

**Spisový a skartační řád  
Ministerstva životního prostředí**

---

**ČÁST PRVNÍ**

**Článek 1**

**Úvod**

1. Ministerstvo životního prostředí (dále jen „ministerstvo“) vydává podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, podle vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a podle vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby tento spisový a skartační řád.
2. Spisový a skartační řád (dále jen „řád“) je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva.

**Článek 2**

**Vymezení pojmů**

1. Výklad pojmů pro účely tohoto řádu
  - 1.1 Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti ministerstva, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
  - 1.2 Původcem je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.
  - 1.3 Zaměstnancem je osoba v pracovněprávním vztahu k ministerstvu.
  - 1.4 Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soustava operací, kterou ministerstvo na úseku archivnictví a výkonu spisové služby systematicky provádí s osobními údaji v rámci výběru a evidence archiválií, kategorizace archiválií, ochrany archiválií a dispozice s nimi, využívání archiválií a kontroly ve věcech archivnictví a spisové služby.
  - 1.5 Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.
  - 1.6 Podatelna v odboru protokolu ministerstva je místo určené k přijímání (pododst. 1.1 odst. 1 čl. 2 Část druhá tohoto řádu), evidování (pododst. 2.3 odst. 2 čl. 2 Část druhá tohoto řádu), rozdělování doručených dokumentů (pododst. 3.1 odst. 3 čl. 2

Část druhá tohoto řádu). Součástí podatelny je výpravna, která vybavuje náležitosti k odeslání dokumentu (pododst. 7.1 odst. 7 čl. 2 Část druhá tohoto řádu). Podatelna vede centrální podací deník, přiděluje dokumentům a zapisuje do podacího razítka (pododst. 1.6 odst. 1 čl. 2 Část druhá tohoto řádu) čísla jednacích centrálního podacího deníku.

- 1.7 Podacími místy jsou podatelna a pracoviště zaměstnance pověřeného vedením spisové služby pro příslušný organizační útvar ministerstva (sekce, kancelář ministra, úřad ministerstva, odbor, samostatné oddělení). Podací místa mají možnost přístupu (prostřednictvím podatelny nebo elektronicky) do centrálního podacího deníku.

Podací místo přiděluje dokumentům zapsaným ve svém podacím deníku číslo jednacích podacího místa<sup>1</sup>, které obsahuje:

- a) pořadové číslo zápisu do podacího deníku,
- b) údaj, zpravidla číselný, označující organizační útvar ministerstva,
- c) poslední dvojčíslí roku, ve kterém je dokument evidován.

- 1.8 Podací deník, který vede podací místo, je obecně kniha z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem ministerstva, identifikací podacího místa, rokem, v němž je užíván, a počtem všech listů. Může být veden v elektronické podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Podací deník musí být (elektronický po vytištění) zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

- 1.9 Centrální podací deník, do kterého mají přístup podací místa, přiděluje dokumentům číslo jednacích centrálního podacího deníku, které obsahuje:

- a) pořadové číslo zápisu,
- b) zkratku „ENV“ označující ministerstvo,
- c) poslední dvojčíslí roku, ve kterém je dokument evidován.

- 1.10 Výčetka je soupis dokumentů určený k porovnání, případně potvrzení úplnosti jejich počtu při předání a převzetí.

- 1.11 Referátník je formulář určený pro vyřizování dokumentů (pododst. 2.10 odst. 2 a pododst. 4.19 odst. 4 čl. 2 Část druhá tohoto řádu); zpravidla slouží jako přebal do něj vložených dokumentů.

- 1.12 Elektronická podatelna je místo vybavené technickými prostředky sloužícími k přijímání a odesílání elektronických datových zpráv, včetně zpráv podepsaných zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou.

- 1.13 Číslo jednacích je pořadové číslo zápisu dokumentu do podacího deníku nebo centrální evidence, doplněné o poslední dvojčíslí roku a další údaje (např. identifikace podacího místa, charakteristika dokumentu).

- 1.14 Spisem se rozumí ucelený soubor dokumentů k jedné věci včetně interních záznamů, stanovisek, komentujících glos a konceptů, které zachycují genezi následného závěru či výstupu.

---

<sup>1</sup> Při zapsání do podacího deníku podacího místa se dokumentu přiděluje i číslo jednacích centrálního podacího deníku.

- 1.15 Vyřízením spisu se rozumí zpracování konceptu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.
- 1.16 Skartační lhůta vyjadřuje dobu, po kterou je nutné vyřízené dokumenty nebo dokumenty po skončení jejich provozní platnosti pro činnost ministerstva na ministerstvu uchovávat.
- 1.17 Spisový znak označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
- 1.18 Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.
- 1.19 Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 1.20 Spisový a skartační plán obsahuje typologii dokumentů ministerstva označenou spisovými znaky, rozšířenou o skartační znaky a lhůty. Slouží původcům dokumentů jako pomůcka k vyznačení příslušných spisových znaků, skartačních znaků a lhůt při ukládání dokumentů a zaměstnancům z odboru protokolu ministerstva, pověřeným vedením spisovny (dále jen „zaměstnanec pověřeným vedením spisovny“) a správního archivu k péči o dokumenty.
- 1.21 Skartační řízení je souhrnem pracovních úkonů zaměstnanců pověřených vedením spisovny (pododst. 1.24 tohoto odstavce), prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení provádí zaměstnanci pověřeni vedením spisovny pravidelně a za odborného dohledu pověřených zaměstnanců příslušných archivů.
- 1.22 Vyřazováním dokumentů v rámci skartačního řízení se rozumí posuzování a výběr dokumentů, které jsou nadále pro činnost ministerstva nepotřebné. Zároveň se rozhoduje o tom, zda dokumenty mají trvalou hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče nebo jsou bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.
- 1.23 Příruční registratura je prostor vymezený v kancelářích k ukládání dokumentů a spisů v rámci předarchivní péče o dokumenty u původce.
- 1.24 Spisovna je místo určené k ukládání dokumentů, k jejich evidenci a vyhledávání pro potřeby původce dokumentu.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **Spisový řád**

#### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Spisový řád ministerstva (dále jen „spisový řád“) upravuje chod spisové služby, tj. pracovní postupy (manipulaci) s úředními dokumenty.

2. Spisová služba musí být vedena podle tohoto spisového řádu jednotně a racionálně a musí přispívat k pružnému a kvalitnímu výkonu státní správy a administrativnímu chodu ministerstva. Posláním spisové služby je především zajistit úplnou, přesnou a přehlednou evidenci dokumentů, které byly ministerstvu doručeny nebo vznikly z jeho činnosti, a poskytovat souhrnné a úplné informace pro zaměstnance ministerstva a veřejnost.

## Článek 2

### Manipulace s dokumenty

#### 1. Příjem dokumentů

- 1.1 Zaměstnanci ministerstva jsou v rozsahu svých kompetencí a odpovědnosti povinni zajistit řádný příjem dokumentů. Doručené dokumenty se přijímají, otevírají a evidují v podatelně, případně je otevírá zaměstnanec, který je převzal (současně zajistí jejich zaevidování v podatelně, nebo na jiném podacím místě – pododst. 1.3 a 1.7 tohoto odstavce). Příjem datových zpráv se řídí ustanoveními tohoto spisového řádu a zvláštním ustanovením<sup>2</sup>.

Mimo podatelnu mohou být dokumenty výjimečně přijímány a evidovány i na dalších podacích místech: sekce, kancelář ministra, úřad ministerstva, odbor, samostatné oddělení. Za tímto účelem jsou jmenované útvary (podací místa) vybaveny podacím razítkem s přiděleným evidenčním číslem podacího místa. Zaevidování se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

Podací razítko podatelny je označeno písmenem „P“.

- 1.2 Dokumenty určené (adresované) ministrovi otevírá ministrem pověřený zaměstnanec a po zaevidování je předává k rozhodnutí o dalším vyřízení řediteli kanceláře ministra.
- 1.3 Za doručený dokument se podle pododst. 1.1 tohoto odstavce považuje také dokument přijatý zaměstnanci ministerstva výjimečně mimo podatelnu (např. v rámci služební cesty zaměstnance), dokument vzniklý z podání učiněného ústně, dokument v digitální nebo elektronické podobě nebo telefaxový, přijatý na kterémkoli pracovišti ministerstva, nebo doručený do e-mailové schránky zaměstnance<sup>3</sup>. Takto doručené dokumenty jsou zaměstnanci povinni předat k přijetí a evidenci podatelně, nebo některému z dalších podacích míst.
- 1.4 Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy<sup>4</sup>, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence podle platné směrnice o oběhu účetních dokladů na ministerstvu<sup>5</sup>. Ustanovení první věty pododst. 2.1 odst. 2 tohoto článku zůstává v platnosti.

Manipulace dokumentů obsahujících utajované informace zajišťuje určená osoba ministerstva podle Řádu pro ochranu utajovaných informací<sup>6</sup>.

---

<sup>2</sup> Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

<sup>3</sup> Dokumenty doručené v jiné než písemné podobě se evidují stejně jako ostatní dokumenty s tím, že se do písemné podoby převedou (tj. vytisknou nebo okopírují), opatří časovým údajem o doručení a podpisem příjemce, který vyjadřuje shodu kopie s originálem. Dále se s nimi pracuje jako s ověřenou kopií; originál na telefaxovém papíru se nezakládá.

<sup>4</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5</sup> Směrnice MŽP č. 7/2005, o oběhu účetních dokladů na MŽP.

<sup>6</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Manipulace s vládními a parlamentními dokumenty, s dokumenty doručenými ministři, dokumenty které vznikly z jeho iniciativy, nebo které ministr podepisuje (dále jen „pošta ministra“) a s dokumenty porady vedení ministerstva se řídí zvláštním režimem stanoveným tímto spisovým řádem (článek 3 tohoto spisového řádu).

1.5 Doručený dokument se zaeviduje, tj. opatří se na podacím místě v den doručení otiskem podacího razítka a štítkem čárového kódu (pokud nemá vlastní čárový kód) a předá se k vyřízení.

1.6 Podací razítko obsahuje:

- a) Název: Ministerstvo životního prostředí a údaj, označující podací místo,
- b) datum doručení; u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,
- c) číslo jednacích centrálního podacího deníku,
- d) počet listů dokumentu,
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

1.7 Pokud je na obálce dokumentu uvedeno v adrese na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se taková zásilka adresátovi, případně jím určené osobě, v neotevřené obálce. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a předání k vyřízení.

Dokumenty doručené jako „Doporučené“, u nichž je na obálce v adrese uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance, se předávají adresátovi v neotevřené obálce proti podpisu. Obálku takového dokumentu podací místo zaeviduje a opatří podacím razítkem. Následně adresát (nebo jím zmocněný zaměstnanec) postupuje podle věty druhé tohoto pododstavce<sup>7</sup>. Obdobně postupuje adresát pokud je mu dokument úředního charakteru doručen „Do vlastních rukou výhradně jen adresáta“. Při doručení jiných zásilek postupuje podatelna v souladu s Poštovními podmínkami České pošty, s.p.

1.8 Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla ministerstvu doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesilatele,

---

<sup>7</sup> Podle ustanovení článku 14 Poštovních podmínek České pošty, s.p. „Základní poštovní služby“, které Česká pošta, s.p. poskytuje podle zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), se jedná zejména o tzv. „doručené psaní“, ke kterému mohou být sjednány následující doplňkové služby (články 19, 20, 20a Poštovních podmínek):

- dodejka – písemné potvrzení prokazující dodání poštovní zásilky příjemci;
- dodání do vlastních rukou adresáta, jeho zmocněnce nebo zákonného zástupce (obálka s příslušným označením nebo s modrým pruhem);
- dodání do vlastních rukou výhradně jen adresáta (obálka s příslušným označením nebo s červeným pruhem).

d) je-li podle tohoto spisového řádu opatřena podacím razítkem.

1.9 Podatelna nesmí odeprít dokument přijmout a po přijetí jej již nesmí vrátit. Na požádání podatelna potvrdí podatelům příjem doručeného dokumentu, a to na kopii průvodního listu razítkem ministerstva, datem (nebo i časem) přijetí a podpisem.

## 2. Evidence dokumentů

2.1 Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ministerstva se evidují v centrálním podacím deníku a v podacím deníku podacího místa<sup>8</sup>. Vyřízení doručeného dokumentu (i založením) se neeviduje samostatně, ale vyznačí se v jeho evidenčním záznamu a případná odpověď se připojí k doručenému dokumentu se stejným číslem jednacím centrálního podacího deníku (dále jen „číslo jednací“).

2.2 Evidenci podle tohoto spisového řádu nepodléhají dokumenty, které z hlediska působnosti ministerstva nejsou úředního charakteru nebo se jejich evidence řídí jinými předpisy<sup>9</sup>.

2.3 Dokumenty se evidují v centrálním podacím deníku a v podacím deníku podacího místa (dále jen „podací deník“) jehož vedení jsou povinni zajistit zaměstnanci odpovědní za chod podacího místa, v číselném a časovém pořadí, v němž byly ministerstvu (podacímu místu) doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do centrálního podacího deníku a podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k nim nedílnou součástí podacího deníku.

2.4 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 vzniklý z vlastní činnosti ministerstva, datum jeho vzniku; u dokumentů v digitální podobě se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podatelně ministerstva,
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti ministerstva, zapíše se jako „vlastní“,
- d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

---

<sup>8</sup> Podacím deníkem mohou být vybaveny i útvary, které nejsou podacím místem ve smyslu tohoto spisového řádu (oddělení). O způsobu komunikace mezi nimi a organizačně příslušným podacím místem rozhoduje nadřízený vedoucí zaměstnanec při dodržení všech zásad stanovených tímto spisovým řádem.

<sup>9</sup> Otiskem podacího razítka a číslem jednacím se neopatřují a evidenci podle tohoto spisového řádu nepodléhají došlé dokumenty administrativně-informačního charakteru, jako jsou např. denní a periodické tiskoviny, knihy, sbírky zákonů, věstníky, reklamní tisky, novoroční blahopřání, e-mailové zprávy neúředního charakteru, elektronické zprávy s výskytem škodlivého kódu (počítačových virů) a nevyžádaná obchodní sdělení (spam) apod., dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva (např. filmy, videokazety, mapy a jiné speciální dokumenty), dále dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva, které tvoří samostatný dokumentační celek s vlastní evidencí (např. materiály pro jednání vlády, sněmovní tisky), dokumenty provozního charakteru (např. dovolenky apod.). Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ministerstva bez evidence v centrálním podacím deníku podléhají procesu skartačního řízení. Do spisovny nebo správního archivu jsou předávány v souladu se spisovým a skartačním plánem a skartačním řádem ministerstva. V příručních registraturách jsou vedeny podle spisových znaků. Dále se neoznačují omylem doručené dokumenty a přílohy k dokumentům.

- e) stručný obsah dokumentu (věc),
  - f) identifikace organizačního útvaru (podacího místa) ministerstva, kterému byl dokument přidělen,
  - g) způsob vyřízení,
  - h) den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,
  - j) údaje čárového kódu,
  - k) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
- 2.5 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 odpovědného za chod podacího místa.
- V podacím deníku vedeném v elektronické podobě se prázdné kolonky neuvádějí.
- 2.6 Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument k předchozímu dokumentu (tzv. spojení do spisu – pododst. 2.9 tohoto odstavce). Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- 2.7 Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné podobě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl. Podací deník musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
- 2.8 Dokument se označuje číslem jednacím (v podacím razítku) a číslem jednacím podacího místa. Na dokumentu mohou být číslo jednacích a číslo jednacích podacího místa doplněna o další identifikační znaky:
- a) Písmeno „M“ (ministr), pokud se jedná o dokumenty v rámci tzv. pošty ministra.
  - b) Písmeno „Z“ (zákon), pokud se jedná o dokumenty spadající pod zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, které podléhají evidenci pro účely výroční zprávy, ve smyslu ustanovení § 18, odst. 1 citovaného zákona.
- 2.9 Jestliže k jedné věci je doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se z nich spis.
- Pro evidenci dokumentů ve spise lze použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník. Sběrný arch (může jim být referátník, do kterého jsou dokumenty vloženy) se vede k číslu jednacím prvního dokumentu, který je

v něm evidován. Ostatní dokumenty, evidované na sběrném archu, mají kromě vlastního čísla jednacím další jednacím číslo totožné s prvním dokumentem, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

- 2.10 Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapíše do rejstříku vedeného podatelnu. Rejstřík je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet dokumentů evidovaných v podacím deníku za posledních 5 let v jednom roce číslo 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a rejstřík věcný. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných dokumentů. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku. Rejstřík je ukládán společně s podacím deníkem, k němuž je vyhotovován.

### 3. Rozdělování a oběh dokumentů

- 3.1 Podatelna odpovídá za roztrídění došlých dokumentů tak, že po jejich zaevidování (zapsání do svého podacího deníku a centrální evidence, označení podacím razítkem a čárovým kódem) a rozhodnutí o přidělení věcně příslušným odborným útvarům je uloží do přihrádek těchto útvarů. Dokumenty se přidělují útvarům ve shodě s jejich působností vymezenou organizačním řádem.
- 3.2 Pověřený zaměstnanec odpovědný za chod podacího místa převezme došlé dokumenty v podatelnu, dokumenty doporučené proti podpisu. Pokud některý dokument podacímu místu věcně nepřísluší, převede jej evidenčně a předá fyzicky věcně příslušnému podacímu místu, nebo vrátí zpět podatelnu.
- 3.3 Podací místa dokumenty evidují ve svém podacím deníku a na základě dispozice vedoucího zaměstnance je dále přidělují zaměstnancům určeným k vyřízení. O přidělení a způsobu vyřízení rozhodne vedoucí útvaru označením této skutečnosti na dokumentu nebo na dispozičním lísku k dokumentu připojeném. Převzetí dokumentu k vyřízení potvrdí zaměstnanec způsobem stanoveným věcně příslušným vedoucím zaměstnancem.
- 3.4 Je-li k vyřízení dokumentu nutná spolupráce jiného útvaru, zašle tomuto útvaru (nebo více útvarům) interní sdělení s vyžádáním stanoviska vedoucího zaměstnance na základě návrhu zaměstnance pověřeného vyřízením dokumentu (tento zaměstnanec zajišťuje konečné vyřízení ve stanovené lhůtě).
- 3.5 Při oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

### 4. Vyřizování dokumentů

- 4.1 Došlé dokumenty se vyřídí:

- a) Písemným vyřízením věci.
- b) Telefonickým sdělením požadovaných informací odesílateli dokumentu (jde-li o věci, jejichž rozsah to dovoluje), nebo osobním jednáním.

Zaměstnanec, který takto požadovanou informaci poskytl, uvede stručně na dokumentu, o jaké informace se jednalo a kdy, komu a jak byly

poskytnuty. Zároveň navrhne založení dokumentu vedoucímu zaměstnanci, který je oprávněn dokumenty podepisovat.

c) Postoupením dokumentu jinému orgánu (organizaci) k vyřízení.

Zaměstnanec, který dokument takto vyřizuje, stručně zdůvodní v průvodním dopise postoupení dokumentu k vyřízení a o tomto postoupení informuje opisem průvodního dopisu odesílatele dokumentu. Kopie o předání dokumentu, včetně kopie informace pro odesílatele, se zakládá.

d) Vzetím dokumentu na vědomí, tj. jeho využitím v další práci útvaru a založením. Dokument se opatří poznámkou „a.a.“ (ad acta), datem a podpisem vyřizujícího, přičemž je možno jej založit pouze se souhlasem vedoucího útvaru, který souhlas potvrdí svým podpisem. Ustanovení pododst. 4.6 tohoto odstavce zůstává v platnosti.

4.2 Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.

4.3 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.

4.4 Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku.

4.5 Spis (pododstavce 2.6 a 2.9 odst. 2 tohoto článku) musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

Vyřízením spisu se rozumí zpracování konceptu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení čistopisu rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

4.6 Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu.

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů na nich i na spise podle následujících pododstavců 4.6 až 4.9 tohoto odstavce.

4.7 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, který je přílohou tohoto spisového a skartačního řádu. Do podacího deníku se zapisuje, jaký spisový znak, skartační znak a jaká skartační lhůta byly dokumentu přiděleny.

4.8 Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

4.9 Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

- 4.10 Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 4.11 Zaměstnanci ministerstva vyřizují dokumenty věcně, stručně, srozumitelně a bez průtahů. Způsob vyřízení a navrhovaná opatření musí být řádně zdůvodněny a doloženy (rozbory, dokumentací apod.). Vždy je třeba upozornit na souvislosti, rizika, pozitivní a negativní důsledky.
- V případě, že zaměstnanec zjistí, že není dodržen termín vyřízení (obecná lhůta závazná podle zákonů, termín uložený vládou, ministrem nebo vedoucím zaměstnancem ministerstva apod.), nebo termín stanovený pro připomínkové řízení, upozorní na tuto skutečnost útvarem vyřizující nebo připomínkující dokument a dohodne s ním další postup. Současně o tom informuje nadřízeného zaměstnance, upozorní jej na případné negativní důsledky prodloužení a navrhne způsob řešení.
- 4.12 Při vyřizování (vypracovávání) dokumentu se zaměstnanci ministerstva řídí pokyny svých nadřízených zaměstnanců, kteří za vyřízení dokumentu odpovídají.
- 4.13 Návrhy vyřízení všech dokumentů musí být psány srozumitelně. Při koncipování návrhu je nutno věnovat náležitou pozornost nejen věcně správnému vyřízení dokumentu, ale i gramatické správnosti textu a používání správné terminologie.
- 4.14 Ke každému návrhu vyřízení je třeba připojit všechn materiál potřebný k tomu, aby nadřízený zaměstnanec, který návrh vyřízení schvaluje (podepisuje), mohl posoudit jeho správnost.
- 4.15 Při vyřizování dokumentu se vždy uvádí datum vyřízení (datum schválení příslušného dokumentu, nikoliv datum, kdy byl vyhotoven čistopis, u osobních dopisů datum podpisu takového dopisu), číslo jednací, jméno zaměstnance, který písemnost vyřídil, počet příloh (příloha se označí číslem jednacím základní písemnosti tak, že v pravém horním rohu se uvede doložka „Příloha k čj. ...“), jméno, příjmení, funkce a podpis vedoucího zaměstnance, který vyřízení schválil. Je-li vyřízení určeno několika příjemcům, uvede se na kopii nebo na samostatné příloze rozdělovník. Příjemci správného rozhodnutí se uvedou též v čistopise rozhodnutí.
- 4.16 Vyžaduje-li dokument složitější vyřizování, používá se (v případech rámcově určených příslušným vedoucím útvarem) tzv. referátník, který je obvykle dvoulistový. V referátníku je zachycen důvod vzniku dokumentu, předchozí písemná a ostatní jednání ve věci, navržený způsob vyřízení a jeho zdůvodnění. V případě, jedná-li se o připomínkové řízení, uvádí se též žádost o sdělení stanoviska (popř. souhlasu) do určité doby, upozornění, na co se má adresát zaměřit a z jakého hlediska, popř. s kým má záležitost projednat.
- 4.17 Informaci (sdělení) uvedenou v referátníku podepisuje vedoucí útvaru. Připomínky útvarů musí být konkrétní, zpravidla s uvedením upravených nebo dalších formulací. Přitom se rozlišuje návrh nebo doporučení, kde se vyřizujícímu útvarem ponechává na vůli, zda jej akceptuje a požadavek, který je třeba vyřizovat dohodou nebo instrukčním postupem jako rozpor, pokud vyřizující útvar (gestor)

je jiného názoru. Jako požadavek může uvádět útvar pouze věci, která patří do jeho působnosti. Připomínky neoznačené jako požadavek se považují za doporučené.

4.18 Při připomínkovém řízení (referátníkem) nelze předpokládat, že připomínkující útvar s návrhem souhlasí, nezašle-li připomínky včas. Přitom lhůta pro sdělení připomínek by neměla být kratší než 3 pracovní dny (u rozsáhlejších písemností 5 pracovních dnů) od doručení písemnosti.

4.19 U písemných vyřízení musí být kopie čistopisu podepisovaných ministrem, náměstkem ministra - ředitelem sekce (dále jen „náměstek ministra“) nebo ředitelem sekce parafovány podle funkční podřízenosti příslušným náměstkem ministra, ředitelem sekce, popř. ředitelem odboru. Dokumenty k podpisu ministra jsou předkládány kanceláři ministra prostřednictvím příslušného náměstka ministra nebo ředitele sekce.

Dokumenty k podpisu je třeba předkládat ucelené, s nezbytnými náležitostmi a s hlavními podklady použitými při jejich vyřízení.

4.20 Podepíše-li vedoucí zaměstnanec pouze koncept dokumentu, uvádí se jeho podpis s doložkou „v.r.“ (vlastní rukou) a čistopis se opatří v levém rohu pod textem ještě doložkou „Za správnost vyhotovení:“ a vlastnoručním podpisem zaměstnance, odpovídajícího za shodu čistopisu se schváleným (podepsaným) konceptem.

4.21 Dokumenty se předkládají k podpisu zpravidla hromadně podle časového rozvrhu, který určí vedoucí útvaru. Dokument má být předložen k podpisu a pokud možno podepsán téhož dne, kdy byl vyhotoven.

4.22 Zaměstnanec, který předkládá dokument k podpisu, je povinen kopii parafovat na důkaz, že vyřízení přezkoušel po stránce věcné a formální. Parafa se umísťuje obvykle v levém rohu dole na kopii vyhotovené písemnosti. Parafu na kopii nenahrazuje parafa na referátníku, kterým je písemnost vyřizována.

4.23 Pověřený zaměstnanec, odpovědný za předložení dokumentu k podpisu, dříve než předá dokument k podpisu, prohlédne, zda úprava a náležitosti k podpisu předkládaného dokumentu odpovídají a zejména ověří, jsou-li připojeny vyznačené přílohy.

4.24 Vyřízení vypravované prostřednictvím elektronické pošty:

- a) musí v „předmětu“ zprávy obsahovat na prvním místě číslo jednací,
- b) vytiskne se a založí do spisu,
- c) uloží se do datového úložiště odeslaných zpráv,
- d) v případě, kdy je to stanoveno zvláštním právním předpisem, se odesílaná datová zpráva podepíše zaručeným elektronickým podpisem<sup>10</sup>.

## 5. Vyhotovování dokumentů

5.1 Dokumenty se vyhotovují za pomoci prostředků výpočetní techniky. O jiném způsobu vyhotovování dokumentů rozhodne výjimečně na základě posouzení objektivních skutečností příslušný vedoucí zaměstnanec.

---

<sup>10</sup> V tomto případě se nejeví elektronická značka (je jedna pro celé ministerstvo) jako vhodná, je však možné i ji použít.

- 5.2 Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, musí být vyhotoven na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
- 5.3 Z úřední činnosti ministerstva vznikají zejména následující dokumenty:
- a) Úřední dopis  
Je většinou formulován v množném čísle, zpravidla neobsahuje oslovení a jeho obsah předznamenává tzv. „věc“. Využívá se k reakci (odpovědi) na došlé úřední dokumenty i dokumenty iniciativní, kdy adresátem zpravidla není fyzická osoba, ale instituce. Nepoužívá se ve vnitřním písemném styku na ministerstvu.
  - b) Osobní dopis  
Osobním dopisem příslušný vedoucí zaměstnanec vyjadřuje své služební stanovisko k dané věci fyzické osobě. Osobní dopis může být využit i ve vnitřním písemném styku ministerstva. V úvodu osobního dopisu se uvádí oslovení, v jeho závěru zpravidla pozdrav. Při oslovení je možno využít funkčního zařazení adresáta v těch případech, kdy je dopisem oslovována funkčně výše nebo stejně postavená osoba (např. „Vážený pane řediteli ...“, „Vážená paní náměstkyně ...“, „Vážený pane hejtmane ...“). V ostatních případech se používá oslovení „Vážená paní ...“ nebo „Vážený pane ...“ nebo lze využít akademického titulu („Vážený pane doktore ...“).
  - c) Vnitřní sdělení  
Je určeno ke komunikaci mezi útvary ministerstva. Pro formální úpravu vnitřního sdělení platí ustanovení bodu a) tohoto pododstavce 5.3 s tím, že ve výjimečných případech může být formulováno v jednotném čísle a může mít formální úpravu textu jako osobní dopis (oslovení, pozdrav).  
Pro komunikaci s odbory výkonu státní správy je možné místo vnitřního sdělení využít úřední dopis.
  - d) Rozhodnutí, zápisy (záznamy) z jednání, stanoviska, faktury apod. a další dokumenty, včetně těch, k jejichž vyhotovení se využívají předtištěné nebo elektronické formuláře.  
Jejich tvorba je dána zvláštními předpisy, zvyklostmi nebo dispozicemi vedoucího zaměstnance útvaru, který z věcného hlediska odpovídá za jejich obsah.
- 5.4 Dokumenty vzniklé z úřední činnosti ministerstva se označují záhlavím s názvem ministerstva, s jeho sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
- 5.5 U dokumentů určených pro vnitřní komunikaci na ministerstvu se v záhlaví sídlo ministerstva neuvádí. Sídlo ministerstva se u osobních dopisů uvádí v zápatí.
- 5.6 Dalšími náležitostmi dokumentů uvedených v pododst. 5.3 tohoto odstavce (vedle náležitostí uvedených v odst. 4 tohoto článku) jsou:
- a) Datum, které musí být shodné se dnem podpisu (schválení) dokumentu.

- b) Údaj o počtu listů dokumentu. Počet listů se neuvádí, pokud dokument obsahuje jen jeden list, u osobních dopisů a vnitřních sdělení pokud obsahují jeden nebo dva listy.
- c) Počet listů příloh nebo počet svazků příloh.
- d) Jméno, příjmení a funkce vedoucího zaměstnance pověřeného podpisem.

## 6. Podpisování dokumentů a užívání razítek

- 6.1 Podpisové právo ve vnějším i vnitřním styku je odvozeno z pravomoci ministra na náměstký ministra, ředitele sekcí, ředitele odborů a vedoucí samostatných oddělení, případně další vedoucí zaměstnance a je upraveno organizačním řádem ministerstva a dalšími příslušnými interními předpisy ministerstva.
- 6.2 Každý zástupce vedoucího zaměstnance, který za vedoucího zaměstnance má právo podepisovat dokumenty v době jeho nepřítomnosti, napíše před svůj podpis zkratku „v z.“ (v zastoupení).
- 6.3 Každý dokument má pouze jeden podpis. Pokud zvláštní předpisy požadují podpisy dva (např. finanční operace, styk s ČNB), podepisuje se funkčně vyšší zaměstnanec vlevo a zaměstnanec s nižší funkcí vpravo. Podepisující vedoucí zaměstnanec se podepíše pod text písemnosti tak, aby pod jeho podpisem byl tiskem vypsán v jedné řádce jeho titul, jméno a příjmení, v druhé a další řádce název zastávané funkce.  
Smlouvy podepisuje smluvní strana vpravo, zástupce ministerstva vlevo.
- 6.4 Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K odesílanému dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec<sup>11</sup> zaručený elektronický podpis<sup>12</sup>.
- 6.5 Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
- 6.6 Odbor vnitřní správy ministerstva 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.
- 6.7 Razítko se vyřazuje z evidence v případech
  - a) ztráty jeho platnosti,
  - b) jeho ztráty, nebo
  - c) jeho opotřebování.

## 7. Odesílání dokumentů

- 7.1 Odesílání dokumentů je zajištěno prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny (dále jen „podatelna“).

<sup>11</sup> § 1, odst. 1, písm. c) nařízení vlády č. 495/2000 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>12</sup> § 11, odst. 3 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 7.2 Před odesláním dokumentu, tj. předáním do podatelny, musí zaměstnanec (zpravidla pověřený zaměstnanec odpovědný za chod podacího místa útvaru), který odpovídá za vyřízení dokumentu:
- a) Překontrolovat, zda jsou všechny dokumenty podepsány vedoucím zaměstnancem a obsahují všechny stanovené přílohy.
  - b) V levém horním rohu sešít každý dokument, který má více listů – s výjimkou osobních dopisů nebo dokumentů, u nichž to jmenovitě určil vedoucí zaměstnanec.
  - c) Nadepsat adresu na obálku, dokument (dokumenty) do ní vložit a obálku zalepit, případně zalepení obálky zajistit přilepením lepicí páskou (např. při použití jedné – zpravidla velké – obálky k odeslání více dokumentů na jednu adresu).
  - d) Zaznamenat do podacího deníku podacího místa, na kopii dokumentu, popř. do referátníku záznam o vypravení dokumentu.
- 7.3 Dokumenty odesílá podatelna z ministerstva každý pracovní den. Není-li právními předpisy nebo podacím místem stanoveno jinak, odesílají se dokumenty obyčejně. Dokumenty musí být podatelně předány v řádně nadepsaných a zalepených obálcích. Dokumenty zasílané resortním organizacím se posílají hromadně v jedné obálce.
- a) Aby mohly být dokumenty odeslány ještě týž den, musí být předány podatelně nejpozději do 11,00 hodin.
  - b) Pokud je dokument výjimečně vkládán do společné obálky v podatelně, zkontroluje zaměstnanec podatelny před jeho odesláním, zda souhlasí adresát na obálce s adresátem dokumentu.
  - c) K dokumentům, které je třeba odeslat v balíku, musí být připojen samostatný lístek s adresou.
  - d) Jednotlivý dopis nesmí překročit hmotnost 2 kg a výšku (tloušťku) 5 cm, jednotlivý balík hmotnost 15 kg.
- 7.4 Všechna písemná rozhodnutí<sup>13</sup>, zasílá podatelna do vlastních rukou (obálka s modrým pruhem). Do vlastních rukou adresáta se dále odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Podatelna zajišťuje vykázaní doručení tím, že vrátí podepsanou doručenkou odesilateli (podacímu místu). Tento písemný doklad, stvrzující, že dokument byl doručen, nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, připojí zaměstnanec, který věc vyřizoval, k příslušnému spisu.
- 7.5 Podatelna nevede knihu dokumentů odesílaných obyčejně, tzn. neviduje datum odeslání, adresu ani předmět dokumentu (věc). Tuto evidenci vede každé podací místo ve svém podacím deníku. Doporučené zásilky (včetně zásilek na doručenkou – do vlastních rukou) eviduje podatelna v poštovní podávací knize, jejichž obsahovou specifikaci určí pošta a pošta v ní potvrzuje přijetí. Kniha je uložena v podatelně.
- 7.6 Podatelna není oprávněna přijímat k odeslání soukromé zásilky.

---

<sup>13</sup> Ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

## 8. Informace o dokumentech, jejich ukládání a vyřazování

- 8.1 Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty ministerstva jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu ministerstva a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Dokumenty mohou být uloženy též ve spisovně sloužící k uložení dokumentů s dlouhodobými skartačními lhůtami (dále jen „správní archiv“). Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost, o které rozhodne nadřízený vedoucí zaměstnanec zpracovatele, se poznamenává do podacího deníku.
- 8.2 Postup při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny upravuje skartační řád ministerstva.
- 8.3 Základní údaje o dokumentech sdělují podací místa (včetně podatelny). Informace o obsahu dokumentu podává příslušný zaměstnanec, který je odpovědný za jejich vyřízení. Vedoucí útvaru může rozhodnout o tom, že tyto informace bude poskytovat sám.
- 8.4 Za řádné roztrídění, přehledné vedení a ukládání dokumentů podle tohoto spisového řádu odpovídá pověřený zaměstnanec, který je odpovědný za řádný výkon spisové služby odborného útvaru v souladu s organizačním řádem ministerstva. Vedoucí zaměstnanec je povinen nahlásit písemně jméno pověřeného zaměstnance, popř. jeho zástupce, vedoucímu zaměstnanci pověřenému vedením správního archivu. Jiné způsoby manipulace s dokumenty služebního charakteru, než upravuje tento spisový řád, jsou nepřijatelné.
- 8.5 O případné ztrátě nebo zničení dokumentu musí být sepsán záznam se zaměstnancem, který dokument ztratil. Záznam sepisuje nejbližší nadřízený zaměstnanec neprodleně po oznámení, že dokument byl ztracen nebo zničen. Záznam musí obsahovat stručnou charakteristiku dokumentu a stadium jeho vyřízení, v jakém byl před ztrátou. Vedoucí útvaru je povinen písemně vyjádřit v záznamu, v jakém rozsahu může ztráta dokumentu a její event. zneužití poškodit správní, hospodářské a věcné zájmy ministerstva.
- Záznam podepsaný zaměstnancem, jenž dokument ztratil, jeho nadřízeným zaměstnancem a vedoucím příslušného útvaru, se zaeviduje (pododst. 2.1 odst. 2 tohoto článku) a uloží na místě příslušném k uložení předmětného (ztraceného) dokumentu.
- Do kolonky o vyřazení dokumentu v podacím deníku se u ztraceného nebo zničeného dokumentu zapíše „Ztráta“ a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.
- 8.6 Ukládání písemností ve spisovně a správním archivu a jejich vyřazování se řídí skartačním řádem ministerstva.

### Článek 3

#### **Dokumenty vládní a parlamentní agendy, pošta ministra a dokumenty porady vedení ministerstva**

##### 1. Vládní a parlamentní agenda

- 1.1 Dokumenty vládní a parlamentní agendy jsou prostřednictvím podatelny doručovány (2x denně) z Úřadu vlády (rozdělovny vládní pošty) do samostatného oddělení vládní a parlamentní agendy ministerstva nebo do sekretariátu ředitele kanceláře ministra. Ty z nich, které mají být zařazeny do programu schůze vlády (dále jen „materiály“), předává samostatné oddělení vládní a parlamentní agendy ministerstva věcně příslušnému útvaru ke stanovisku. Současně stanoví závaznou lhůtu pro vypracování a předání stanoviska.
- 1.2 Způsob vyřizování a evidence materiálů vládní a parlamentní agendy se řídí zvláštním režimem, zejména pokyny Úřadu vlády (Parlamentu), při zachování platnosti ustanovení tohoto spisového řádu. Za evidenci a vyřizování těchto materiálů odpovídá samostatné oddělení vládní a parlamentní agendy, jejich ukládání a vyřazování se řídí skartačním řádem ministerstva.
- 1.3 Vedoucí útvaru, který je pověřen vyřízením materiálu, odpovídá za dodržování stanovené lhůty, za obsah stanoviska, jakož i za to, že navržené stanovisko bylo řádně projednáno se všemi ostatními na věci zainteresovanými útvary, případně i s organizacemi ministerstva. Stanovisko musí obsahovat stručný obsah materiálu, doporučení pro jednání ve vládě (především k návrhu usnesení vlády), případně návrh na vystoupení ministra k materiálu. Musí být formulováno stručně a věcně.
- 1.4 Stanovisko musí být zdůvodněno a obsahovat informaci, se kterými útvary ministerstva i mimo ně a s jakým výsledkem předkládající resort materiál projednal před předložením do vlády (doložit kopii stanoviska ministerstva z připomínkového řízení).
- 1.5 Stanoviska podepisuje náměstek ministra nebo ředitel sekce pověřený vyřízením materiálu.
- 1.6 K vlastním materiálům, které předložilo vládě ministerstvo, předkládá příslušný náměstek ministra nebo ředitel sekce podklad pro tzv. úvodní slovo p. ministra, spolu s posledními písemnými stanovisky resortů z připomínkového řízení (např. záznam z jednání).
- 1.7 Samostatné oddělení vládní a parlamentní agendy ministerstva zkompletuje materiály podle programu schůze vlády. Veškeré materiály legislativní povahy budou signovány náměstkem ministra – ředitelem sekce zahraniční, legislativní a státní správy. Materiály legislativní povahy, které ministerstvo předkládá vládě, budou signovány i odborně příslušným náměstkem.
- 1.8 Originální znění usnesení vlády jsou zásadně ukládána v samostatném oddělení vládní a parlamentní agendy ministerstva a jsou přístupná v elektronické podobě v rámci Administrativního informačního systému ministerstva.
- 1.9 V případech, kdy z usnesení vlády (záznamu z jednání vlády) vyplývá pro ministerstvo úkol, určí z pověření ministra ředitel kanceláře ministra rozpisem úkolů na evidenčních kartách gestora, který je za jeho splnění zodpovědný. Evidenční karta obsahuje vždy lhůtu splnění úkolu a její přílohou je kopie usnesení vlády (záznam z jednání vlády), kterým byl úkol uložen.
- 1.10 Vedoucí příslušného útvaru je zodpovědný za to, že obsah úkolu, popř. usnesení, bude vhodnou formou sdělen věcně příslušným zainteresovaným zaměstnancům.
- 1.11 Evidence všech materiálů pro jednání vlády je vedena v elektronické knihovně legislativního procesu Úřadu vlády (eKLEP). Údaje do tohoto systému jsou

ukládány jednotlivými odbornými útvary ministerstva podle dispozic Úřadu vlády a resortního správce systému, kterým je za ministerstvo odbor protokolu ministerstva.

## 2. Pošta ministra

- 2.1 Dokumenty pošty ministra (pododst. 1.2 a 1.4 odst. 1 a písm a) pododst. 2.8 odst. 2 čl. 2 Část druhá tohoto řádu) se kromě zaevidování podle předchozích ustanovení tohoto spisového řádu zaevidují v evidenci pošty ministra. S připojeným dispozičním lístkem, s pokyny ředitele kanceláře ministra pro jejich vyřízení, se písemnosti předávají prostřednictvím odboru protokolu ministerstva k vyřízení určeným útvarům. Evidenci pošty ministra vede odbor protokolu ministerstva na podacím místě pošty ministra (pododst. 1.6 odst. 1 čl. 2 Část první tohoto řádu), včetně uložení všech kopií vyřízených dokumentů.
- 2.2 Sdělení o vyřízení dokumentů pošty ministra předávají určené útvary odboru protokolu ministerstva (který sleduje dodržování dispozičním lístkem stanovených termínů vyřízení) formou:
- a) kopie písemného vyřízení, která se zakládá v evidenci pošty ministra,
  - b) potvrzené kopie dispozičního lístku se sdělením o způsobu vyřízení (např. při vyřízení telefonicky, jednáním apod.).
- 2.3 Dokumenty, které jsou určeny dispozičním lístkem k využití, informaci nebo založení, vyřazuje odbor protokolu ministerstva z evidence jako splněné současně s jejich předáním odbornému útvaru.

## 3. Dokumenty porady vedení ministerstva

- 3.1 Příprava a předkládání dokumentů (materiálů) do porady vedení se řídí interním předpisem ministerstva<sup>14</sup>.
- 3.2 Materiály pro jednání porady vedení jsou předkládány na poradu vedení ministerstva prostřednictvím odboru protokolu ministerstva, který zajišťuje jejich evidenci a ukládání. Ustanovení tohoto spisového řádu zůstávají v platnosti.

# ČÁST TŘETÍ

## Skartační řád

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Skartační řád ministerstva (dále jen „skartační řád“) upravuje postup útvarů ministerstva při ukládání vyřízených dokumentů do spisovny, správního archivu a spisoven odborů výkonu státní správy z registratur odborných útvarů podle spisového a skartačního plánu ministerstva, dále upravuje postup spisovny při skartačním řízení a vyřazování dokumentů, včetně péče o dokumenty trvalé hodnoty, které byly vybrány za archiválie k trvalému uložení do příslušného archivu.

---

<sup>14</sup> Příkaz ministra životního prostředí č. 6/1997, kterým se vydávají Zásady organizace porad vedení MŽP a přípravy materiálů pro jejich jednání.

2. Skartační řád stanoví a upravuje manipulaci s dokumenty na ministerstvu, odpovědnost jednotlivých zaměstnanců při ukládání vyřízených dokumentů a skartačním řízení v rámci výkonu spisové služby.
3. Při jakékoliv změně organizační struktury ministerstva jsou zaměstnanci, kterých se změna týká, povinni zajistit, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů, při předávání funkcí a odborných agend je třeba postupovat v souladu s organizačním řádem ministerstva.
4. K zabezpečení odborné správy doručených dokumentů a dokumentů vzniklých z vlastní činnosti ministerstva, popř. jeho právních předchůdců, včetně ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a péče o archiválie před předáním příslušnému archivu v rámci výkonu veřejné správy na úseku archivnictví a spisové služby, byl zřízen správní archiv ministerstva<sup>15</sup> (dále jen „správní archiv“), který byl zaregistrován Ministerstvem vnitra a Státním ústředním archivem v Praze<sup>16</sup>.
5. Odbor protokolu ministerstva prostřednictvím správního archivu, v souladu s organizačním řádem ministerstva, dohlíží na výkon spisové služby v útvech a organizacích ministerstva. Přebírá dokumenty od zrušených původců, u kterých dohlíží na výkon spisové služby, a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií.
6. Odbor vnitřní správy ministerstva při umístění spisovny a správního archivu, popř. dalších prostor, ve kterých dochází k manipulaci s dokumenty a jejich ukládání, zajišťuje stavebně-technické a bezpečnostní podmínky umožňující řádný výkon spisové služby<sup>17</sup>.
7. Manipulace s účetními dokumenty a dokumenty obsahujícími utajované skutečnosti a ukládání těchto dokumentů se řídí zvláštními předpisy (viz Spisový řád – Část druhá tohoto řádu). Zabezpečení těchto činností je prováděno v souladu s organizačním řádem a dalšími interními předpisy ministerstva.

## **Článek 2**

### **Skartační řízení**

#### **1. Předmět skartačního řízení**

- 1.1 Předmětem skartačního řízení jsou veškeré doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ministerstva, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost, dále dokumenty které v rámci tohoto řízení byly vybrány jako archiválie k uložení do příslušného archivu. Bez skartačního řízení nelze žádné doručené dokumenty ani dokumenty vzniklé z vlastní činnosti ministerstva zničit.
- 1.2 Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o dokumenty, tj. jejich evidence, správné označení spisovými a skartačními znaky s lhůtami podle skartačního a spisového plánu a přehledné uložení ve spisovně a správním archivu ministerstva, spisovnách odborů výkonu státní správy, účetním archivu a ve spisovně utajovaných dokumentů po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- 1.3 Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů zaměstnanců pověřených vedením spisovny a správního

<sup>15</sup> Ve smyslu usnesení vlády ČR č. 213 ze dne 26. června 1991.

<sup>16</sup> Registrace byla provedena schválením Skartačního řádu ministerstva pod č.j. M/1006/94.

<sup>17</sup> § 61 odst. 2 a 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

archivu, prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení provádí zaměstnanci pověřeni vedením spisovny a správního archivu pravidelně a za odborného dohledu pověřených zaměstnanců příslušných archivů.

- 1.4 Vyřazováním dokumentů v rámci skartačního řízení se rozumí posuzování a výběr dokumentů, které jsou nadále pro činnost ministerstva nepotřebné. Zároveň se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou:
  - a) Významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče.
  - b) Bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.
- 1.5 Za správné provádění skartačního řízení na ministerstvu odpovídají vedoucí zaměstnanci, popř. zaměstnanci pověřeni vedením spisové služby, spisovny elektronických dokumentů, agendy utajovaných dokumentů nebo úctárny, a ředitelé odborů výkonu státní správy.
- 1.6 Příslušným archivním orgánem pro skartační řízení ministerstva je Národní archiv v Praze, pro odbory výkonu státní správy to jsou oblastní archivy příslušného regionu.

## 2. Skartační lhůty a znaky

- 2.1 Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty na ministerstvu uchovávat. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (u spisů po dni vzniku nejmladšího dokumentu), či po skončení jejich provozní platnosti pro činnost ministerstva. U dokumentů se uvádí skartační lhůta pro dokument určený k vyřazení ze spisovny, dále skartační lhůta pro vyřazení ze správního archivu. Obecně platí, že ve spisovně budou uloženy spisy se skartačním znakem "S" a "V" a lhůtou do deseti let, do správního archivu budou ukládány spisy se skartačním znakem "S" a "V" a lhůtou nad deset let a spisy se skartačním znakem "A". Skartační lhůta pro předání dokumentů se skartačním znakem "A" do příslušného archivu je deset let, pokud nebude dohodnuto jinak.
- 2.2 Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumenty a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:
  - a) Skartační znak "A" (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou navrženy k odevzdání do Národního archivu v Praze a státních oblastních archivů v regionech.
  - b) Skartační znak "S" (stoupa) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a budou navrženy po uplynutí skartační lhůty ke zničení.
  - c) Skartační znak "V" (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v době vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny, a pak teprve označeny skartačním znakem "A" nebo "S".

- 2.3 Spisový znak označuje věcnou skupinu dokumentů v rámci stanovené typologie dokumentů ministerstva.
- 2.4 Za správnost a úplnost označení dokumentu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle skartačního a spisového plánu odpovídá v každém útvaru zaměstnanec ministerstva, který dokument vyřizuje nebo zaměstnanec pověřený touto činností vedoucím útvaru. Vedoucí zaměstnanec útvaru<sup>18</sup> je povinen zajistit a kontrolovat věcné vytrídění dokumentů a jejich správné označení před předáním do spisovny, správního archivu, nebo spisoven odborů výkonu státní správy.

### 3. Průběh skartačního řízení

- 3.1 Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejich skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty zaměstnanec pověřený vedením spisovny ve spolupráci se správním archivem, zaměstnanec pověřený vedením spisovny odboru výkonu státní správy, zaměstnanec pověřený zabezpečením průběhu skartačního řízení v rámci účtárny a zaměstnanec pověřený vedením spisovny utajovaných dokumentů rozdělí dokumenty podle jejich označení skartačními znaky do skupin "A" a "S". Spisy označené "V" rozděljuje zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který je pověřený skartačním řízením. V nejasných případech je k posouzení dokumentární hodnoty přizván ke skartačnímu řízení zaměstnanec z útvaru, ve kterém dokument vznikl. Spisy skupiny "V", rozdělené do skupin "A" a "S", se v předávacích seznamech zapíše na konec skupin "A" a "S".
- 3.2 Zaměstnanec pověřený vedením spisovny ve spolupráci se správním archivem, zaměstnanec pověřený vedením spisovny odboru výkonu státní správy, pověřený zaměstnanec pověřený zabezpečením průběhu skartačního řízení v rámci účtárny a zaměstnanec pověřený vedením spisovny utajovaných dokumentů vypracuje skartační návrh, kterým žádá Národní archiv v Praze nebo státní oblastní archivy v regionech o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí trvalá hodnota dokumentů navržených ke zničení. Ke skartačnímu návrhu připojí seznam dokumentů navržených ke skartaci. V seznamu musí být dokumenty uspořádány podle spisového a skartačního plánu a rozděleny podle skartačních znaků. Skartační návrh pocházející z účetního archivu se přikládá ke skartačnímu návrhu spisovny, popř. ke skartačním návrhům spisoven odborů výkonu státní správy. Skartační řízení utajovaných dokumentů probíhá ve spolupráci s Národním archivem ve zvláštním režimu.
- 3.3 Skartační návrh podepisuje vedoucí zaměstnanec, popř. zaměstnanec pověřený skartačním řízením.
- 3.4 Po odborné archivní prohlídce sepíše pověřený zaměstnanec Národního archivu v Praze nebo státního oblastního archivu v regionu skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření a vydá povolení ke zničení dokumentů skupiny "S".
- 3.5 Dokumenty skupiny "S" musí být předány ke zničení organizacím, majícím oprávnění přejímat úřední skart tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.

---

<sup>18</sup> Náměstek ministra-ředitel sekce, ředitel sekce, ředitel odboru a vedoucí samostatného oddělení nebo jím pověřený zaměstnanec

- 3.6 Dokumenty skupiny "A" zůstanou uloženy na ministerstvu ve správním archivu na dobu 10 let<sup>19</sup>, pak budou protokolárně převedeny do Národního archivu v Praze. Odbory výkonu státní správy si mohou dohodnout dobu předání dokumentů skupiny "A" individuálně s příslušným státním oblastním archivem. Hlediskem by měla být doba potřebná k náhledu do dokumentu (kontrola, audit, možnost otevření spisu apod.).

### Článek 3

#### **Ukládání dokumentů a manipulace s dokumenty ve spisovně a správním archivu ministerstva a spisovných odborů výkonu státní správy**

- 1 Při ukládání vyřízených dokumentů (písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam v analogové či digitální podobě - audiozáznamy a videozáznamy) do spisovny a následně do správního archivu a spisoven odborů výkonu státní správy (z registratur odborných útvarů) podle spisového a skartačního plánu ministerstva se postupuje následovně:
  - 1.1 Všechny odborné útvary uchovávají dokumenty označené podle spisového a skartačního plánu aktuálního roku jako agendu útvaru, po uplynutí této lhůty (pokud není rozhodnuto jinak) se dokumenty předávají do spisovny ministerstva a spisoven odborů výkonu státní správy, které je přijímají ve stanovených úředních hodinách.
  - 1.2 Před předáním vyřízených dokumentů odborného útvaru zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem odborného útvaru (dále jen „pověřený zaměstnanec“) spojí všechny dokumenty týkající se téže věci ve spis (pododst. 2.6 a 2.9 odst. 2 a pododst. 4.4 a 4.5 odst. 4 čl. 2 Část druhá tohoto řádu), u závažných dokumentů v digitální podobě se skartačními znaky "V" a "A" prověří, zda je zápis proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení. Pokud toto není možné, zajistí převod do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení, opatří je náležitostmi originálu dokumentu a zařadí do procesu ukládání dokumentů. Spis vybaví (pokud již vybaven není) dvojlistem (referátníkem), na kterém bude vypsána historie procesu vyřizování spisu.
  - 1.3 Pověřený zaměstnanec roztřídí dokumenty a spisy v rámci skartačního řízení v registraturách odborných útvarů na dokumenty a spisy skupiny "S", "V" a "A", u dokumentů a spisů skupiny "A" provedou kontrolu vyhotovení na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Výjimku tvoří autorské výtisky vzniklé z ediční a propagační činnosti ministerstva v tištěné podobě, dále dokumenty, jejichž písemný, obrazový, zvukový, elektronický popř. jiný záznam v analogové či digitální podobě vznikl z činnosti ministerstva (filmy, audiozáznamy a videozáznamy, publikace na CD-ROM apod.).
  - 1.4 Pověření zaměstnanci v rámci předávaného období (časová jednotka kalendářní rok) setřídí dokumenty a spisy v rámci skupin "S", "V" a "A" podle spisového znaku dokumentu nebo spisu, a dále podle číselné řady časového pořadí centrálního podacího deníku.
  - 1.5 Pověření zaměstnanci předají dokumenty a spisy v kartónových krabicích. Dokumenty a spisy skupiny "A" a "S" s dlouhou skartační lhůtu (osobní spisy,

---

<sup>19</sup> Ve výjimečných případech dle spisového a skartačního plánu na dobu delší.

mzdové listy apod.) nesmí být vybaveny plastovým přebalem. Výjimku tvoří autorské výtisky vzniklé z ediční a propagační činnosti ministerstva v tištěné podobě, dále dokumenty, jejichž písemný, obrazový, zvukový, elektronický popř. jiný záznam v analogové či digitální podobě vznikl z činnosti ministerstva (filmy, audiozáznamy, videozáznamy, publikace na CD-ROM apod.).

- 1.6 Pověření zaměstnanci předané dokumenty a spisy v kartónových krabicích vybaví "Předávacím seznamem dokumentů a spisů" ve třech vyhotoveních (1x do kartónové krabice, 1x pro spisovnu nebo správní archiv nebo spisovnu odboru výkonu státní správy, 1 x pro předávající útvar; toto vyhotovení potvrdí předávajícímu zaměstnanci pověřenému vedením spisovny nebo správního archivu nebo spisovny odboru výkonu státní správy).

"Předávací seznam dokumentů a spisů" musí obsahovat:

- a) rok vzniku dokumentu nebo spisu,
  - b) rok uložení dokumentu nebo spisu,
  - c) název útvaru, který dokumenty nebo spisy předává,
  - d) číselné označení útvaru, který dokumenty nebo spisy předává,
  - e) spisový znak dokumentu nebo spisu (viz Spisový a skartační plán),
  - f) skartační znak a lhůty (viz Spisový a skartační plán),
  - g) číselné řady časového pořadí podacího deníku (čj.),
  - h) stručnou charakteristiku.
- 2 Pro utajované a účetní dokumenty platí rovněž zásady řádu, je však nutné respektovat zvláštní předpisy pro tyto dokumenty<sup>20 21</sup>.

#### Článek 4

##### **Nahlížení do dokumentů a jejich půjčování ze spisovny a správního archivu ministerstva nebo spisoven odborů výkonu státní správy**

1. Informace o obsahu dokumentů či spisů uložených ve spisovně správního archivu, ve správním archivu nebo spisovně odboru výkonu státní správy podává pověřený zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem útvaru, který je původcem dokumentu nebo spisu.
2. Vstup do spisovny, správního archivu nebo spisovny odboru výkonu státní správy je povolen zaměstnancům ministerstva ve stanovené úřední hodiny (pokud není stanoveno jinak) v doprovodu zaměstnance pověřeného vedením spisovny nebo správního archivu nebo spisovny odboru výkonu státní správy, který o vstupu do spisovny a správního archivu vede evidenci.
3. Zapůjčení dokumentů či spisů zaměstnancům ministerstva, kteří jsou původci těchto materiálů, ze spisovny, popř. správního archivu (pokud není stanoveno jinak), vyřizuje pověřený zaměstnanec z útvaru původce.

<sup>20</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>21</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

4. Zapůjčení dokumentů či spisů zaměstnancům ministerstva, kteří nejsou původci těchto materiálů, ze spisovny, popř. správního archivu (pokud není stanoveno jinak), vyřizuje pověřený zaměstnanec útvaru žadatele.  
Zapůjčení dokumentu či spisu povoluje vedoucí zaměstnanec útvaru původce, popř. jeho nástupce.
5. Zapůjčení dokumentů či spisů veřejnosti ze spisovny, popř. správního archivu, povoluje pouze vedoucí zaměstnanec útvaru, jemuž dokument či spis náleží, popř. jeho nástupce. Zapůjčení vyřizuje pověřený zaměstnanec z útvaru původce. Dokument či spis jsou zapůjčeny k prezenčnímu studiu ve studovně správního archivu na základě písemné žádosti žadatele, potvrzené útvarem původce.
6. Dokumenty a spisy ze spisovny, popř. správního archivu, se půjčují zaměstnancům ministerstva nejdéle na dobu 14 dnů (pokud není stanoveno jinak).
7. O zapůjčení dokumentů či spisů ze spisovny, popř. správního archivu, vede zaměstnanec pověřený vedením spisovny nebo správního archivu evidenci.

## **Článek 5**

### **Spisový a skartační plán**

1. Spisový a skartační plán je přílohou tohoto spisového a skartačního řádu. Obsahuje typologii dokumentů ministerstva označenou spisovými znaky, rozšířenou o skartační znaky a lhůty. Slouží původcům dokumentů jako pomůcka k vyznačení příslušných spisových znaků, skartačních znaků a lhůt při ukládání dokumentů a zaměstnancům spisovny a správního archivu k péči o dokumenty.
2. Uvedené znaky a lhůty jsou závazné pro organizační útvary ministerstva, kde dotyčné dokumenty nebo spisy vznikly. V ostatních útvarech, kam byly kopie dokumentů zaslány na vědomí nebo k informaci, mohou být navrženy k vyřazení ihned po skončení jejich potřeby.
3. Pokud se na vyřizování dokumentu nebo spisu podílí více zpracovatelů, jsou podklady ukládány u zpracovatele (původce), který byl pověřen v souladu s organizačním řádem gestorem úkolu. U ostatních zpracovatelů se podklady k tomuto vyřízení pokládají za kopie ve smyslu předchozího bodu.
4. Obecně platí, že veškeré doručené dokumenty, došlé od jiných organizací včetně resortních, pokud se stanou součástí vlastního spisu, sdílí s ním spisový znak, skartační znak a lhůty. Pokud však na jejich základě nedojde ke vzniku vlastního samostatného dokumentu nebo jsou jen dílčím podkladem či zaslány "na vědomí", označují se skartačním znakem "S". Z této zásady platí výjimky pro doručené dokumenty, které musí být označeny skartačním znakem "A":
  - 4.1 Pokud se tyto dokumenty zásadním způsobem dotýkají organizace nebo činnosti ministerstva a jeho přímo řízených organizací, např. dokumenty nadřízených orgánů, usnesení vlády apod.
  - 4.2 Pokud se jedná o dokumenty vzniklé z činnosti organizací ministerstva, vhodně doplňující skutečnosti zachycené ve vlastních dokumentech ministerstva tak, že pak mají tyto dokumenty dohromady dokumentární hodnotu jako celek.
  - 4.3 Závazné dokumenty došlé od mezinárodních organizací.
  - 4.4 V dokumentech ministerstva může být zachován určitý celek dokumentů, týkající se organizací, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je ministerstvo.

Jedná se o případy, kdy ve spisovně této organizace, kde mají být dokumenty „A“ uloženy, bylo příslušnými archivními orgány zjištěno, že chybí.

5. Skartační lhůty jsou závazné pro originální vyhotovení (opatřené vlastnoručními podpisy) nebo vyhotovení je nahrazující. Výjimku tvoří dokumenty závažného charakteru, které se v tomto případě ponechávají pro archivní účely zpravidla ve dvou vyhotoveních. Všechny ostatní dokumenty, mající charakter kopií, duplikátů, multiplikátů apod., se všeobecně považují za dokumenty charakteru "S" a mohou být navrženy ke zničení ihned, jakmile pomine jejich provozní potřeba.
6. Na utajované a účetní dokumenty se vztahují stejné skartační znaky a lhůty, doplněné podle příslušných zvláštních norem. Tyto dokumenty se ukládají odděleně.
7. V případě nejasností v používání spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt, poskytují informace zaměstnanci pověřeni vedením správního archivu. Názvy některých agend by se vyčíslením všech typů dokumentů staly nepřehledné. Proto je obecně zavedeno vyjmenování nejdůležitějších typů dokumentů. Pro ostatní se používají termíny závažné a ostatní.
  - 7.1 Závažné dokumenty mají přiřazeny skartační znaky „A“ a "V" . To znamená, že do této věcné skupiny jsou většinou zařazovány dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které jsou při skartačním řízení vybrány jako archiválie.
  - 7.2 Ostatní dokumenty mají přiřazeny skartační znaky "V" a "S". To znamená, že do této věcné skupiny jsou zařazovány dokumenty provozní hodnoty, které jsou při skartačním řízení většinou vyřazeny. Dokumentů vybraných jako archiválie bývá v této věcné skupině méně.
8. U dokumentů neuvedených ve spisovém a skartačním plánu se stanoví spisový znak, skartační znak a lhůta po dohodě se správním archivem ministerstva.
9. Řádné vyřazení dokumentů odborové organizace a předání do archivu zabezpečují členové této organizace, nikoliv zaměstnanci spisovny nebo správního archivu ministerstva.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **Závěrečná a přechodná ustanovení, účinnost**

1. Rozsah a způsob použití výpočetní techniky k zajištění výkonu spisové služby, pravidla pro používání služebních razítek a metodika postupu ukládání dokumentů do spisovny, včetně spisového a skartačního plánu pro jednotlivé útvary ministerstva, jsou dány pokyny ministerstva, které vydává ředitel úřadu ministerstva k jednotlivým tématickým celkům spisové služby.

Závaznost těchto pokynů je shodná se závazností tohoto řádu (viz odst. 2 článek 1 Část první tohoto řádu).

2. Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby vykonává na ministerstvu podle zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, Národní archiv a státní oblastní archivy prostřednictvím archivních inspektorů.
3. Zrušuje se:

- 3.1 Spisový řád Ministerstva životního prostředí, čj. M/991/98, ze dne 19. března 1998 vydaný příkazem ministra životního prostředí č. 7/1998.
- 3.2 Skartační řád Ministerstva životního prostředí České republiky, čj. M/1006/94 (květen 1994).
- 3.3 Pokyn MŽP č. 2/2002 o využití prostředků výpočetní techniky k zajištění chodu spisové služby, čj. ÚM 441/02, ze dne 26. března 2002.
4. Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2005, kromě ustanovení pododst. 2.10 odst. 2 a pododst. 5.2 odst. 5 čl. 2 Část druhá tohoto řádu, které nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2006.

**RNDr. Libor Ambrozek**  
ministr

Odborný gestor: odbor protokolu

Zpracovatel: Ing. Zdeněk Kabelka

Příloha: Spisový a skartační plán