zpracovatel.
4. Číslo záznamu pomocné evidence z knihy pomocné evidence není součástí spisové značky, tj. čísla jednacího. Z tohoto důvodu se nesmí číslo záznamu pomocné evidence psát vedle podacího razítka, ani jinam na došlý dokument.

Článek 6

Vyřizování dokumentů a spisů

1. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec příslušného útvaru ÚCL ve stanovených lhůtách, věcně správně, hospodárně a v předepsané úpravě. Vyřídí-li dokument jinak než písemně, učiní o tom na dokumentu záznam, nebo připojí záznam na zvláštním listu.
2. Běžná podání je zaměstnanec ÚCL povinen zpracovat do 1 týdne od data přidělení, podání označené příslušným vedoucím pracovníkem jako spěšné – slovem „spěchá“ je zaměstnanec povinen vyřídit do 3 pracovních dnů a podání naléhavé, označené příslušným vedoucím pracovníkem slovem „ihned“, je zaměstnanec ÚCL povinen vyřídit v den přidělení.
3. 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.

4. Zaměstnanec, kterému bylo došlé podání přiděleno k vyřízení, jej bez zbytečných průtahů prostuduje. Pokračuje-li ve vyřizování spisu jiný zpracovatel, doplní na spisový obal (obvykle referátník) svoje jméno a číslo telefonu.
5. Zjistí-li, že podání patří jinému útvaru ÚCL, projedná s tímto útvarem postoupení spisu, vyznačí na dokumentu datum, kdy dokument obdržel, datum, kdy bylo projednáno postoupení spisu s věcně příslušným útvarem, informuje svého vedoucího útvaru. Poté spis postoupí prostřednictvím sekretariátu a podatelny správnému útvaru ÚCL.
6. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Součástí vyřízeného dokumentu se ukládají v pořadí:
 - a) žádosti, návrhy, stížnosti nebo jiná podání s přílohami,
 - b) vyjádření, záznamy, podklady k vyřízení,
 - c) koncept a stejnopis nebo výtisk vyřízení, označený datem předání k odeslání.
7. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu byl odeslán výtisk vyřízení. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.
8. 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.
9. Spis je vyřízený tehdy, je-li vyřízen nejmladší dokument, který je jeho součástí. Po vyřízení se nerozděluje, ale ukládá jako celek.
10. 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.

Současně s vyřízením zpracovatel na spis označí

- a) poslední bod oběhu, např. :
 - zpět referent (u „živého“ spisu, kde se očekává další řízení),
 - zpět referent pro uložení spisu ad acta (zkratka a.a.) do příruční registratury (po dobu provozní potřeby), nebo
 - a.a. k uložení spisu do spisovny (u vyřízeného spisu, kde se neočekává další řízení a spis není nutné z provozních důvodů ukládat do příruční registratury na pracovišti),
- b) skartační znak (A, V, nebo S) a
- c) skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu.

Oběh spisu zpracovatel vyznačí na referátníku, pokud jej použije, nebo přímo na vyřizovaný dokument.

11. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Záznam musí obsahovat náležitosti

stanovené zvláštním právním předpisem (např. správním řádem). Při vzetí dokumentu na vědomí napíše zpracovatel pod podací razítko "Vzato na vědomí" a připojí ukládací a skartační znak.

12. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu ÚCL (např. Protokol o kontrole), vyžádá si zpracovatel číslo jednací od zaměstnance pověřeného vedením spisové evidence a současně sdělí jeho obsah pro zápis do podacího deníku. Do rubriky podacího deníku "Došlo od" se napíše "Vlastní".

Pokud se vyhotovuje protokol o kontrole při neplánovaných kontrolách na místě - pověřená osoba si číslo jednací vyžádá telefonicky z místa kontroly nebo na základě zkušenosti prozíravě již před zahájením služební cesty.

13. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. "K č.j. 1125/320-04)."
14. Zaměstnanec podatelny odpovědný za vedení podacího deníku v něm zaznamenává, jak bylo podání nebo vlastní číslo jednací vyřízeno, kdy a komu byl odeslán čistopis vyřízeného dokumentu. U dokumentu, který byl spoluvyřízen jiným dokumentem, zaznamená v podacím deníku "Spoluvyřízeno č.j.. ...".
15. Pokud zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že spadá do kompetence jiného orgánu veřejné správy, postoupí jej tomuto orgánu.

Článek 7

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje zpracovatel na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
2. Zpracovatel opatřuje úřední dokumenty ÚCL záhlavím s úředním názvem. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

Článek 8

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení.
2. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený podpisovým řádem ÚCL. Na dokumentu se uvede jeho jméno, příjmení a funkce. Pokud to stanoví zvláštní právní

předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec⁶ zaručený elektronický podpis.⁷

3. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce vedoucího, uvede před svůj podpis zkratku „v.z.“.
4. Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis⁸.
5. Pokud má ÚCL několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
6. Kancelář úřadu ÚCL (KÚ) vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
7. Razítko se vyřazuje z evidence
 - a) po ztrátě jeho platnosti
 - b) po jeho ztrátě.

Po ztrátě jeho platnosti se razítko vyřazuje ve skartačním řízení.

8. Ztrátu úředního razítka příslušný zaměstnanec bezodkladně oznámí řediteli kanceláře úřadu. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ztrátu úředního razítka se státním znakem ohlásí KÚ do 7 dnů Ministerstvu vnitra.

Článek 9

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentu zajišťuje výpravná ÚCL, ve které se odesílaný dokument vybavuje všemi náležitostmi. Výpravná je spojena s podatelnou.
2. Dokumenty se odesílají poštou
 - a) obyčejnou,
 - b) doporučenou nebo
 - c) na dodejku či do vlastních rukou podle jejich závažnosti.

⁶ § 1 odst. 1 písm. c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

⁷ § 11 odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁸ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.

3. Způsob vypravení dokumentu, který zpracovatel označí zpravidla na referátníku musí být poznamenáno v příslušné rubrice podacího deníku.
4. Dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálkách s řádně napsanou adresou, č.j. a označením podle druhu doručení (např. „Doporučeně“ „Do vlastních rukou“). Obálky s dokumenty odesílané obyčejnou poštou se neoznačují.
5. Dokumenty se doručují adresátovi s dodejkou (doručenkou), je-li pro řízení nutný doklad, že doručení bylo provedeno. 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.
6. Zásilky se doručují zpravidla prostřednictvím držitele poštovní licence, neurčí-li zpracovatel jinak.
7. 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 příjmem záznamem o převzetí na originálu rozhodnutí uloženém ve spise.
8. Účastníkům, jež jsou v řízení zastoupeni se doručuje prostřednictvím jejich právního zástupce, pokud zákon nestanoví jinak. Ostatním účastníkům se doručuje způsobem stanoveným příslušnými ustanoveními správního řádu.
9. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. 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.

Článek 10

Ukládání a ochrana dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční spisovny (registratury) do ukončení provozní potřeby.
2. Spisy se ukládají podle věcných hledisek. Za přehledné uložení, označení, úplnost a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám odpovídá pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště. Jméno pověřeného pracovníka musí být uvedeno na příslušné příruční registratuře. Vzor soupisu dokumentů uložených v příruční registratuře/předávaných do spisovny z důvodů provozní potřeby je uveden v příloze č. 2.

3. V příruční spisovně jsou dokumenty uloženy 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).
4. Spisy určené k uložení do spisovny musejí být před předáním uzavřeny a zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
 - a) názvem útvaru ÚCL,
 - b) čísly jednacími,
 - c) obsahem (věcí) dokumentu,
 - d) skartačním znakem,
 - e) skartační lhůtou.

Za správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizuje.

Dokumenty nesmí být ukládány v obalech z měkčeného PVC (tvrdší průhledné desky apod.).

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění spisových a skartačních znaků a lhůt před uložením do spisovny.

5. K takto upraveným dokumentům sepíše předávající pracoviště dvojmo předávací protokol. Jedno vyhotovení zůstává předávajícímu pracovišti, druhé ukládá v agendě spisovny její pracovník. Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti:
 - a) pořadové číslo předávané písemnosti,
 - b) datum uložení,
 - c) název předávajícího útvaru,
 - d) číslo jednací,
 - e) obsah odevzdaných dokumentů,
 - f) časový rozvrh skartace (= rok vyřízení dokumentu + skartační lhůta)
 - g) uloženo (místo uložení ve spisovně vyplňuje pracovník spisovny - regál/díl/police),
 - h) skartační znak a lhůta,

Místo předávacího protokolu dokumentů do spisovny je možno použít „Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře/předávaných do spisovny“, tedy vzor, který je uveden v příloze č. 2.

6. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech a spisech vede evidenci.
7. Ve spisovně se dokument nebo spis ukládá podle spisového plánu ÚCL.
8. 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 je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu.

9. 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.
10. 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 pracovník pověřený vedením spisovny.
11. Spisovna, která slouží k ukládání vyřízených dokumentů celého úřadu je umístěna celkem ve třech místnostech v suterénu budovy ÚCL. Spisy a jiné dokumenty sekce technické se ukládají v místnosti č.P003, dokumenty ekonomického útvaru a mzdová agenda se ukládají v účetní spisovně v místnosti č.P015. Spisy a jiné dokumenty ostatních útvarů se ukládají v místnosti č. P009.
12. Ve spisovně se spisy ukládají podle organizační struktury ÚCL a v rámci tohoto prvotního řazení se dále ukládají podle věcných hledisek (systém uložení je stanoven spisovým plánem) v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených ukládacími znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí (jde o tzv.sběrný arch).
13. Pokud zaměstnanec žádá o zapůjčení spisu či jiného dokumentu, je povinen vyplnit ve spisovně výpůjční lístek, který se založí na místo spisu a jeho kopie do zvláštní evidence o vypůjčených spisech. Vzor výpůjčního lístku je uveden v příloze č. 3 tohoto řádu. Vzor evidence o zápůjčkách spisů ze spisovny je uveden v příloze č. 4. O zapůjčených dokumentech a spisech vede spisovna zvláštní evidenci.
14. Ve spisovně jsou spisy a jiné dokumenty uloženy do skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám zajišťuje pracovník pověřený vedením spisovny.
15. 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 dokumenty před uložení ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.

Článek 11

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 zpracovatel.
2. Dojde-li k úplné ztrátě spisů a vznikl-li spis na základě došlého dokumentu, uvede se v záznamu k rekonstruovanému spisu výstižně její 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.

Na titulní straně obalového spisu se uvede "DUPLIKÁT" a ztráta spisu se ohlásí v podatelně, která o tom provede záznam v protokolu spisovny.

Předpisy pro spisovou manipulaci musí být totožné s předpisy ve ztraceném spisu.

3. Je-li třeba pro vyřízení znát stanoviska jiných útvarů ÚCL, poznamená se z předpisu pro vnitřní oběh, že došlo ke ztrátě původního spisu.
4. 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".
5. Ztratí-li se ze spisu jen podání, provede zpracovatel jeho rekonstrukci na samostatné vložce formou záznamu svého útvaru a vložku označí "DUPLIKÁT".
6. 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.
7. 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).

Část III.

Skartační řád

Článek 12

Úvodní ustanovení

1. Skartační řád stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení.
2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Za provádění skartačního řízení odpovídá ředitel kanceláře úřadu.
4. Skartační řízení schvaluje Národní archiv.
5. K provedení skartačního řízení sestaví ředitel KÚ skartační komisi (minimálně tříčlennou). Jejím členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty dokumenty ÚCL s proslou skartační lhůtou.

6. Ředitel KÚ může s Národním archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období, jež však nesmí přesáhnout dobu čtyř let.

Článek 13

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 V. Rozdělení na tyto dvě skupiny provádí v rámci přípravy na skartační řízení skartační komise ÚCL a schvaluje ho v rámci skartačního řízení Národní archiv.

Článek 14

Spisový a skartační plán

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek s ukládacími znaky a skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.
2. Každému dokumentu (případně souboru dokumentů) musí být přiřazen podle jejího obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.
3. Zpracovatelé dokumentů jsou povinni označovat je ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu úřadu.
4. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro útvar ÚCL, z jehož činnosti dokument vznikl nebo jímž byl vyřizován.

Článek 15

Skartační lhůta

1. Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po níž musí být dokument uložen u 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, pozbytí jeho platnosti nebo uzavření spisu (knihy, evidence apod.). 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 16

Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů

1. Skartační řízení provádí ÚCL po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a schvaluje ho Národní archiv.
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. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise skartační návrh, jehož součástí jsou seznamy dokumentů navržených k posouzení (skartaci), který ředitel kanceláře úřadu dokumentů zašle Národnímu archivu. V těchto seznamech dokumentů se uvedou dokumenty se skartačním znakem "A" a se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí buďto mezi dokumenty se skartačním znakem "A", nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".
4. Ředitel KÚ zašle skartační návrh Národnímu archivu ve dvojím vyhotovení. Vzor skartačního návrhu je uveden v příloze č. 5 tohoto řádu.
5. Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec Národního archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení.
6. Po provedené archivní prohlídce sepíše odpovědný zaměstnanec Národního archivu protokol o skartačním řízení, kterým
 - a) posoudí návrh rozdělení dokumentů skupiny "V",
 - b) schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a povolí zničení dokumentů vyřazených ve skupině "S",
 - c) dohodne s odpovědným zaměstnancem ÚCL dobu a způsob předání vybraných archiválií k trvalému uložení v Národním archivu.
7. Na základě souhlasu Národního archivu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S” zabezpečí KÚ jejich zničení. Při převozu i při znehodnocení dokumentů musí být zajištěn dohled.

8. Dokumenty vybrané k trvalému uložení (archiválie) ÚCL předá podle seznamu v dohodnutém termínu Národnímu archivu.
9. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají ve spisovně ÚCL.
10. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Část IV

Závěrečná ustanovení

Článek 16

Řízení a kontrola

1. Za odbornou péči o dokumenty ÚCL a jejich řádné vyřazování skartačním řízením odpovídá ředitel KÚ.
2. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚCL. Porušení ustanovení Spisového a skartačního řádu ÚCL se považuje za porušení pracovní kázně se všemi důsledky, které vyplývají ze Zákoníku práce.
3. Garantem spisového a skartačního řádu je KÚ, která navrhuje, doplňuje a eviduje jeho změny.
4. Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby na ÚCL odpovídá pracovník pověřený vedením spisovny.

Článek 17

Společná a závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci ÚCL na úseku výkonu spisové služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost⁹ o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle tohoto řádu. Této povinnosti mohou být zproštěni ředitelem ÚCL; zproštění musí být písemné s uvedením rozsahu a účelu. Povinnost mlčenlivosti stanovená zvláštními předpisy¹⁰ tím není dotčena.
2. Spisový a skartační řád spolu s připojeným Spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na dokumenty týkající se bývalé Státní letecké inspekce.

⁹ § 14 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

¹⁰ Služební zákon č. 218/2002 Sb.

3. Ukládání a vyřazování dokumentů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštními předpisy¹¹.

4. Součástí tohoto řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1: Spisový a skartační plán ÚCL

Příloha č.2 Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře z důvodů provozní potřeby / předávaných do spisovny

Příloha č. 3: Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Příloha č. 4: Vzor evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny ÚCL

Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu

5. Zrušuje se Spisový řád ÚCL S-046-0/01 vydaný dne 24.10.2001 pod č. j. 13016/01-KÚ s účinností od 1. listopadu 2001.

6. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti 1.1.2005

V Praze dne 17.12.2004



¹¹ Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ÚCL

1. Spisový a skartační plán obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle organizační struktury a hesel činnosti. U každého znaku a podznaku jsou vedeny skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty (stanovící počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí).
2. **Skartační plán** je spisový plán, rozšířený o skartační znaky a lhůty. Slouží zpracovatelům dokumentů a zaměstnancům pověřeným předáváním dokumentů do registratury a spisovny jako pomůcka k vyznačení příslušných skartačních znaků a lhůt a jako vodítko pro uložení dokumentů.
3. **Skartační lhůty** jsou závazné pro originální vyhotovení (resp. vyhotovení opatřené vlastnoručními podpisy). Výjimku tvoří dokumenty závažného obsahu, které se v tomto případě ponechávají pro archivní účely zpravidla ve dvou vyhotoveních.
4. Základní jednotkou spisového a skartačního plánu je obsahový typ dokumentu. Všechny typy dokumentů však netvoří samostatná hesla, ale v souladu s hlavními oblastmi agend jsou staženy do tzv. **klíčových hesel**, která jsou **řazena** podle **organizační struktury ÚCL a tématických okruhů**. V rámci klíčových hesel jsou dokumenty řazeny logicky podle **důležitosti**, ne podle abecedy. Číselné označení ukládacího znaku a podznak dle spisového plánu doplní na spis nebo dokument zaměstnanec, který tento ukládá. U spisů po 1.11.2001 tvoří toto číselné označení ukládacího znaku součást čísla jedacího.
5. Na dokumenty utajované a účetní se vztahují stejné skartační znaky a lhůty, doplněné podle příslušných zvláštních norem. Tyto dokumenty se ukládají odděleně.
6. U spisů a jiných dokumentů neuvedených ve skartačním plánu se stanoví skartační znak a lhůta po dohodě se spisovnou.

Znaky spisového a skartačního plánu

Ukládací Podznak znak	Jednotlivé skupiny znaků (klíčové heslo)	Skartační znak /lhůta
100	1 Dokumenty ředitele ÚCL všeobecně	V/5
	2 Korespondence s ministerstvem dopravy	V/5
	3 Korespondence s jinými orgány	V/5
	4 Statut ÚCL	A/5
101	1 Kontroly všeobecně	S/5
	2 Plánované vlastní	V/5
	3 Plánované ve spolupráci s jinými orgány	V/5
	4 Zápisy z kontrol	A/5
	5 Realizace závěrů a opatření z kontrol	V/5
105	1 Korespondence mluvčí ÚCL – všeobecně	V/5
	2 Publikační činnost včetně podkladů	A/5
	3 Informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	S/5
	4 Poskytování informací	S/5
110	1 Dokumenty Kanceláře úřadu všeobecně	V/5
	2 Organizace členění a působnost útvarů ÚCL	A/5
	3 Statistika, výkaznictví	V/10
	4 Zápisy z jednání vedení ÚCL	A/5
	5 Stížnosti, podněty a oznámení občanů	V/5
	6 Petice	A/5
	7 Pracovní plány	S/5
	8 Souhrnné a hodnotící zprávy za celý Úřad	A/5
	9 Metodické materiály	V/5
	10 Zřízení komise, členství	A/5
120	1 Spisová služba - všeobecně	V/10
	2 Skartační řízení, skartační návrhy a protokoly	A/10
	3 Podací deníky	A/10 ¹²
	4 Knihy pomocné evidence	S/10 ¹²
	5 Rejstříky	A/10 ¹²
130	1 Záležitosti právní – všeobecně	S/5
	2 Smlouvy (nejsou-li součástí příslušných spisů)	V/5 ¹³

¹² Skartační lhůta začíná plynout po dopsání knihy (např. podacího deníku), u automatizované evidence po uzavření roku.

¹³ Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti.

	3	Dokumenty zásadního významu o změnách, reorganizaci ÚCL	A/5
	4	Výměry, protokoly, povolení, rozhodnutí a jiné akty úřadů a orgánů, týkající se ÚCL	A/5
	5	Soudní jednání	V/10
	6	Interní akty řízení (např. řády a směrnice ÚCL)	A/5
	7	Právní poradenství (nejsou-li součástí příslušných spisů)	V/10
	8	Právní agendy ve vztahu k zahraničí	V/5
	9	Vlastní návrhy zákonů, nařízení vlády, vyhlášek	A/5
	10	Připomínky k návrhům obecně závazných právních předpisů MD - zásadní, týkající se vlastního Úřadu - ostatní	A/5 S/5
	11	Dohody (zápisy) o převodu práva hospodaření, delimitační výměry	V/5
135	1	Vnější vztahy – všeobecně	V/5
	2	Spolupráce s mezinárodními organizacemi, a s cizími leteckými úřady	A/5
	3	Dokumenty týkající se mezinárodně-smluvní agendy a účasti v práci mezinárodních organizací a orgánů či agentur EU: - zásadní - ostatní	A/5 S 5
	4	Cestovní zprávy - závažného obsahu - ostatní	A/5 S/5
	5	Ostatní agenda	V/5
180	1	Ověřování leteckých provozovatelů (AOC) -všeobecně	V/5
	2	Rozhodnutí o vydání AOC	A/5
	3	Protokoly o kontrole	A/5

190

1 Dokumenty Leteckého stavebního úřadu (LSÚ)

- zásadní A/10
- ostatní S/5

Ukládací znak spisového a skartačního plánu se u této skupiny dokumentů použije jen v případě, kde písemnost nelze zařadit do kompletního spisu stavby.

- 2 Oprávnění k projektové činnosti A/10
- 3 Stavební povolení a další spisy včetně dokumentace, týkající se stavby (kolaudace, změny stavby, změny v užívání stavby, udržovací práce, odstranění stavby) A/5¹⁴
- 4 Povolení terénních úprav, některých prací a zařízení V/5
- 5 Státní stavební dohled S/10
- 6 Vstup na cizí nemovitosti S/5
- 7 Rozhodování stavebního úřad podle zvláštních předpisů V/10
- 8 Sankce podle stavebního zákona S/5
- 9 Vyhodnocení staveb (kolaudační zápisy, protokoly, zprávy) A/10

200 Dokumenty personálního, provozního, ekonomického a úseku a informatiky**210 Personální a mzdová agenda**

- 1 **Osobní spisy** a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních a smluv, funkčního zařazení, platových výměrů, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků zkoušek a testů, výpočtů, žádostí o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů (potvrzení o zaměstnání) aj.:
 - vedoucích zaměstnanců A/10
 - ostatních zaměstnanců A/5

¹⁴ Skartační lhůta začíná plynout po odstranění objektu.

dokumenty týkající se přijímání, pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn (pokud nejsou součástí osobního spisu) S/5

2	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	S/10
	- hmotné zabezpečení	S/5
3	Pracovní doba (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) evidence docházky	S/5
4	Snížení pracovního úvazku	S/5
5	Vedlejší činnost	S/5
6	Náhrada škody	S/5
7	Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků	S/10
8	Zdravotní pojištění	S/10
9	Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti - kontrolní činnosti (inspekce) - pověřování, akreditace, zmocnění apod.	S/5 S/5
10	Postihy podle zákoníku práce	S/5
11	Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
12	Záležitosti pracovně právní	V/5
13	Příjmy z pracovního poměru – všeobecně	S/5
14	Platový řád	A/5
15	Katalog funkcí a mzdových tarifů	A/5
16	Doklady mzdové a platové	S/5
17	Náhrady za dovolenou	S/5
18	Věcná plnění	S/5
19	Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/10
20	Mzdové listy	S/50
21	Mzdové fondy	S/10
22	Odvody z objemu mezd	S/5
23	Srážky z platu	S/5
24	Daň z příjmu	S/10
25	Vedlejší činnost	S/5
26	Výplatní listky	S/5
27	Půjčky zaměstnancům	S/5
28	Péče o pracovníky všeobecně	V/5

29	Závodní stravování	S/5
30	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodňování pracovních úrazů:	
	- smrtelné a těžké	V/10
	- ostatní	S/5
31	Školení BOZP	S/5
32	Prověrky bezpečnosti práce	A/5
33	Pracovní podmínky žen	S/5
34	Osoby se změněnou pracovní schopností	S/5
35	Ochranné oděvy a jiné součástky, služební oděvy	S/5
36	Evidence služebních průkazů	S/10
37	Evidence zaměstnanců určených k výkonu státního dozoru v oblasti civilního letectví	
	- odborná způsobilost	S/5
	- podklady	S/5
210	Hospodaření a správa majetku	
1	Evidence majetku	S/10
2	Inventarizace majetku	S/5
3	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A/10
4	Vyřazování majetku	S/10
5	Rekonstrukce a modernizace majetku	S/10
6	Opravy a údržba majetku	S/5
	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
220	Finance	
1	Rozpočty - všeobecné údaje a dílčí podklady	S/5
2	Rozpočtový výhled, tabulková a textová část	A/10
3	Ostatní dokumenty o finančního hospodaření	S/5
4	Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
5	Poplatky všeobecně	S/5
6	Záležitosti státních příjmů (poplatky a pokuty uložené ÚCL)	S/5
7	Jiné příjmy (správní poplatky)	S/5
8	Výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5

230	Účetnictví:	
1	Roční účetní výkazy, roční uzávěrky a výroční zprávy	A/10
2	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti	S/5
3	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních dokumentů je nahrazujících)	S/5
4	Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se poplatkového řízení, správního řízení	S/5
5	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S/5
6	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	S/20
240	Provozní agenda	
1	Evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení, skladová evidence autopotřeb, výkazy o výkonech, zápisy o technických prohlídkách vozidel	S/5
2	Příkazy k jízdě	S/5
3	Školení řidičů	S/5
4	Údržba, opravy a provoz vozidel	S/5
250	Krizové řízení	
1	Organizace krizového řízení	V/5
2	Zvláštní skutečnosti	V/5
3	Přípravenost na krizové stavy (krizové plánování, cvičení, vzdělávání v krizovém řízení)	V/5
4	Řešení krizových situací	A/5
260	Dokumenty referátu informatiky¹⁵ – všeobecně	V/5
2	Automatizace, výpočetní technika	V/5
3	Informační systém ÚCL	A/5
4	Grafické systémy	A/15
5	Programová dokumentace	S/5
6	Provozní dokumentace, operační systémy	S/5

¹⁵ Skartační lhůta začíná běžet po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita.

300	Sekce letová a provozní	
301	1	Korespondence ředitele SLP
		- zásadní důležitosti V/5
		- ostatní S/5
	2	Akty řízení A/5
	3	Postupy, směrnice a příručky A/20
310	Odbor obchodní letecké dopravy	
	1	Korespondence ředitele odboru
		- běžná S/5
		- zásadní V/5
	2	Zprávy ze služebních cest S/5
	Bezpečnost civilního letectví	
	3	Dokumenty z oblasti bezpečnosti civilního letectví
		- zásadní V/5
		- ostatní běžné S/5
	4	Protokoly o výsledku kontroly A/5
	5	Doprava nebezpečného zboží V/5
311	Oddělení inspekce letového provozu	
	1	Korespondence s jinými úřady V/5
	2	Korespondence s Ministerstvem dopravy V/5
	3	Korespondence ostatní V/5
	4	Schválení provozu LVO zahraničním provozovatelům A/5
	5	Protokoly o výsledku kontroly A/5
	6	Sankční řízení A/5
	7	Povolání nájmu letadla S/5
	8	Prošetření stížnosti V/10
	9	Poskytnutí informace dle zák. č. 106/99 Sb. S/5
	10	Provozní příručky držitelů AOC A/10
	11	Zpráva ze služební cesty S/5
312	Oddělení inspektorů pilotů	
	1	Korespondence zásadní V/5
	2	Korespondence běžná S/5

3	Protokol o výsledku kontroly	A/5
4	Zprávy ze služební cesty	S/5
320	Odbor všeobecného letectví a leteckých prací	
1	Korespondence ředitele odboru	
	- běžná	S/5
	- zásadní	V/5
2	Zprávy ze služebních cest	S/5
321	Referát leteckých prací	
1	Korespondence s Ministerstvem dopravy	V/5
2	Korespondence s jinými úřady	V/5
3	Korespondence ostatní	V/5
4	Sankční řízení	S/5
5	Nájem letadla	S/5
6	Povolení letů nad Prahou	S/5
7	Protokoly o výsledku kontroly	A/5
8	Prošetření stížnosti	V/10
9	Poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5
10	Postoupení k výkonu rozhodnutí	A/5
11	Postoupení věci	S/5
12	Provozní příručky provozovatelů leteckých prací	A/5
13	Zprávy ze služební cesty	S/5
322	Oddělení všeobecného letectví	
1	Korespondence s Ministerstvem dopravy	V/5
2	Korespondence s jinými úřady	V/5
3	Korespondence ostatní	V/5
4	Sankční řízení	S/5
5	Povolení leteckého dne nebo soutěže	A/5
6	Schválení akrobatického vystoupení	V/10
7	Povolení k letu zahraničního letadla s omezenou let. způsobilostí	S/5
8	Protokol o výsledku kontroly	A/5
9	Prošetření stížnosti	V/10
10	Poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5

11	Postoupení k výkonu rozhodnutí	A/5
12	Směrnice provozovatele let. činnosti pro vlastní potřebu	A/10
13	Zpráva ze služební cesty	S/5
323	Referát inspektorů pilotů	
1	Pověření examinátorů	S/5
2	Protokol o výsledku kontroly	V/5
3	Korespondence různá	S/10
4	Dopsané palubní deníky letounů ÚCL	A/10
5	Zpráva ze služební cesty	S/5
330	Odbor způsobilosti leteckého personálu	
1	Korespondence ředitele odboru	V/5
2	Zpráva ze služební cesty	S/5
331	Oddělení předpisových požadavků	
1	Korespondence s Ministerstvem dopravy	V/5
2	Korespondence s jinými úřady	V/5
3	Korespondence ostatní	V/5
4	Osvědčení leteckým školám a ostatním výcvikovým organizacím	A/5
5	Evidence poplatků	S/5
6	Protokoly o výsledku kontroly	A/5
7	Poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5
8	Zpráva ze služební cesty	S/5
9	Pověření letecko lékařských examinátorů	S/5
332	Oddělení letecký rejstřík	
1	Korespondence s jinými úřady	V/5
2	Korespondence ostatní	V/5
3	Řízení o zápisu nebo výmazu letadla a zástavního práva do leteckého rejstříku, včetně sbírky listin	A/10
4	Evidence leteckého personálu – osobní spisy let. personálu	A/10
5	Evidence poplatků	S/5
6	Poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5
333	Oddělení zkoušek personálu	
1	Evidence poplatků	S/5

	2	Vyúčtování komisařů, statistiky teoretických zkoušek	S/5
	3	Vzory a klíče zkušebních testů	A/5
	4	Osobní spisy leteckého personálu	A/10
	5	Korespondence ostatní	S/5
	6	Zprávy ze služební cesty	S/5
	7	Poskytnutí informace dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5
400		Sekce technická (ST)	
401	1	Korespondence ředitele ST	
		- zásadní	V/5
		- ostatní	S/5
	2	Akty řízení	A/5
	3	Vydávání postupů (přijatelných způsobů vyhovění)	A/10
	4	Předpisy vydávané v ST-ÚCL (PO-TI..; ÚCL S..; CAA-TI/CAA-ST příkazy a pokyny ředitele sekce jejich změny)	A/10
	5	Rozhodnutí ve správním řízení týkající se restriktivních opatření/pokut	V/5
	6	Pověření . osob k výkonu odborného dozoru	S/5
	7	Protokoly z inspekci v rámci státního dozoru	V/5
	8	Roční plány státního dozoru v oblasti opravňování k vývoji, projektování, výrobě, zkouškám, údržbě, opravám, modifikacím a konstrukčním změnám letadel, motorů, vrtulí, letadlových částí a zařízení;	V/5
410		Odbor inženýringu	
	1	Schvalování modifikací	A/život typu+10
411		Oddělení draků a mechanických systémů	
	1	Pověření k odbornému dozoru	S/5
	2	Souhlas s použitím výrobku v civilním letectví	A/život typu +10
	3	Technical Visa	A/život typu +10
412		Oddělení způsobilosti výstroje letadel	
	1	Osvědčování vybavení	A/život typu +10
413		Referát způsobilosti pohonných jednotek	
	1	Dokumentace o schválených typech motorů/vrtulí	A/život typu +10

2	Typová osvědčení motorů/vrtulí a jeho změny	A/život typu +10
3	Doplňková typová osvědčení motorů/vrtulí	A/život typu +10
4	Uznání způsobilosti typu motorů/vrtulí	A/život typu +10
5	Souhlas s použitím výrobku v civilním letectví	A/život typu +10
6	Technical visa“ jako podklad pro vydání typového osvědčení EASA pro motory/vrtule a jeho změny, doplňkového typového osvědčení EASA pro motory/vrtule a jeho změn a pro ETSO Oprávnění jeho změn;	A/život typu +10
7	Typové osvědčování hlukové způsobilosti letadel	A/život typu+10
8	Exportní osvědčení letové způsobilosti–motory	A/život výrobku+10
9	Exportní osvědčení letové způsobilosti – vrtule a vrtulové jednotky	A/život výrobku+10

414 Referát letových výkonů a vlastností

1	Souhlas ke zkušebnímu létání	A/5
---	------------------------------	-----

420 Odbor certifikace a výroby

421 Referát certifikace letadel

1	Technical Visa pro TC a STC	A/život typu +10
2	Kopie platného TC	A/život typu +10
3	Kopie platného TCDS	A/život typu +10
4	Kopie hlukového certifikátu typu	A/život typu +10
5	Dokumenty definující použitou certifikační základnu, včetně informací osvědčujících použití zvláštních podmínek, rovnocenných nálezů bezpečnosti, výjimek	A/život typu +10
6	Seznam schválených změn a modifikací	A/život typu +10
7	Seznam dokumentů schválených úřadem(AFM, MM, Omezení letové způsobilosti, Certifikační požadavky na údržbu).	A/život typu +10
8	Všechna AD k typu	A/život typu +10
9	Kopii STC certifikátu	A/život typu +10
10	Data použitá pro ověření plnění použitelných požadavků na ochranu životního prostředí pro STC	A/život typu +10
11	Dokumenty určující CZ pro STC včetně informací prokazujících oprávněnost udělení zvláštních podmínek, výjimek, ekvivalentních způsobů plnění.	A/život typu +10
12	Seznam úřadem schválené dokumentace k STC	A/život typu +10
13	Všechna AD pro STC	A/život typu +10
14	Uznání způsobilosti typu	A/život typu +10

422 Oddělení výroby

1	Oprávnění organizace k výrobě	A/10
2	Osvědčení letové způsobilosti	A/10

- | | | |
|---|--|------|
| 3 | Zvláštní osvědčení letové způsobilosti | A/10 |
| 4 | Exportní osvědčení letové způsobilosti | A/10 |

423 Referát PZZ a dokumentace

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | „Technical visa“ jako podklad pro vydání příkazu k zachování letové způsobilosti EASA | A/10 |
|---|---|------|

424 Referát opravňování k vývoji, projektování a zkoušení (DOA)

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Oprávnění organizace k vývoji, projektování, zkouškám, modifikacím a konstrukčním změnám | A/10 |
|---|--|------|

430 Odbor způsobilosti letadel v provozu

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Pověřování k prohlídkám technických kontrol letadel a jejich částí | A/5 |
| 2 | Rozhodnutí o omezení nebo zastavení provozu souboru letadel schváleného typu bez rozdílu hmotnosti z hlediska jejich letové způsobilosti | A/5 |
| 3 | Závazná opatření provozovatelům letadel k odstranění závad, které ohrožují bezpečnost provozu | A/10 |

431 Oddělení údržby

- | | | |
|---|--|------|
| 1 | Oprávnění k údržbě a opravám letadel, jejich součástí a výrobků letecké techniky | A/5 |
| 2 | Uznání oprávnění servisní stanice | A/10 |

432 Oddělení dopravních letadel

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Osvědčení letové způsobilosti | A/1 |
| 2 | Zvláštní osvědčení letové způsobilosti | A/10 |
| 3 | Exportní osvědčení letové způsobilosti | A/10 |
| 4 | Příkazy k zachování letové způsobilosti | A/10 |

433 Oddělení malých letadel

- | | | |
|---|---|------|
| 1 | Osvědčení letové způsobilosti | A/10 |
| 2 | Zvláštní osvědčení letové způsobilosti | A/10 |
| 3 | Exportní osvědčení letové způsobilosti | A/10 |
| 5 | Příkazy k zachování letové způsobilosti | A/10 |

500 Odbor letového ověřování (OLO)

510	1	Všeobecná korespondence oddělení kalibrace a údržby	S/5
	2	Dokumenty zásadního významu	V/5
511	1	Všeobecná korespondence referátu letové kalibrace	S/5
	2	Protokoly o LO	V/10 ¹⁶
	3	Ostatní protokoly	S/5
	4	Vyjádření pro správce kmitočtového spektra	S/10
512	1	Všeobecná korespondence referátu údržby	S/5
	2	Dokumenty o údržbě letadel	S/5
	3	Programy údržby	V/10
	4	Doklady o tankování paliva	V/5
Poznámka: Provozně technické doklady letadel včetně dokladů modifikací se archivují v archivu OLO po dobu technického života (životnosti) daného letadla			
520	1	Všeobecná korespondence oddělení letové navigační	S/5
	2	Dokumenty zásadního významu	V/5
521	1	Zásadní korespondence referátu letových postupů	S/5
	2	Běžná korespondence	V/5
	3	Podklady pro LIS	V/5 ²
	4	Vyjádření k plánovaným překážkám	V/5
	5	Protokoly o překážkách	V/5
	6	Ostatní protokoly	S/5 ²
600 Odbor leteckých předpisů			
600	1	Dokumenty ředitele všeobecně	S/5
	2	Korespondence s ministerstvem dopravy a jinými orgány	V/5
610	1	Korespondence oddělení technické a provozní zásadní	V/5
	2	Korespondence ostatní	S/5
	3	Letecké předpisy a jejich změny	A/20
	4	Pracovní verze leteckých předpisů	A/5
	5	Dokumentace organizací civilního letectví	A/5
620	1	Korespondence oddělení způsobilosti leteckého personálu	

¹⁶ Skartační lhůta trvá po dobu životnosti zařízení jehož se protokol týká.

² Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti publikovaných informací.

² Skartační lhůta začíná plynout po ukončení platnosti publikovaných informací.

	a životní prostředí zásadní	V/5
2	Korespondence ostatní	S/5
3	Letecké předpisy a jejich změny	A/20
4	Pracovní verze leteckých předpisů	V/5
5	Dokumentace organizací civilního letectví	V/5

700 Odbor letišť a řízení letového provozu

710 Oddělení letišť

1	Korespondence	
	- běžná	S/3
	- zásadní	V/5
2	Povolení (zrušení) provozovat letiště	A/5
3	Rozhodnutí o druhu letiště	A/5
4	Rozhodnutí o ochranném pásmu letiště a leteckých staveb	A/5
5	Osvědčení způsobilosti letiště	A/5
6	Souhlas s umístěním stavby v ochranném pásmu	S/5
7	Souhlas s činnostmi v ochranném pásmu	S/5
8	Protokoly o výsledku kontroly	A/5
9	Sankční řízení	S/5
10	Stanoviska k územním plánům, územním řízením a stavebním řízením s výjimkou leteckých staveb	S/5

720 Oddělení řízení letového provozu

1	Dokumenty o integrovaném systému řízení civilního a vojenského letového provozu včetně mezinárodního	
	- zásadní	A/10
	- ostatní	S/5
2	Dokumenty vyplývající z realizace projektu harmonizovaného systému uspořádání letového provozu v Evropě	
	- zásadní	A/10
	- ostatní	S/5
3	Materiály letecké informační služby (NOTAM)	
	- 1 výtisk	A/5
4	Protokoly o výsledku kontroly	A/5

730 Referát pozemních leteckých zařízení

1	Schválení pozemního leteckého zařízení (PLZ)	A/5
2	Rozhodnutí o způsobilosti PLZ	A/5
3	Udělení oprávnění k výrobě, údržbě a opravám PLZ	A/5
4	Protokoly o výsledku kontroly	V/5
5	Sankční řízení	S/5
6	Běžná korespondence	S/5

Souhrnné poznámky k počítání skartační lhůty, pokud není uvedeno pod čarou:

Skartační lhůta např. začíná plynout po

- a) ukončení platnosti dokumentu (např. oprávnění),
- b) ztrátě platnosti dokumentu,
- c) zrušení platnosti starých např. oprávnění,
- d) zrušení zařízení,
- e) pořízení nové evidence např. leteckého personálu,
- f) po vyřízení dokumentu.

Jméno odpovědného pracovníka:

Předáno spisovně dne:.....převzal:.....

G:\Pravo\Elektronický věstník ÚCL\vnitřní předpisy\řády\Spisovy_Rad\Spisový a skartační řád ÚCL.doc

Úřad pro civilní letectví

Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny

Jméno - útvar

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU

Čj.

Útvar

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument vrácen dne:

Vzor: Evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny ÚCL

Číslo zápůjčky	Půjčeno		č.j.	Věc	Vrátit	Vraceno
	dne	komu		Stručný obsah dokumentu	do	dne

Vzor skartačního návrhu

ÚCL**ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ**
ČESKÁ REPUBLIKAletišťe Ruzyně
160 08 PRAHA 6

KANCELÁŘ ÚŘADU

Tel. : 02-2011 2080
02-2056 2639AFTN : LKPRYIT
Fax : 02-2056 1823
E-mail : @CAA.CZ

Národní archiv

Archivní 4

149 01 Praha 4

Vaše zn.: Č.j. Vyřizuje: V Praze dne

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví, vyhlášky MV ČR č. .../2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, podle zákona ...(o účetnictví aj.) a podle skartačního řádu ÚCL předkládáme návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ÚCL z let v rozsahubm (...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.

Příloha: Seznam dokumentů

Jméno, příjmení, funkce

Seznam dokumentů¹⁷

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

¹⁷ Alternativně je možné přiložit kopie seznamů (Vzor příloha 2) je to jednodušší a přehlednější, všechny změny znaků apod. by byly jasně vidět, nemusely by se psát nové seznamy)