Úřad vlády České republiky

Vedoucí Úřadu vlády ČR

Směrnice vedoucího Úřadu vlády ČR č. 10/2019, kterou se upravuje Spisový a skartační řád Úřadu vlády České republiky

Část první – Obecná ustanovení

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád Úřadu vlády České republiky (dále jen „Spisový řád“) upravuje postup při manipulaci s veškerými dokumenty (dále jen „dokumenty“) došlými na Úřad vlády České republiky (dále jen „Úřad“) nebo na Úřadě vzniklými, a to od jejich vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich odeslání, ukládání a vyřazování.
2. Spisová služba Úřadu musí být závazně vedena dle tohoto Spisového řádu a příslušných právních předpisů. Jiné způsoby manipulace s dokumenty mající důležitou správní, informační, vědeckou a kulturní hodnotu, než upravuje tento Spisový řád, nejsou přípustné.

Článek 2
Rozsah působnosti

1. Pro účely této směrnice se zaměstnancem rozumí každá osoba, která je v zaměstnaneckém, služebním nebo jiném pracovně nebo služebně právním poměru k Úřadu.
2. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance a externí spolupracovníky, kteří z pověření Úřadu manipulují s dokumenty.
3. Kontrolou dodržování Spisového řádu a metodickým vedením spisové služby jsou pověřeni zaměstnanci z Oddělení spisové agendy (dále jen „OAS“).
4. Na samostatných organizačních útvarech (dále jen „útvar“) zodpovídají za dodržování Spisového řádu příslušní vedoucí útvarů.
5. Dokumenty klasifikované dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací aobezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, přijímá tajná spisovna Úřadu. Manipulaci s utajovanými informacemi upravuje Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR. Skartační řízení probíhá podle tohoto Spisového řádu.

Článek 3
Základní právní předpisy

Výkon spisové služby Úřadu se řídí následujícími právními předpisy:

a) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví“),
b) vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
c) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,

d) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, uveřejněn ve Věstníku Ministerstva vnitra částka 57/2017, část II,
e) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
f) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
g) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,
h) zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací),
i) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“),
j) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
k) zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
l) zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
m) zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „krizový zákon“),
n) nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
o) nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

Článek 4
Vymezení pojmů

Pro účely této směrnice se rozumí:

a) **archiváliítakový** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu,původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou,

b) **autorizovanou konverzí** úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o ověření konverze, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení doložky; dokument vzniklý touto konverzí má stejné právní účinky jako původní dokument a má-li být podle právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením výstupu autorizované konverze,

c) **centrální spisovnou** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu Úřadu a k provádění skartačního řízení. Je tvořena všeobecnou spisovnou a spisovnami specializovanými. Do centrální spisovny jsou předávány kompletní vyřízené dokumenty a uzavřené spisy **k** uložení po dobu stanovenou skartační lhůtou,

d) **číslem jednacím** (dále jen „čj.“)specifický údaj, pod kterým Úřadeviduje doručený nebo vlastní dokument. Každý dokument může mít přiděleno pouze jedno číslo jednací, které jej jednoznačně odlišuje od jiných dokumentů vzniklých v průběhu téhož kalendářního roku,

e) čistopisemje schválený návrh vyřízení, tj schválený koncept dokumentu,

f) **datovou schránkou** (Informační systém datových schránek, dále jen „ISDS“) elektronické úložiště, které je určeno k doručování elektronické pošty orgány veřejné moci, provádění

úkonů vůči orgánům veřejné moci a pro dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob,

g) **datovou zprávou**(dále jen „DZ“) elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou,

h) **doložkou o provedení konverze** je součást výstupu autorizované konverze, který ověřuje shodnost převáděného dokumentu s originálem

i) **digitálními dokumenty** dokumenty pořízené prostřednictvím výpočetní techniky, jejichž čitelnost je na výpočetní technice závislá. Digitální dokumenty jsou záznamy na datových nosičích nebo v permanentní paměti počítače,

j) **dokumentem**analogový, obrazový, zvukový, digitální nebo jiný záznam, který byl Úřadu doručen nebo vzešel z jeho činnosti; u dokumentů v analogové podobě rozlišujeme tyto typy listin(dokument s právně relevantním záznamem):

a. **prvopis** (originál) obsahuje autentický záznam, včetně originálních prvků dosvědčujících pravost projevu vůle (podpis, v některých případech i razítko, příp. pečeť); prvopis se neodesílá, zakládá se do spisu,

b. **druhopis** je listina odvozená od prvopisu, od nějž se obsahem neliší, avšak její pravost není osvědčena autenticky jako na prvopisu, ale jiným zákonem předepsaným způsobem (např. u úředně ověřeného opisu vyznačením doložky o shodě opisu s originálem),

c. **opis** (kopie) je listina stejného obsahu jako prvopis;nemá-li žádné autentizační prvky, jedná se o prostou kopii, je-li shoda s originálem ověřena doložkou o vidimaci, používá se termínu úředně ověřený opis (tedy druhopis),

d. **výpis** je opis, který obsahuje pouze část záznamu originální listiny (např. výpis z obchodního rejstříku),

e. **stejnopis**je jedno ze shodných vyhotovení prvopisu nebo druhopisu;

k) **doručovací knihou** analogová evidenční pomůcka spisové služby, sloužící k evidenci předávaných dokumentů, např. na detašovaná pracoviště Úřadu nebo mezi Úřadem a provozovatelem poštovních služeb (např. Českou poštou, s. p., dále jen „ČP“),

l) **elektronickou knihovnou Úřadu** (dále jen „eKLEP“)základní elektronický informační systém, který slouží pro rychlou výměnu dokumentů mezi ústředními orgány státní správy a ostatními účastníky legislativního procesu. Správu a provoz eKLEP zajišťuje Odbor informačních a komunikačních technologií (dále jen „OIT“),

m) **elektronickou pečetí** údaje v elektronické podobě, které Úřad může připojit na dokumenty, které Úřad vytvořil, pro deklaraci jejich původu (obdobně mohou elektronické pečetě využívat i právnické osoby),

n) **elektronickou podatelnou**(dále jen „ePodatelna“)digitálnípracoviště určené k příjmu a odesílání elektronických dokumentů prostředky elektronické pošty napojené na elektronickou spisovou službu **(dále jen „ESS“)**

o) **elektronickým podpisem** údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k ověření neporušitelnosti integrity dokumentu a ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu,

p) **elektronickým systémem spisové služby**systém spisové služby integrovaný s elektronickou podatelnou a napojený na ISDS. Práce s ESS je povinná pro všechny útvary Úřadu,

q) **gestorem** osoba pověřená souhrnným zpracováním zadaného úkolu v případné spolupráci s dalšími útvary. Zodpovídá za správnost souhrnně zpracovaného úkolu a jeho splnění v řádném termínu. V případě spolupráce s dalšími útvary je gestor v tzv. „aktivní roli“, tzn., že si sám vyžádá příslušné podklady od spolupracujících útvarů tak, aby mohl splnit zadaný úkol v řádném termínu. Spolupracující útvar, který je v rámci plnění úkolu

gestorem vyzván ke spolupráci, je povinen na tuto výzvu (v dílčím termínu určeném gestorem)včas reagovat, aby bylo zajištěno splnění termínu gestora,

r) **iniciačním dokumentem** dokument, jenž se stal podnětem úředního jednání a vytvoření spisu nebo sběrného archu, v němž je založen jako první dokument,

s) **interním sdělením**šablona pro interní komunikaci mezi útvary Úřadu. Může nahradit interní dopisy pro více adresátů (např. pozvánky na pracovní jednání, porady, semináře, apod.), slouží pro interní pracovní pokyny a oznámení v rámci útvarů či mezi nimi, či pro předávání dílčích podkladů,

t) **jednoznačným identifikátorem** označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Je s dokumentem neoddělitelně spojen prostředky ESS,

u) **komponentou** jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor; komponenta nebo skupiny komponent tvoří dokument,

v) **kvalifikovanýmčasovýmrazítkem** datová zpráva vydaná kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb, která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem podepsání dokumentu a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daném časovém okamžiku,

w) **manipulací** předepsaný a prováděný postup s doručenými i vlastními dokumenty zahrnující technickou složku úřední práce spojené s příjmem, tříděním, evidencí, vyřizováním, oběhem, odesíláním a ukládáním dokumentů,

x) **Národním archivem** (dále jen „NA“) v případě Úřadu dozorující orgán pro výkon spisové služby a provádějící výběr archiválií ve skartačním řízení,

y) **metadaty**data, která udávají dodatečné informace o digitálním dokumentu a jeho životním cyklu,

z) **podáním** úkon, kterým se na Úřad obrací fyzická nebo právnická osoba, doručený Úřadu analogově nebo digitálně i vlastní úřední záznam o telefonicky nebo ústně učiněném podání; má formu dokumentu,

aa) **podatelnou** podací místo určené k přijímání, otevírání, evidenci a předání zásilek útvarům,

bb) **poštovní zásilkou** dokument nebo jinýpředmět, který je přijímán či odesílán prostřednictvím provozovatele poštovních služeb,

cc) **příruční spisovnou**místo pro ukládání vyřízených dokumentů v útvarech před uložením do spisovny. Musí být vedena přehledně a musí být přístupna pro vyhledávání,

dd) **referátníkem** spisová obálka s předtiskem určená pro záznam o přidělení spisu, zápis se zprávou o projednávané věci, oběhu a s vloženým návrhem vyřízení,

ee) **rozdělovnou vládní pošty**pracoviště OAS, jehož prostřednictvím je zajištěn doručovatelský styk mezi ústředními orgány státní správy,

ff) **sběrným archem** evidenční pomůcka, která umožňuje tvorbu spisu pod čj. prvního iniciačníhodokumentu s doplněnou pomlčkou a pořadovým číslem.

gg) **skartační lhůtou** doba udaná počtem let, po kterou jsou dokumenty uloženy v centrální spisovně Úřadu po svém vyřízení nebo spisy po uzavření před zahájením skartačního řízení, není-li stanovena pozdější spouštěcí událost pro skartační řízení,

hh) **skartačním znakem** označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu a udává, jak bude s dokumentem naloženo po uplynutí skartační lhůty,

ii) **specializovanou spisovnou** spisovna spravující vybrané druhy dokumentů (např. technická, účetní),

jj) **spisem** uspořádaný soubor dokumentů vzniklých k téže věci (v analogové podobě spojených fyzicky a v digitální podobě spojené prostřednictvím metadat; vzájemné spojení

dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů); v rámci spisu si dokumenty ponechávají své čj.,

kk) **spisovou rozlukou** dle § 68a odst. 1-7 zákona o archivnictví postup v případě zrušení či zásadní reorganizace útvarů Úřadu,

ll) **spisovou službou** systém pracovních postupů a činností, které zajišťují manipulaci s dokumenty související s jejich převzetím, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním. Výkon této služby respektuje právní předpisy a omezení, které jsou předepsány pro výkon archivní a spisové služby, a je povinně používána ve všech útvarech Úřadu.

mm) **spisovým a skartačním plánem** – hierarchické uspořádání věcných skupin dokumentů a spisů doplněný o skartační režim (tj. spisové znaky a lhůty)

nn) **spisovým (ukládacím) znakem**označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování. Seznam spisových znaků tvoří Spisový plán (příloha č. 1),

oo) **správním archivem** součást OAS, která přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let. Metodicky řídí spisovou službu v rámci Úřadu, vyhledává dokumenty a připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení,

pp) **typovým spisem** soubor spisů s předem stanovenou strukturou členěný na díly a součásti,

qq) **útvarem** obecné pojmenování jakékoli samostatné organizační jednotky Úřadu (sekce, odbor, samostatné oddělení) charakterizované názvem, zkratkou, číslem, a vedoucím (náměstek, ředitel, vedoucí samostatného oddělení).

rr) **uznávanou elektronickou značkou** elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb,

ss) **uznávaným elektronickým podpisem** elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahující údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby. Slouží k podepisování nebo označování dokumentu v podobě datové zprávy, jehož prostřednictvím se činí úkon vůči státu, územnímu samosprávnému celku, právnické osobě zřízené zákonem, zřízené nebo založené státem, územním samosprávným celkem nebo právnickou osobou zřízenou zákonem, právnickou osobou vykonávající působnost v oblasti veřejné správy, atd,

tt) **výpravnou** pracoviště OAS určené k expedici zásilek (neboli k výpravě) mimo Úřad a na detašovaná pracoviště Úřadu.

uu) **vyřízením** schválený čistopis zpracovaného dokumentu; v době přípravy je používáno označení návrh vyřízení; stejnopis vyřízení v analogové podobě musí zůstat vložen u dokumentu nebo spisu na útvaru (do okamžiku předání na spisovnu).

Část druhá – Příjem, třídění a evidence dokumentů

Článek 5
Příjem a rozdělování dokumentů

1. Podacím místem veškerých podáníadresovaných Úřadu, resp. jeho zaměstnancům a ústavním činitelům sídlícím v Úřadu (dále jen „zaměstnanec“), jsou podatelna, ePodatelna (sdružující elektronickou poštu doručovanou na edesk@vlada.cz a posta@vlada.cz), datová schránka, eKLEP a vládní rozdělovna; všechna podací místa spravuje OAS.Dokument je také možné osobně doručit na přenosném technickém nosiči dat (nepřepisovatelný CD a DVD).
2. Příjem a evidenci došlých zásilekpro veškeré útvary Úřadu zajišťuje podatelna.

3. Podatelna potvrzuje příjem doporučených, cenných a balíkových podání. U ostatních zásilek potvrzuje příjem jen, je-li o to požádána. Podatelna není oprávněna potvrzovat příjem zásilek do vlastních rukou a zásilky doručené na dobírku. Dodací doklady k došlým poštovním zásilkám se v podatelně ukládají po dobu 3 let a poté jsou předány ke zničení.
4. Poštovní zásilky dodávané ČP přebírá dvakrát denně na pobočce ČP (ul. Josefská 4, Praha 1) pověřený zaměstnanec Úřadu. U přijatých zásilek zjistí, nejsou-li poškozeny.
5. Zásilky podatelna odevzdá Ochranné službě Policie ČR (dále jen „OS PČR“) ke kontrole na indikačním přístroji. OS PČR po negativním prověření bezpečnosti označí zásilky v levém horním rohu kulatým razítkem „Zásilka prošla kontrolou" a předá je podatelně k dalšímu zpracování. Sporné případy řeší vedoucí OAS s OS PČR.
6. Zkontrolované zásilky předá OS PČR pracovníkům podatelny k otevření na místě k tomu určeném (místnost č. 49). Otevírání zásilek na jiném místě je nepřípustné.
7. Faxové dokumenty doručené na centrální fax Úřadu (257 531 283) předává zaměstnanec telefonní ústředny k dalšímu zpracování podatelně.
8. Podatelna u zásilek přezkoumá:
    a) zda zásilky nejsou poškozené,
    b) zda byly dodány všechny zásilky dle dodacího lístku,
    c) zda patří zásilky Úřadu,
    d) úplnost doručených zásilek,
    e) zda může zásilku otevřít,
    f) u digitálních podání úplnost, čitelnost a datový formát,
    g) zda obsahuje zásilka dokument a bude evidována do ESS.
9. Zásilky, které jsou poškozené, nebo nesouhlasí dle dodacího lístku, reklamuje podatelna ihned u ČP.
10. Zásilky, které nepatří Úřadu, vrátí podatelna v nebližším možném termínu zpět ČP.
11. Je-li Úřadu doručen dokument, který je neúplný, upozorní podatelna na neúplnost přebírající útvar, který dožádá u odesílatele chybějící dokumenty. V případě, kdy je nutné doplnit podání, ale nelze z podání zjistit kontaktní údaje odesílatele, Úřad zásilku nezpracovává.
12. Podatelna otevírá tyto zásilky:
    a) na prvním řádku adresy je uveden Úřad,
    b) zásilky adresované Úřadu, kde je u jména adresáta doložka „k rukám“. Tato doložka se pokládá za pokyn k přidělení dokumentu jmenovanému zaměstnanci,

    neotevírá tyto zásilky:

    c) na prvním řádku adresy je uveden zaměstnanec Úřadu,
    d) označené doložkou „do vlastních rukou“,
    e) označené stupněm utajení[1],
    f) adresované jinému právnímu subjektu, který podatelnu Úřadu používá jako doručovací místo (např. lékařská ordinace, stravovací firma),
    g) které jsou nabídkou k plnění veřejné zakázky, což je patrné z jejich označení zpravidla textem: „neotevírat“ a názvem veřejné zakázky. Obálku nabídky opatří zaměstnanec podatelny otiskem podacího razítka s přiděleným číslem jednacím a hodinou doručení. Při osobním doručení nabídky potvrdí zaměstnanec podatelny doručiteli převzetí s výše uvedenými údaji a v jeho přítomnosti zkontroluje, zda není obálka otevřená, či jinak poškozená,

[1] Podrobně Bezpečnostní řád areálu ÚV ČR

h) adresované Odboru personálnímu, pokud je odesílatel Finanční úřad, Exekutorský úřad či soud a zásilky označené jako odpověď na výběrové řízení na uvolněné funkční místo,
i) s dokumentem poskytnutým Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií (označené uvedenými původci „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“).

13. Adresát zásilky, která nemůže být otevřena podatelnou, bude vyzván telefonicky či prostřednictvím elektronické pošty k vyzvednutí a následnému otevření zásilky na určeném místě.V případě, že obsahem zásilky je úřední dokument, předá jej zaměstnanec k evidenci. Pokud není zásilka vyzvednuta adresátem týž den, informace o doručení je oznámena příslušnému sekretariátu a zásilka je uložena v místnosti určené pro otevírání zásilek.
14. Všem zaměstnancům Úřadu je umožněno zmocnit zaměstnance z podatelny k otevírání zásilek zmíněných v odst. 12. písmeno c) a d).
15. Výjimku z pravidel otevírání poštovních zásilek uděluje vedoucí Úřadu, a to písemnou žádostí adresovanou vedoucímu OAS.
16. Je-li podatelnou otevřena zásilka popsaná v odst. 12. písmeno c), d) f) až i), musí být obálka znovu zalepena, opatřena podpisem zaměstnance z podatelny a písemným zdůvodněním otevření.
17. Obsahuje-li obálka dokument, který patří ve skutečnosti jinému příjemci (orgán státní správy), podatelna jej neprodleně odešle na správnou adresu. Patří-li jinému subjektu, vrátí zásilku poště nebo odesílateli.
18. V případě, kdy je Úřadu doručen dokument v analogové či digitální podobě, který je poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, je postup následující: pokud lze určit odesílatele a jeho kontaktní údaje,podatelna vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se Úřadu ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo není-li podatelna schopna odesilatele určit, Úřad dokument nezpracovává. Dále se nezpracovává také podání, které obsahuje škodlivý kód nebo není v přípustném datovém formátu.
19. Podatelna eviduje všechny zásilky vyjma:
    a) zásilek doručených omylem,
    b) periodik (noviny, časopisy, věstníky, sbírky),
    c) knih a propagačních tiskovin,
    d) v případě e-mailů spamu nebo obchodních a reklamních sdělení,
    e) e-mailů, které podatelna vyhodnotí jako nepodléhající evidenci.
20. Obdrží-li zaměstnanec Úřadu dokument (e-mail a fax, osobní předání nebo pořídí záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně) podléhající evidenci, je povinen jej předat neprodleně podatelně k zaevidování. Jedná-li se o digitální dokument,předává se na posta@vlada.cz[2].
21. Nepodepsané doručené analogové dokumenty (anonymy), které nejsou vyhodnoceny jakožto podání, jsou shromažďovány na podatelně a minimálně jednou za 14 dní jsou vedoucím OAS na základě předávacího protokolu předávány zástupci OS PČR.
22. Podání (analogové i digitální) obsahující výhrůžky či hrozby, předá vedoucí OAS či podatelna na základě předávacího protokolu neprodleně OS PČR k prověření. O závěrech zjištění informuje velitel OS PČR vedoucího Oddělení vnitřní bezpečnosti (dále jen „OVB“), případně vedoucího Úřadu.

[2] Pomocí funkce „Postoupit“ pro zachování elektronického podpisu.

Článek 6
Elektronická podatelna a ISDS

1. Elektronická podatelna přijímá podání, která splňují podmínky týkající se datových formátů příloh[3], velikosti (20 MB u e-mailů a 20 MB u DZ), zobrazení uživatelsky vnímatelným způsobem a absence škodlivého kódu.
2. ID datové schránky Úřadu je trfaa33. Oficiální e-mailová adresa Úřadu je posta@vlada.cz a pro dokumenty opatřené zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou edesk@vlada.cz. Všechna tato vstupní místa se pro evidenci a další zpracování zobrazují podatelně v jednom sdruženém pohledu ePodatelny.
3. Dokument zaslaný přes ISDS nebo ePodatelnu se považuje za doručený okamžikem dodání do ePodatelny a zaznamenáváse u něj kromě data rovněž čas doručení s přesností na sekundy. Doručenédigitální dokumenty se ukládají v ESS ve tvaru, ve kterém byly doručeny.
4. ESS provede kontroluplatnosti připojených elektronických podpisů, časových razítek, elektronických značek a elektronických pečetí. Dále se ověřuje platnost kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsouzaloženy elektronický podpis, elektronická značka a elektronická pečeť.
5. Odesílateli e-mailu obsahující ověřený elektronický podpis nebo elektronickou značku zaslaného na adresu edesk@vlada.cz vygeneruje systém ePodatelny notifikaci o přijetí (nepřijetí) digitálního dokumentu a o jeho zařazení do evidence Úřadu. Zpráva o doručení je opatřena systémovým certifikátem Úřadu. Potvrzení o doručení z ISDS je zasíláno automaticky.
6. Podmínky provozu elektronické podatelny jsou zveřejněny na internetových stránkách Úřadu.

Článek 7
Centrální evidence a označování

1. Veškeré dokumenty doručené Úřadu se třídí a evidují do ESS v podatelně (viz čl. 5 odst. 18). ESS je základní evidenční pomůcka (výjimky z tohoto stavu jsou výslovně uvedeny).
2. Analogové dokumenty jsou na podatelně zaevidovány, opatřeny čárovým kódem generovaným ESS, naskenovány a připojeny do ESS. Pokud převedení do digitální podoby brání velikost dokumentu, je převeden pouze průvodní dopis (nebo první stránka). Všechny zaevidované dokumenty se v ESS opatří jednoznačným identifikátorem.
3. Po zaevidování je každémudokumentu přidělené číslo jednací, které má tvar: XXX/RRRR-UUU, kde XXX je pořadové číslo dokumentu, RRRR je aktuální rok a UUU zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení (např. čj.: 12345/2017-OIT). Číselná řada začíná 1. ledna příslušného roku pořadovým číslem 1.
4. Dokumenty je možné evidovat do sběrných archů. V takovém případě předá útvar podatelně informaci, jaké dokumenty mají být zařazeny do konkrétního sběrného archu. Sběrný arch je označen spisovou značkou podle čj. prvního vloženého dokumentu. Další vložené dokumenty mají čj. ve tvaru: XXX/RRRR-UUU-YY,kde XXX je pořadové číslo dokumentu, RRRR je aktuální rok, UUU zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení a YY je pořadové číslo dokumentu v rámci tohoto sběrného archu. Sběrný arch se použije obvykle při postupech, na něž se vztahuje správní řád.
5. Došlé dokumenty v analogové podobě, které podléhají evidenci a jsou předávány na útvary, označí zaměstnanec z podatelny na jejich přední straně čárovým kódem. Pokud nelze čárový kód na dokument umístit, umístí se na obálku (např. zásilky, které se na podatelně neotevírají) nebo na zvláštním listu.

[3] Podrobně vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění

6. Ústní a telefonická podání jsou zaměstnancem z podatelny či útvaru zaznamenána do úředního záznamu o ústním či telefonickém podání, který je následně zaevidován podatelnou ve formě došlého dokumentu.
7. V rámci evidence je u každého dokumentu evidováno:
    a) přidělené číslo jednací (pořadové číslo dokumentu)
    b) datum doručení do Úřadu (u digitálních dokumentů ičas)
    c) odesílatel (adresa odesílatele: 1. řádek – název organizace, 2. řádek – příjmení jméno, titul, funkce, ID datové schránky (u dokumentů doručených DS)
    d) číslo jednací odesílatele (je-li uvedeno),
    e) informace o tom, zda byl dokument doručen v digitální nebo v analogové podobě
    f) údaje o kvantitě (u listinných dokumentů počet listů průvodního dopisu a počet listů nebo svazků příloh; u nelistinnýchdokumentů počet a druh příloh; u digitálních dokumentů se druh příloh uvádí, jen umožňuje-li to povaha dokumentu),
    g) stručný obsah dokumentu,
    h) zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení,
    i) způsob doručení do Úřadu
    j) podací číslo (u doporučených zásilek)
    k) cizí datum (tj. datum odeslání, pokud se neshoduje s datem doručení)
    l) jazyk, ve kterém je dokument napsán,
    m) jednoznačný identifikátor dokumentu.
8. Všechny dokumenty jsou na podatelnu doručovány i s obálkami, které tvoří nedílnou součást dokumentu. Obálky od obyčejných neevidovaných zásilek je možné ihned předat ke zničení.
9. Všechny faktury doručené Úřadu se předávají na podatelnu a po jejich zaevidování na Odbor rozpočtu a financování k dalšímu vyřízení[4].
10. Přijaté a zaevidované dokumenty podatelna bezodkladně předává útvarům prostřednictvím uzamykatelných schránek.Útvarům na detašovaných pracovištích jsou doručoványkaždodenně kurýrem. Zaměstnanci z jednotlivých útvarů určení k vyzvedávání pošty jsou povinni kontrolovat schránky nejméně 2x denně a tyto schránky zamykat.V případě neuzamčení schránky podatelna neodpovídá za případné ztráty.

Článek 8
Vyřizování a oběh dokumentů v útvarech Úřadu

1. Na útvaru přebírá dokumenty z podatelny zaměstnanec s oprávněním sekretariátu. V případě jakýchkoliv nesrovnalostí (chybný počet příloh apod.) kontaktuje odpovědný zaměstnanec podatelnu pro provedení příslušné opravy.
2. Dokument musí být v ESS útvarem převzat bezodkladně, nejdéle do 3 pracovních dnů(s výjimkou dokumentů v oběhu, které nelze v této lhůtě fyzicky doručit).
3. O přijetí nebo nepřijetí dokumentu k vyřízení rozhodují příslušní vedoucí útvarů. Při věcné nepříslušnosti může útvar vrátit dokument na podatelnu (před převzetím dokumentu), nebo jej předat na jiný útvar (po převzetí dokumentu). Věcná nepříslušnost (příp. doplňující poznámka) se zapíše do Doprovodného textu.U analogových dokumentů je současně nutné jejich fyzické předání tamtéž.
4. Na všech útvarech je povinně administrován pohyb dokumentů v ESS (přidělení k vyřízení konkrétnímu zpracovateli, oběh mezi útvary, schvalování) a jejich vyřízení. Zpracovatel zajistí zapsání veškerých úkonů spojených s vyřizováním a oběhem dokumentu do ESS a v případě analogové podoby dokumentu taktéž fyzické předání mezi útvary přímo, nebo prostřednictvím podatelny.
5. Vedoucí útvarů nebo jejich pověření zástupci odpovídají za vedení spisové služby na jednotlivých útvarech a za vyřízení přidělených dokumentů ve stanoveném termínu.

[4]Oběh, schvalování a vyřizování těchto dokumentů se řídí dle příslušné směrnice o oběhu účetních dokladů.

6. Pokud není lhůta vyřízení dokumentu stanovena příslušnými právními předpisy, jsou stanoveny tyto závazné lhůty:

    a) neodkladné a důležité záležitosti– do 3 dnů
    b) běžné záležitosti, které nevyžadují zvláštní přezkoumáníči přípravu – do týdne
    c) záležitosti, u nichž je třeba vyžádat podklady uvnitř Úřadu – do dvou týdnů
    d) záležitosti, u nichž je třeba vyžádat stanoviska a podklady z jiných institucí, nebo kdy je třeba podrobnější analýzy a kontroly dokumentů – do 30 dnů.

    Lhůta uvedená pod písmeny a) až d) je počítána od evidence podatelnou.

7. Vyřízením dokumentu se rozumí zpracování návrhu dokumentu, jeho schválení a podepsání a vypravení stejnopisu adresátovi. Další způsoby vyřízení dokumentu:

    a) postoupením,

    b) vzetím na vědomí,

    c) záznamem na dokumentu,

    d) jiné způsoby (např. odložením ad acta apod).

8. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

9. Spis má označení spisová značka, které má tvar: S/XXX/RRRR-UUU, kde XXX je pořadové číslo dokumentu, RRRR je aktuální rok a UUU zkratka útvaru, kterému je dokument přidělen k vyřízení (např. čj.: S/123/2017-OIT). Spisová značka vzniká z čj. prvního vloženého dokumentu. Další vložené dokumenty si ponechávají svoje čj.

10. Každý dokument (doručený i vlastní) je evidován v ESS (výjimku tvoří dokumenty evidované v samostatných evidencích a dokumenty v utajovaném režimu), čímž je mu přiděleno čj.

11. Pokud se k doručenému dokumentu vyhotovuje jen jeden vyřizující dokument (odpověď), je možné tuto odpověď evidovat pod stejným číslem jednacím a dokument není nutné zakládat do spisu.

12. Dokument v analogové podobě se vyhotovuje vždy nejméně ve dvou stejnopisech, tak aby jeden stejnopis (prvopis nebo druhopis) mohl vždy zůstat založený ve spisu na zpracovatelském útvaru.

13. Vyžaduje-li zpracování a vyřízení dokumentu spolupráci více útvarů, je dokument vyřizován pomocí referátníku[5]. Na referátníku je uvedeno číslo jednací dokumentu, který je vyřizován, termín vyřízení, seznam útvarů a zaměstnanců, kterým má být referátník v zapsaném pořadí doručen, informace důležité pro schválení dokumentu a navržený způsob vyřízení.Referátník a veškeré dokumenty v něm obsažené zpracovatelé povinně vkládají do ESS a jsou předány oběhem na všechny útvary, kterým je referátník určen.

14. Vybrané druhy oběhů probíhají pouze elektronicky v ESS (např. běžné žádosti a zapůjčení paláců), v takovém případě se referátník netvoří, schvalování (odesílajícího i vyřizujícího útvaru) probíhá pomocí funkce v ESS, kde jsou vložené všechny související dokumenty a vyjádření zúčastněných útvarů.

15. Je-li dokument zadán k vyřízení dvěma nebo více útvarům, zadavatelský útvar musí stanovitgestora, který je zodpovědný za dodržení termínu vyřízení. Ostatní útvary s gestorem spolupracují. Spolupracující útvary jsou povinny vyřizovat oběh bez zbytečného prodlení, aby mohl být gestor schopen dodržet lhůtu.

16. Před podpisem konečného schvalovatele (vedoucí Úřadu vlády,státní tajemník v Úřadu vlády, další vedoucí zaměstnanci Úřadu dle Organizačního řádu, předseda vlády, ministr) musí referátník obsahovat podpisy všech vedoucích zaměstnanců útvarů na něm uvedených a musí

[5] Referátník je pomocný interní dokument, kam se uvádí informace o projednávané věci a průběh a schvalování návrhu dokumentu.

být předkládán bez rozporu (tj. všichni účastníci s rolí k odsouhlasení dokumentu musí s dokumentem souhlasit).

17. Pokud se i přes opakované jednání gestora se spolupracujícím útvarem, který uplatňuje rozpor, nepodařilo nalézt řešení, je nutné tuto skutečnost uvést formou stanoviska na referátníku, v případě obsáhlejšího vyjádření formou spisové vložky v referátníku (a současně v ESS). Spisová vložka musí obsahovat stručný popis, varianty řešení tohoto rozporu a zároveň doporučení preferované varianty. (Formou spisové vložky mohou být sdělována i jiná stanoviska a vyjádření.)
18. Po skončení oběhu a podpisu konečným schvalovatelem se referátník vrací zadavatelskému útvaru, který oběh v ESS uzavře a připojí naskenovaný podepsaný referátník jako přílohu k příslušnému číslu jednacímu.
19. Dokumenty vzniklé z vlastního podnětu útvaru se nazývají vlastní dokumenty. Při jejich tvorbě je nutné se řídit schválenou jednotnou úpravou[6] a používat připravené šablony dokumentů a stejně jako u doručených dokumentů evidovat pohyb a ukládat všechen obsah do ESS.
20. Dokumenty se při vyřizování spojují do spisu (nebo sběrného archu) dle věcného nebo osobního hlediska.Již při vytváření dokumentu je nutné zohlednit způsob jeho výpravy, protože Úřad má povinnost primárně odesílat dokumenty digitálními kanály (DS, e-mail, atp.). Pokud bude dokument odesílán v analogové podobě, je vhodné jej v této podobě také vytvořit. Podle podoby je dokument podepsán buď elektronickým, nebo vlastnoručním podpisem.V případě, že nemá podepisující osoba k dispozici elektronický podpis, podepíše dokument vlastnoručně a dokument je pro výpravu převeden do digitální podoby tzv. autorizovanou konverzí[7].
21. Dokumenty, které vzhledem k citlivosti jejich obsahu není vhodné do ESS vkládat, budou mít vyplněná metadata, ale obsah bude prázdný.Jedná se například o zápisy z porad útvarů, provozní sdělení, personální záležitosti apod. Dokumenty nebudou v ESS podepsány, ale tzv. schváleny[8], aby bylo možné je vyřídit.
22. Dokumenty uložené u zpracovatele musí být v době jeho delší nepřítomnosti přístupné jeho zástupci. Proto je nutné nejméně 1 den předem upozornit administrátora ESS, který zastupování v ESS nastaví. Zástup je možné nastavit trvale, nebo na konkrétní časové období.
23. Předání dokumentů na jiný útvar je možné osobním doručením na příslušný sekretariát, nebo prostřednictvím schránek v podatelně. Na detašovaná pracoviště se dokumenty shromažďují v podatelně a následně doručují kurýrem.

Článek 9
Spojování dokumentů ve spis

1. Ke spojování dokumentů lze v ESS použít spis nebo sběrný arch (vzhledem k tomu, že sběrný arch je typem spisu, bude dále užíváno označení „spis“ souhrnně pro oba typy).
2. Zpracovatel pověřený vyřízením spisu odpovídá za úplnost dokumentů jak v analogové, tak digitální podobě.
3. Spojování dokumentů k jedné a téže věci je povinné, umožňuje přesnější orientaci ve věci. Dokumenty v rámci spisu jsou řazeny chronologicky.
4. Digitální i analogová část spisu musí obsahovat soupis všech dokumentů s jejich čj.
5. Pokud žádá zpracovatel evidování došlých dokumentů do svého sběrného archu (např. komunikace k veřejné zakázce), nahlásí tento požadavek včas podatelně. Spis je možné vyřídit stejnými způsoby jako dokument.

[6] Směrnice k sjednocení úpravy písemností vznikajících na Úřadu
[7] Autorizovanou konverzi provádí OAS, postupně bude umožněno i v rámci jednotlivých útvarů.
[8] Pomocí funkce vyvolané tlačítkem „Schválit“.

6. Po vyřízení věci se spis bez zbytečného odkladu uzavře. Uzavření spisu zahrnuje kompletaci všech dokumentů, kontrolu a doplnění údajů zejména o věcné skupině a způsobu vyřízení, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu[9] a doplnění všech potřebných metadat v ESS.
7. Z uzavřeného spisu již nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možné připojit k jinému spisu, pakliže ještě neuplynula jeho skartační lhůta.

Článek 10
Podepisování

1. Na všech dokumentechse odpovědný zaměstnanec podepisuje vlastnoručně či elektronicky nad tzv. podpisovou doložku. Podpisová doložka je označení, které obsahuje na prvním řádku jméno a na druhém funkci a název útvaru. V osobním dopise se podpisová doložka neuvádí, označení podepisující osoby je uvedeno v záhlaví.
2. Pravidla pro oprávněnost k podepisování dokumentů stanoví podrobně Podpisový řád.
3. Podpis se standardně umisťuje vlevo, jméno se nezkracuje a uvádí se ve tvaru nejprve jméno, potom příjmení. Akademický titul není součástí vlastnoručního podpisu a za podpisem se nepíše tečka. Pro vlastnoruční podpis se vynechává několik řádků.
4. Pokud zvláštní předpisy nepožadují podpisy dvou osob (např. finanční operace), obsahuje každý dokument pouze podpis jedné osoby. Při podpisu dvou osob se (pokud to jiný předpis nevylučuje)podepisuje funkčně vyšší zaměstnanec vlevo a zaměstnanec s nižší funkcí vpravo. Pokud dokument podepisují dvě organizace, vpravo je podpis té, která písemnost vyhotovila, Jestliže je na dokumentu více podpisů než dva, umísťují se pod sebou po dvojicích.
5. Návrhy vyřízení analogových dokumentů zpravidla schvaluje vedoucí příslušného útvaru (schvalovatel). Čistopis vyřízení podepisuje schvalovatel nad svoupodpisovou doložku (u osobních dopisů vlevo dolů pod textem dokumentu).
6. Není-li nutné opatřit dokument vlastnoručním podpisem, nebo odesílá-li se datovou schránkou (nebo jiným elektronickým kanálem), připojí se za jméno v podpisové doložce zkratka v. r. (vlastní rukou). Návrh vyřízení se pro připojení elektronického podpisu převede do formátu PDF a poté se připojí elektronický podpis. Nabízí-li se vložení vizuální podoby elektronického podpisu, vkládá se na stejné místo jako vlastnoruční podpis, tj. vlevo dolů pod text dokumentu.

   VZOR podpisové doložky: Mgr. Tünde Bartha
   pověřena řízením Úřadu vlády České republiky

   VZOR doplnění doložky při užití elektronického podpisu:

   Mgr. Tünde Bartha v. r.
   pověřena řízením Úřadu vlády České republiky

   VZOR vizuální podoby elektronického podpisu:

   Ing. Věra Peškarová
   Digitálně podepsal Ing. Věra Peškarová
   Datum: 2016.12.07 15:21:06 +01'00'

7. V případě, že schvalovatel nedisponuje elektronickým podpisem, podepíše analogový dokument vlastnoručně a pro jeho elektronické odeslání je zajištěn převod do digitální podoby pomocí autorizované konverze.

[9] Výstupní datové formáty definuje vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v § 23

8. Při vložení podepsaného dokumentu do ESS je připojeno časové razítko,které potvrzuje existenci dokumentu v čase, tedy jako důkaz, že v daném čase a v dané podobě podepsaný dokument existoval. Je nezbytné zejména pro účely zpětného ověření po vypršení platnosti elektronického podpisu (1 rok). Časové razítko má platnost 5 let a před vypršením jeho platnosti provede ESS automatické „přerazítkování“, tj. připojí k dokumentu další časové razítko, které dokument umožní ověření na dalších 5 let (v případě použití archivního časového razítka může být tato lhůta i delší).
9. K dokumentům, které je z důvodu probíhajícího zadávacího řízení na veřejnou zakázku možné vložit do ESS až po ukončení zadávacího řízení, se připojuje elektronický podpis a časové razítko mimo ESS. Tento dokument vkládá do ESS ex post Oddělení veřejných zakázek, pokud veřejnou zakázku administruje. Zodpovědnost za připojení časového razítka má podepisující osoba.
10. Podepisuje-li analogový dokument pověřený zástupce, učiní vlastnoruční podpis nad své čitelně vypsané jméno. Zástupce před svým podpisem uvede doložku „v zastoupení“ nebo „v z.“•zkratka v z., vz. (= v zastoupení) se uvádí před jménem a příjmením pověřené osoby, a to nad vytištěným jménem a příjmením zastupovaného.

    VZOR: *v z.Mgr. Zdeňka Kábrtová (vlastnoruční podpis)*

    Mgr. Tünde Bartha
    pověřena řízením Úřadu vlády České republiky
11. Do ESS se uvádí, kdo dokument skutečně vlastnoručně (i digitálně) podepsal a datum podpisu.V případě, že je dokument podepsán za správnost, uvádí se také tato osoba a datum jejího podpisu. U autorizované konverze je osobou za správnost osoba, která autorizovanou konverzi vyhotovila.
12. Je-li dokument rozhodnutím podle právního předpisu (např. jeho obsah a forma je popsána v ustanovení § 67 správního řádu), podpis oprávněné úřední osoby, který představuje jednu z formálních náležitostí rozhodnutí, je možné[10] na stejnopisu analogového vyhotovení rozhodnutí nahradit doložkou „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a doložkou „za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu úřední osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí.Schvalovatel dokumentu odpovídá jak za správnost, tak i za důsledky z obsahu dokumentuplynoucí. Rozsah odpovědnosti určují příslušné právní předpisy.
13. Podpisové právo ve vnějším i vnitřním styku je odvozeno z pravomoci členů vlády organizačně začleněných v Úřadu, z pravomoci vedoucího Úřadu a dalších vedoucích zaměstnanců v souladu s platným Organizačním řádem Úřadu a je upraveno jeho Podpisovým řádem.

Článek 11
Užívání úředních razítek

1. Na úředním razítku Úřadu je vyznačen malý státní znak. Toto razítko je kulatého tvaru o průměru 25 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení Úřadu. Úřední razítka Úřadu obsahují pořadová čísla. Otisk úředního razítka je jednobarevný a připojuje se tak, aby nepřekrývalo podpis.
2. Vyhotovuje-li se v digitální podobě dokument, který má obsahovat otisk úředního razítka, vyznačí se na místě, kam má být otisk proveden, tato skutečnost slovy „otisk úředního razítka“ a dokument musí být (v rámci ESS) opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem.
3. Úřední razítko se používá jen na rozhodnutí a jiné listiny osvědčující důležité skutečnosti, vydávané při výkonu státní moci[11], která byla Úřadu svěřena zákonem nebo na základě zákona.

[10] Dle § 69 odst. 1) zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád
[11] Např. na autorizovanou konverzi dokumentu z elektronické podoby do listinné.

4. Používat úřední razítko mohou jen zaměstnanci, kterým bylo razítko přiděleno a je u nich evidováno. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání úředního razítka v souladu se zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, jeho úschovu a zabezpečení proti ztrátě nebo neoprávněnému použití jinou osobou.
5. Výrobu jakýchkoliv razítek Úřadu zajišťuje Odbor technický a provozní (dále jen „OTP“) na základě zdůvodněného požadavku jednotlivých útvarů schváleného náměstkyní pro řízení Sekce ekonomické a správní.
6. Razítka jsou evidována zaměstnanci ze sekretariátu Sekce ekonomické a správní. Evidenci ostatních razítek vede a změny zajišťuje OTP. Razítka obsahující IČO a DIČ ÚVČR (podléhající inventarizaci) jsou evidována na osobních listech zaměstnancům, kterým jsou svěřena k používání.
7. Ztrátu razítka ohlásí zaměstnanec neprodleně svému nadřízenému a vedoucímu útvaru, který o ztrátě sepíše protokol, který v jednom výtisku předá náměstkyni pro řízení Sekce ekonomické a správní k dalšímu opatření. Ta bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra.V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
8. Evidenci kvalifikovaných a komerčních certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je Úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je Úřad držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, zajišťuje OIT.

Článek 12
Vypravení dokumentů (čistopisů)

1. Interní korespondence mezi útvary Úřadu je prováděna dvěma způsoby:
    a) předáním přímo mezi útvary,
    b) prostřednictvím přihrádek ve výpravně.
2. Předání dokumentů označených čj. mezi útvary musí být provedeno a zaznamenáno v ESS.
3. V obou případech interního předání, pokud to vyžadují okolnosti, je možné vyžádat potvrzení o převzetípodpisem.
4. Při výpravě dokumentů musí Úřad upřednostnit elektronický kanál (DS, e-mail atp), pokud to nevylučuje povaha dokumentu (Kapacita datové zprávy je max. 20 MB a povolené formáty vložených dokumentů jsou ve formátech[12] pdf(/A), xml, (z)fo, htm(l), odt, ods, odp, txt, rtf,doc(x), xls(x), ppt(x), jpg, jpeg, jfif, png, tif(f), gif, mpeg1, mpeg2, wav, mp2, mp3, isdoc(x), edi, dwg, shp, dbf, shx, prj, qix, sbn, sbx, dgn, gml, xsd). Není povoleno odesílat jeden dokument stejnému příjemci několika způsoby odesílání zároveň (např. pomocí ISDS a zároveň prostřednictvím ČP).
5. Výpravna je povinna vypravit čistopisy určené k expedici co nejrychleji. Dokumenty, které byly odevzdány výpravně do stanovené denní uzávěrky, jsou expedovány téhož dne.

    Příjem odesílané pošty:

    - přes ČP do 8:30 h (doporučená pošta do 8:00 h) a do 14:00 h (doporučenápošta do 13:00 h)
    - přes rozdělovnu do 9:00 h
    - pro pracoviště Ministerstva dopravy a Vladislavova do 10:00 h
    - pro pracoviště Kodaňská do 11:00 h

[12] Jsou uvedené v příloze č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění

6. Urgentní zásilky distribuované v odůvodnitelných případech prostřednictvím externí kurýrní služby jsou vypraveny na základě žádanky podepsané vedoucím žádajícího útvaru. Distribuci poté zajistí vedoucí OAS.
7. Každé odeslání dokumentu musí být zaznamenáno zároveň v ESS a k tomuto musí být připojena elektronická kopie odesílaného analogového dokumentu. Čistopisy se vypravují podle pokynu zpracovatele uvedených v ESS (způsob manipulace, způsob zacházení a druh zásilky).Všechny zásilky musí mít uvedeno číslo jednací na obálce. Pokud má být zásilka odeslána doporučeně s dodejkou, musí být dodejka přichycena k obálce a označena čj. a názvem útvaru, který takovouto zásilku odesílá (pro snazší navrácení potvrzené dodejky).
8. Výpravna eviduje poštovní zásilky v ESS.U doporučených zásilek, jejichž podání má být potvrzeno ČP, se tyto zásilky zapisují do podacího archu. Tento archslouží ČP k potvrzení převzetí zásilek do přepravy a doplnění podacích čísel zásilek (R jako rekomando). Arch se poté vrací a je uložen ve výpravně. Obdobně se postupuje, má-li být použito služeb jiného provozovatele poštovních služeb, při předání externímu kurýrovi a při evidenci zásilek distribuovaných přes rozdělovnu vládní pošty.
9. Výpravna není oprávněna přijímat k výpravě soukromé zásilky.
10. Po vyřízení věci je nutné označit dokument jako „Vyřízený“ i v ESS, spisy se v ESS uzavírají. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se předávají k uložení.

Článek 13
Ochrana před ztrátou a poškozením dokumentů

1. Dokumenty v analogové podobě musí být bezpečně uloženy a zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob. Prostory pro ukládání dokumentů musí být zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka, a to zejména proti průniku vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek nebo působení fyzikálních jevů a proti nadměrné prašnosti, které by mohly vést k poškození nebo zničení dokumentů. Dokumenty v digitální podobě jsou uloženy na zálohovaných serverech, na kterých pracuje ESS.
2. Odnášení analogových dokumentů (týká se zejména originálů) z budovy Úřadu povoluje zaměstnancům, kteří je potřebují pro jednání mimo budovu, vedoucí příslušného útvaru.
3. Před ukončením pracovního nebo služebního poměru či při organizační změně je zaměstnanec povinen protokolárně předat svému nástupci všechny dokumenty, které mu byly přiděleny ke zpracování. Není-li nástupce určen, předá dokumenty svému nadřízenému zaměstnanci nebo je protokolárně odevzdá do příruční spisovny útvaru nebo přímo do centrální spisovny.

Část třetí –Ukládání dokumentů do spisovny a skartační řízení

Článek 14
Ukládání dokumentů a skartační řízení

1. Zpracované, vyřízené a uzavřené dokumenty jsou zpracovateli ihned předány do příruční spisovny. Je-li dokument zařazen do spisu, předává se do spisovny až okamžikem vyřízení (a uzavření) celého spisu.
2. Příruční spisovny se zřizují ve všech útvarech a jsou v nich ukládány všechny analogové vyřízené dokumenty (tedy dokumenty došlé, včetně kopií odeslaných k vyřízení a stejnopisy prvopisů vlastních odeslaných dokumentů) a uzavřené spisy v běžném roce.
3. Hybridní dokumenty a spisy, (část jejich dokumentů má digitální a část analogovou podobu), se ukládají tak, že dokumenty v digitální podobě se ukládají v ESS sloučením do spisua dokumenty v analogové podobě se ukládají v příruční registratuře k číslu jednacímu nejstaršího dokumentu. Do příruční spisovny se předává jen analogová část.

4. Po uplynutí této lhůty jsou dokumenty (řádně označené v souladu s tímto řádem, viz čl. 17 odst. 1) na základě předávacích protokolů předány do příslušné spisovny.
5. Po uplynutí lhůty 2–3 let (dle povahy dokumentu) se dokumenty a spisy z příručních spisoven předávají do všeobecné spisovny. Předání je připraveno v ESS, která vygeneruje předávací protokol se seznamem předávaných dokumentů. Poté se označené dokumenty a spisy funkcí Předat v ESS předají do spisovny.
6. Digitální dokumenty a spisy se převedou bez dalšího zásahu, dokumenty a spisy smíšené a analogové podoby je nutné doručit do spisovny osobně a jejich převzetí zkontrolovat. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající útvar, druhé vyhotovení zůstává ve spisovně.
7. U digitálních dokumentů opatřených elektronickým podpisem zajistí všeobecná spisovna technickými prostředky přerazítkování před vypršením platnosti elektronických podpisů a časových razítek.
8. Dlouhodobě se v příručních spisovnách ukládají pouze dokumenty potřebné pro běžnou práci zaměstnanců nebo dokumenty finanční povahy kvůli pozdějším kontrolám (např. dotace apod.).
9. Dokumenty v příručních spisovnách zakládající smluvní vztahy Úřadu vyjma objednávek vystavených ze systému SAP, jsou evidovány a ukládány v sekretariátu Sekce ekonomické a správní.
10. V centrální spisovně se ukládají vyřízené analogové a digitální dokumenty a uzavřené spisy nebo jiné bezprostředně nepotřebné dokumenty, podle věcných skupin a spisových znaků. Centrální spisovnu spravuje OAS. Centrální spisovnu tvoří:
    - všeobecná spisovna, kterou zřizuje OAS. Zde jsou ukládány běžné dokumenty z příručních spisoven, a dále specializované spisovny:
        a) účetní spisovna, kterou zřizuje Odbor rozpočtu a financování. Zde jsou ukládány dokumenty, které slouží jako podklady pro vedení účetnictví Úřadu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
        b) tajná spisovna, kterou zřizuje Oddělení vnitřní bezpečnosti. Zde se ukládají dokumenty klasifikované dle zákona o ochraně utajovaných informací. Tajná spisovna provádí skartační řízení samostatně ve spolupráci s NA
        c) spisovna Odboru vládní agendy, kterou zřizuje Odbor vládní agendy (dále jen „OVA“). Zde se ukládají materiály vzniklé z činnosti vlády, např. vládní usnesení, záznamy z jednání vlády apod. Její činnost je definována samostatnou směrnicí vedoucího Úřadu.
11. Předávající zaměstnanec před odesláním do všeobecné spisovny zkontroluje uzavřený spis a vyřízený dokument v analogové nebo digitální podobě, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů, která je součástí ESS.
12. Specializované spisovny vedou samostatnou evidenci tak, aby bylo možné dokumenty kdykoliv vyhledat. Za řádné uložení zodpovídají vedoucí příslušných zřizujících útvarů.
13. Dokumenty ze specializovaných spisoven (s výjimkou tajné) se předávají správnímu archivu protokolárně po uplynutí skartačních lhůt.

Článek 15
Skartační lhůty a skartační znaky

1. Archivní hodnota dokumentů a doba jejich administrativní upotřebitelnosti v rámci Úřadu je vyjádřena skartačním znakem a skartační lhůtou, kterými se označují dokumenty před uložením do centrální spisovny.
2. Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává povinně uložen ve správním archivu Úřadu. Délka skartační lhůty se vyjadřuje počtem let, zpravidla 1–5 let, v oprávněných

případech 10–20 let a je dána administrativní potřebou Úřadu či právními předpisy (např. v případě účetních dokumentů).

3. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu (není-li ve spisovém a skartačním plánu uvedeno jinak).
4. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a udává, jak bude s dokumentem po uplynutí skartační lhůty naloženo:
    a) skartační znak „**A**“ (ARCHIV) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty.V případě takto označených dokumentů budou tyto po uplynutí skartační lhůty zařazeny do skartačního řízení s návrhem k vybrání za archiválii určenou k trvalému uložení do NA,
    b) skartační znak „**S**“ (STOUPA) označuje dokumenty, které mají pouze provozní hodnotu a jsou navrženy po uplynutí skartační lhůty k fyzické likvidaci předepsaným způsobem,
    c) skartační znak „**V**“ (VÝBĚR) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku (uložení) určit, a proto jsou po uplynutí skartační lhůty v rámci skartačního řízení pracovníky NA podrobeny následnému výběru. Na základě tohoto posouzení jsou dokumenty označeny znakem „A“ nebo znakem „S“. Znak „V“ se doporučuje užívat v co možná nejmenší míře.
5. Zpracovatelé přidělí dokumentu nebo spisu nejpozději při jeho vyřízení nebo uzavření věcnou skupinu (a tím i spisový znak a skartační lhůtu) podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.

Článek 16
Předávání dokumentů do centrální spisovny k uložení

1. Zpracovatelé odpovědní za vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu jsou před uložením dokumentů do spisovny povinnizkontrolovat:
    a) Zda budoupředávat dokumenty po jejich vyřízení a spisy po uzavření z příručních registratur k uložení do centrální spisovny Úřadu (zpravidla po 2–3 letech)
    b)
    - zda jsou uzavřené spisy a vyřízené dokumenty úplné,
    - zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje,
    - zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu,
    - označení dokumentu doručeného v analogové podobě čárovým kódem,
    - označení dokumentu čj. zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v ESS,
    - kompletnost spisu v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu, počet listů dokumentu, počet jeho analogových příloh, popřípadě počet svazků analogových příloh dokumentu,
    - uvedení věcné skupiny, spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
    - zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
    - uložení dokumentů v digitální podobě, zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat, v ESS,
    c) označení ukládaného dokumentunebo spisu datem předání do spisovny, podpisem předávajícího a na základě posouzení jeho formy a obsahu spisovým znakem a skartačním znakem a lhůtou. Jde-li o dokument navržený po uplynutí skartační lhůty ke skartaci (skartační znak „S“), zpracovatel dokumentu posoudí rovněž obsah takovéhoto dokumentu a jeho případnou využitelnost také z hlediska potřeb ostatních útvarů, popřípadě si vyžádá k tomuto rozhodnutí písemný souhlas dotčených útvarů. V nejednoznačných případech je možno požádat o stanovisko zaměstnance ze správního archivu Úřadu.

2. Řádně označené analogové dokumenty jsou spolu s protokolem o předání dokumentů (dále jen „protokol“), který vytvoří zpracovatelé, odevzdány k uložení do centrální spisovny. Stejně tak digitální dokumenty jsou prostřednictvím ESS odeslány do centrální spisovny, což je stvrzeno podepsáním protokolu.
3. Dokumenty se starším označením sine se do centrální spisovny ukládají stejně jako dokumenty označené čj., protokol je nutné vytvořit mimo ESS.
4. Protokolárně ukládá do centrální spisovny dokument vždy ten útvar, kterému dle zkratky útvaru v čj. náleží. Pokud je stejný dokument v příruční spisovně i jiných útvarů, je předán do spisovny již bez předávacího protokolu.
5. Do centrální spisovny jsou taktéž pro výkon spisové služby ukládány kopie prvopisu vyhotoveného analogového dokumentu (popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu) odeslaného prostřednictvím ČP, případně kurýra.
6. V případě ztráty dokumentů z příruční spisovny vypracuje odpovědný zaměstnanec útvaru Protokol o ztrátě dokumentu. Originál protokolu podepsaný vedoucím příslušného útvaru bude uložen v centrální spisovně.
7. Je zakázáno svévolně ničit či skartovat jakékoliv dokumenty podléhající evidenci (s výjimkou prokazatelně multiplicitních kopií).

Článek 17
Převzetí a uložení dokumentů do centrální spisovny

1. Pracovníci centrální spisovny před uložením zejména kontrolují uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
2. Originál předávacího protokolu zůstává v centrální spisovně, kopii potvrzenou jejími zaměstnanci obdrží předávající útvar.
3. V případě zjištění závažných nedostatků při předávání dokumentů do centrální spisovny Úřadu jsou zaměstnanci spisovny oprávněni dokument nepřevzít a vyvolat taková opatření, které povedou k nápravě stavu. Taktéž jsou oprávněni ke stanovení patřičných závazných skartačních znaků a lhůt předávaných dokumentů, pokud tyto zjevně neodpovídají jejich formě a obsahu.
4. Zaměstnanec centrální spisovny převezme zkontrolované dokumenty a jejich převzetí potvrdí elektronicky v ESS. Zaznamená skutečný počet uložených listů a příloh, spisový znak (dle Přílohy č. 1) a případně opraví skartační znak a lhůtu. Úřad vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů. Evidence obsahuje zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim. Tato evidence je součástí ESS.
5. Takto zpracovaný dokument je založen do příslušného kalendářního roku podle spisového znaku a čísla jednacího.

Článek 18
Správní archiv

1. Správní archiv přejímá ze spisoven dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně a umožňuje do nich nahlížení.
2. Vedoucí OAS dohlíží na výkon spisové služby na Úřadu. Kontroluje předávání a ukládání dokumentů v centrální spisovně, kterou řídí, a v příručních a specializovaných spisovnách s výjimkou tajné.
3. Činnost správního archivu je upravena Rozhodnutím vedoucího Úřadu vlády č. 24/2015, ve znění pozdějších dodatků.

Článek 19
Ukládání dokumentů strukturálních fondů EU

1. Dokumenty, týkající se přípravy, realizace a čerpání finančních prostředků ze strukturálních fondů EU jsou v rámci Úřadu zakládány do příruční spisovny u konečného příjemce projektu v analogové a digitální podobě. Za toto uložení je zodpovědný určený manažer projektu až do ukončení projektu.
2. Všechny dokumenty týkající se implementace pomoci z fondů EU podléhají v kterékoliv části projektového cyklu a na kterékoliv úrovni zapojených subjektů kontrole ze strany Evropské komise a musí být všem kontrolním orgánům k dispozici.
3. Do centrální spisovny či správního archivu se tyto dokumenty ukládají odděleně. Dokumenty (včetně účetních dokladů a smluv) jsou vloženy do spisu a jsou rozčleněny podle jednotlivých programů a projektů. Každý spis musí obsahovat úplný seznam dokumentů, které jsou v něm zahrnuty.
4. Dokumenty jsou povinně uchovávány po dobu 10 let od uzavření projektu.

Článek 20
Ukládání dokumentů týkajících se poskytování dotací

1. Dokumenty, týkající se přípravy, realizace a čerpání finančních prostředků na dotace jsou v rámci Úřadu zakládány do příruční spisovny u věcně příslušného útvaru v analogové a digitální podobě. Za toto uložení je zodpovědný určený manažer projektu až do ukončenídotačního řízení.
2. Všechny dokumenty týkající se dotačního řízení podléhají v kterékoliv části projektového cyklu a na kterékoliv úrovni zapojených subjektů kontrole ze strany Evropské komise a musí být všem kontrolním orgánům k dispozici.
3. Do centrální spisovny či správního archivu se tyto dokumenty ukládají odděleně. Dokumenty (včetně účetních dokladů a smluv) jsou vloženy do spisu a jsou rozčleněny podle jednotlivých dotačních projektů. Každý spis musí obsahovat úplný seznam dokumentů, které jsou v něm zahrnuty.
4. Dokumenty jsou povinně uchovávány po dobu 10 let od uzavření dotačního řízení.

Článek 21
Obecná ustanovení skartačního řízení

1. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále pro činnost Úřadu nepotřebné.V průběhu tohoto řízení jsou z vyřazených dokumentů oddělovány dokumenty s trvalou dokumentační hodnotou (dále též jen „archiválie“) a bez trvalé dokumentační hodnoty;
    a) jako archiválie se vybírají dokumenty podle doby, obsahu, původu a vnějších znaků. Podle obsahu se za archiválie vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu danou jejich politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem. Tyto dokumenty jsou následně uloženy v NA
    b) bez trvalé dokumentační hodnoty, které mohou být zničeny.
2. Skartační řízení zajišťuje OAS ve spolupráci s NA. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Může být po dohodě s NA provedeno později, pokud Úřad dokumenty potřebuje pro svou další činnost.
3. Ukládání a vyřazování účetních dokumentů se řídí dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 22
Průběh skartačního řízení

1. Vyřazování dokumentů, spisů a úředních razítek provádějí zaměstnanci z centrální spisovny a správního archivu dle vyznačených skartačních údajů. Dokumenty jsou rozdělovány dle dokumentační hodnoty do skupin „A“ a „S“. O dokumentech skupiny „V“ bude rozhodnuto po uplynutí skartační lhůty jejich zpracovatelem, popřípadě k tomu oprávněnou jinou osobou (nástupcem původního zpracovatele, případně zaměstnancem z centrální spisovny). Přehodnocovaný dokument nebo spis musí být označen skartačním znakem „A“ nebo „S“.
2. Dokumenty a spisy se připraví k dalším úkonům skartačního řízení zejména uspořádáním dokumentů podle skupin (S, A), podle spisových znaků či podle zařazení do fondu a vypracováním seznamů takto rozdělených dokumentů.
3. Vedoucí OAS vypracuje skartační návrh, kterým požádá NA o provedení odborné archivní prohlídky. Ke skartačnímu návrhu připojí seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení:
    a) sestavený z evidence dokumentů vedené v digitální podobě v ESS nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v digitální podobě
    b) sestavený z evidence dokumentů vedené v analogové podobě. Tento seznam musí být uspořádán podle spisových znaků, dále musí být uvedeny skartační znaky, skartační lhůty, věcné skupiny, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let a pořadové číslo ukládací jednotky.
4. Z hlediska jejich dokumentární hodnoty posoudí dokumenty navržené ke skartaci a k vybrání za archiválie zaměstnanec NA.O výsledku posouzení zhotoví NA protokol o provedeném skartačním řízení, který obsahuje vyjádření NA o konečném naložení s dokumenty.
5. Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení jsou:
    a) dokumenty typu „S“ zničeny. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z ESS a všech dalších úložišť
    b) dokumenty typu „A“ předány do archivní péče NA. NA vyhotoví o předání úřední záznam. Součástí záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie, zpracovaný Úřadem. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, předá Úřad NA jejich repliky a k nim náležící metadata. Tyto repliky a k nim náležící metadata Úřad předá zpracované podle pravidel pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi ESS a NA, stanovených národním standardem.
6. Úřední záznamy a protokoly jsou uloženy v centrální spisovně Úřadu. Seznamy dokumentů navržených ke skartačnímu řízení tvoří přílohu těchto dokumentů.
7. Vedoucí OAS může ustanovit k provedení skartačního řízení skartační komisi.
8. K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchovávání se nevyžaduje souhlas fyzické osoby (§ 5, odst. 2 a § 9 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

Článek 23
Skartační řízení dokumentů obsahujících utajované informace

1. Vyřazování a následnézničení dokumentů obsahujících utajované informace na Úřadu provádějí zaměstnanci tajné spisovny ve spolupráci s NA.

2. Nadpočetné výtisky utajovaných informací se mohou zničit mimo skartační řízení. Zničí je bezpečnostní ředitel[13] nebo osoba jím pověřená spolu s osobou pověřenou vedením jednacího protokolu a jejich zničení potvrdí písemným záznamem.
3. Osoba pověřená vedením jednacího protokolu vypracuje skartační návrh. Dokumenty navržené ke skartaci posoudí skartační komise jmenovaná vedoucím Úřadu.
4. Skartační návrh je po posouzení skartační komisí postoupen NA k odborné archivní prohlídce.
5. Po provedení odborné archivní prohlídky a schválení skartačního návrhu se dokumenty, které byly NA vybrány za archiválie, předají příslušným útvarům Úřadu k posouzení možnosti zrušení stupně utajení. Pokud nelze zrušení provést, jsou utajované dokumenty uloženy až do doby, kdy bude zrušení stupně utajení možné. Dokumenty určené ke zničení se zničí za přítomnosti členů skartační komise.
6. Skartační řízení utajovaných informací se provádí v souladu se zvláštními předpisy a dále je řešena v Bezpečnostním řádu areálu Úřadu.

Článek 24
Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení organizačního útvaru Úřadu nebo při reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru bez náhrady nebo přeměna rušeného útvaru v jiný útvar s novou působností. Pokud je útvar reorganizován jen částečně, spisová rozluka se neprovádí.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, se předají k uložení do centrální spisovny. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti útvar, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem, převezme dokumenty v analogové podobě formou zápůjčky z centrální spisovny a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě.
4. Předané nevyřízené dokumenty a spisy se zapíší do předávacího seznamu a předají útvaru, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané zrušeným útvarem, popř. nástupnickému útvaru. Součástí předání jsou i dokumenty a spisy v digitální podobě. V předávacím seznamu se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Spisovou rozluku provádí rušený (předávající) útvar spolu s útvarem přebírajícím danou agendu, a to za dozoru OAS.

Část čtvrtá – Zápůjčka uložených dokumentů

Článek 25
Obecná ustanovení

1. Dokumenty a spisy (v analogové i digitální podobě) se půjčují z centrální spisovny a správního archivu na základě zápůjčního lístku vyplněného zaměstnancem (žadatelem) ve dvojím provedení. Prvopis zápůjčního lístku požadovaného dokumentu a jeho průpis zařadí zaměstnanec z centrální spisovny do evidence lhůt, kde je chronologicky evidováno zapůjčení všech dokumentů.
2. Originály dokumentů a spisů uložených se skartačním znakem „A“ nelze zapůjčit. Na základě zápůjčního lístku zaměstnanec z centrální spisovny pořídí fotokopii tohoto dokumentu, označí ji razítkem „KOPIE„ a svým podpisem. Pro žadatele platí stejné zásady včetně lhůty navrácení nebo prodloužení zápůjčky, jako by byl zapůjčen přímo originál dokumentu.

[13] Pojem je definován v Bezpečnostním řádu areálu ÚV ČR

3. U dokumentů a spisů, u kterých nelze pořídit kopii v centrální spisovně (např. obrazový či zvukový záznam), bude zapůjčen originál, případně bude rozhodnuto dle konkrétní situace.
4. Zapůjčení dokumentu a spisu trvalé hodnoty (archiválie) již uloženého v NA (jedná se o dokumenty archivního fondu Úřadu, které byly ve skartačním řízení vybrány za archiválie a předány NA k uložení), zabezpečuje zaměstnanec ze správního archivu Úřadu. Administrativní postup zápůjčky je stejný jako u dokumentů přímo uložených v centrální spisovně či správním archivu Úřadu. Podrobnosti zapůjčení, popřípadě předložení požadované archiválie, budou konzultovány s příslušnými pracovníky NA.
5. V zapůjčených dokumentech a spisech nesmí být prováděny jakékoliv změny. Pokud je z nich v nutných případech zhotovena kopie, je povinností vypůjčitele o této skutečnosti informovat zaměstnance z centrální spisovny, který v případě nutnosti o takovéto skutečnosti provede písemný záznam. Rovněž není povoleno zapůjčené dokumenty vynášet z prostor Úřadu[14].
6. Při navrácení zapůjčeného dokumentu nebo spisu se zaměstnanec z centrální spisovny či správního archivu přesvědčí, zda je dokument či spis úplný, to znamená, zda souhlasí číslo jednací, počet listů, počet a rozsah příloh atd. Prvopis zápůjčního lístku ponechá jako doklad u dokumentu, avšak křížem jej přeškrtne, druhopis vrátí zaměstnanci, který si dokument vypůjčil.
7. Zaměstnanci z centrální spisovny a správního archivu vedou evidenci o zapůjčování (ale i o nahlížení do dokumentů a spisů) uložených dokumentů. Zaznamenává se datum zápůjčky, jméno žadatele a datum vrácení dokumentu a spisu.

Článek 26
Zásady pro zapůjčení dokumentů

1. Dokumentnebo spis jako zápůjčku může získat bez povolení zpracovatel nebo jeho nadřízený a vedoucí Úřadu. Ostatním zaměstnancům Úřadu je možné dokument nebo spis zapůjčit po souhlasu vedoucího zpracovatelského útvaru nebo vedoucího Úřadu. V tomto případě se na zápůjční lístek dále uvádí, kdo dal souhlas k zapůjčení dokumentu nebo spisu a zápůjční lístek musí být jím podepsán a současně se uvádí stručný, ale konkrétní důvod k zapůjčení.
2. Zaměstnanci jiné organizace státní správy je možno dokument nebo spis zapůjčit pouze na základě schválené písemné žádosti (adresované vedoucímu Úřadu), která se po navrácení dokumentu přikládá jako její další příloha.
3. Stejné zásady platí i v případě žádosti o pouhé nahlédnutí do dokumentu nebo spisu s výjimkou zpracovatele a jeho nadřízeného.
4. Doba zápůjčky dokumentu nebo spisu je limitována nejdéle 2 měsíci. Pokud potřeba zapůjčení dokumentu z centrální spisovny či správního archivu trvá, je nutné zápůjčku se zdůvodněním obnovit. Součástí prodloužení je fyzická kontrola kompletnosti dokumentunebo spisu. V uvedeném případě není vypisován nový zápůjční lístek, zaměstnanec z centrální spisovny pouze (po provedení fyzické kontroly dokumentunebo spisu) na obou již založených lístcích vyznačí prodloužení zápůjčky a kopii zápůjčního lístku chronologicky zařadí na aktuální místo.
5. Změny v osobě vypůjčovatele mohou provést pouze zaměstnanci z centrální spisovny či správního archivu Úřadu.
6. Veškeré zapůjčené dokumentynebo spisy (analogové i digitální) je vypůjčitel povinen předložit na výzvu oprávněných zaměstnanců z centrální spisovny k fyzické kontrole.

[14] Za prostory Úřadu je považováno pracoviště konkrétního zaměstnance, tedy hlavní budova i detašovaná pracoviště.

Článek 27
Označování, evidence, manipulace a ukládání dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti

1. Zvláštními skutečnostmi se rozumí údaje z oblasti krizového řízení, které by v případě zneužití mohly vést ke znemožnění nebo omezení činnosti orgánu krizového řízení, ohrožení života a zdraví osob, majetku, životního prostředí nebo podnikatelského zájmu právnické osoby nebo fyzické osoby vykonávající podnikatelskou nebo jinou obdobnou činnost podle zvláštních právních předpisů, pokud tyto údaje nejsou utajovanými informacemi.
2. Vstupním, výstupním a evidenčním místem pro dokumentyoznačené „Zvláštní skutečnosti“ nebo „ZS“ je pracoviště krizového řízení. Pro přebírání, předávání nebo vytváření těchto písemností používají pracovníci určení ke styku se zvláštními skutečnostmi doručovací nebo zápůjční knihu. Manipulace s dokumentyoznačenými „Zvláštní skutečnosti“ nebo „ZS“ se provádí v souladu se zásadami pro stupeň utajení „Vyhrazené“ (podle § 21 a § 23 odst. 2 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).
3. Krizové plány nebo jejich části, ostatní listiny, nosná média a jiné materiály (dále jen „písemnosti“) obsahující zvláštní skutečnosti (podle § 27 krizového zákona a příslušného prováděcího předpisu, nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), jsou označovány orgány krizového řízení slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“.
4. Uvedené označení dokumentů se uvádí na přední straně prvního listu v pravé horní části, na popisném štítku nebo obalu a v případě přepravy k doručení adresátovi mimo objekt orgánu krizového řízení se označuje také obálka v její pravé horní části.
5. Evidenci dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti vede pracoviště krizového řízení (v rámci Úřadu zabezpečuje plnění jeho úkolů Oddělení vnitřníbezpečnosti) v samostatném jednacím protokolu. Takto označené písemnosti se ukládají odděleně od ostatních dokumentů v samostatné evidenci.
6. Dokumenty, označené slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“ se při příjmu na podatelně Úřadu neotevírají a předávají se nejkratší cestou adresátovi. Adresát předloží dokumentypo jejich otevření pracovišti krizového řízení k zaevidování v samostatném jednacím protokolu.
7. Dokumenty určené k přepravě vybavuje pracoviště krizového řízení; k odeslání je předává pověřené osobě nebo výpravně proti podpisu.
8. Dokumenty se přepravují způsobem stanoveným pro přepravu utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“ (podle § 21 odst. 7 a § 23 odst. 2 zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti).
9. Opis, kopii nebo výpis z dokumentu lze pořídit jen se souhlasem vedoucího pracoviště krizového řízení. Na dokument, ze kterého se vyhotovuje opis, kopie nebo výpis, se vyznačí datum a důvod vyhotovení, počet výtisků a jejich rozdělovník, jméno, příjmení a podpis osoby, která vydala souhlas (vedoucí pracoviště krizového řízení) a dále jméno, příjmení a podpis osoby, která opis, kopii nebo výpis zhotovila.
10. Dokumentyse v průběhu zpracování a po jejich vyřízení ukládají způsobem stanoveným pro ukládání utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“. Vyřazování, archivování a skartaci dokumentů provádí pracoviště krizového řízení podle zvláštních právních předpisů (§ 7 a následující zákona o archivnictví).
11. Zaměstnanci oprávnění se seznamovat se zvláštními skutečnostmi a osoby, které se s těmito skutečnostmi seznámily při plnění úkolů krizového řízení, jsou povinni zachovávat mlčenlivost; zachováváním mlčenlivosti se v souladu s § 27 krizového zákona rozumí povinnost nesdělovat zvláštní skutečnost osobě, která není oprávněna se s takovou skutečností seznamovat.O zproštění povinnosti zachovávat mlčenlivost a jeho rozsahu rozhoduje vedoucí Úřadu.

Část pátá – Zpracování mezirezortního připomínkového řízení a stanovisek pro vedoucího Úřadu vlády ČR

Článek 28
Zpracování připomínek v rámci mezirezortního připomínkového řízení za Úřad vlády ČR – vedoucího Úřadu vlády

1. Agendu legislativních i nelegislativních materiálů předkládaných vedoucímu Úřadu k připomínkám v rámci mezirezortního připomínkového řízení organizuje Odbor právní a kontrolní pouze elektronicky v ESS.
2. Za souhrnné zpracování připomínek v rámci mezirezortního připomínkového řízení je vždy odpovědný určený gestor. V případě stanovení více zpracovatelů mají ostatní útvary roli spolupracující. Termín pro zpracování připomínek stanovený Odborem právním a kontrolním je pro gestora a spolupracující závazný.
3. Vedoucí zaměstnanci Úřadu, kteří materiál k připomínkám neobdrželi, si jej mohou po dohodě s gestorem vyžádat k vyjádření. Oběh podkladů je zajišťován elektronicky v rámci ESS.
4. Gestor, který zpracovává připomínky bez dalších spolupracujících útvarů, předkládá vedoucímu Úřadu interní sdělení se stanoviskem k materiálu.
5. Gestor, který zpracovává připomínky ve spolupráci s dalšími útvary, zpracuje s využitím dílčích připomínek spolupracujících útvarů souhrnné připomínky pro vedoucího Úřadu s tím, že vedoucí útvarů, kteří byli vyzváni ke spolupráci, vloží své vyjádření do ESS a provedou schválení funkcí v ESS.
6. Uplatňované připomínky jsou zpracovány dle Jednacího řádu vlády a spolu s průvodním dopisem vedoucího Úřadu jsou přílohou interního sdělení pro vedoucího Úřadu.
7. Pokud se nepodaří i přes opakované projednání rozporů mezi gestorem a příslušným spolupracujícím útvarem tyto rozpory vypořádat, předloží se nevypořádané rozpory a návrh jejich řešení k rozhodnutí vedoucímu Úřadu.
8. Po odsouhlasení uplatňovaných připomínek nebo návrhu neuplatňovat žádné připomínky k materiálu pro vedoucího Úřadu,Odbor právní a kontrolní vloží konečné stanovisko za Úřad vlády do systému eKLEP.

Článek 29
Příprava a předkládání stanovisek k materiálům do vlády pro vedoucího Úřadu

1. Po publikaci programu schůze vlády v systému eKLEP, Odbor právní a kontrolní neprodleně přidělí gesce k jednotlivým materiálům uvedeným v programu a program s přidělenými gescemi rozešle e-mailem příslušným útvarům Úřadu. Gestor uvedený v programu vypracuje k materiálu „Stanovisko k materiálu do vlády“ pro vedoucího Úřadu a v stanoveném termínu jej předá Odboru právnímu a kontrolnímu.
2. K vypracování stanoviska se zadávají materiály zařazené do části B (s rozpravou) a C (bez rozpravy) programu schůze vlády. Pokud vedoucí Úřadu nerozhodne jinak, stanoviska k materiálům zařazeným do části a (Evropská agenda) a do části „Pro informaci“programu schůze vládyse nezpracovávají.
3. Gestor odpovídá za věcně správné zpracování stanoviska ve stanoveném termínu, v souladu s případnými dalšími pokynyOdboru právního a kontrolního.
4. Odbor právní a kontrolní po shromáždění stanovisek od všech gestorů, předá stanoviska v analogové podobě vedoucímu Úřadu a stanoviska v digitální podobě rozešle e-mailem určeným osobám.

Článek 30
Přidělování, plnění a kontrola úkolů vyplývajících z usnesení vlády a ze záznamu z jednání vlády

1. Přidělování úkolu k zajištění plnění úkolů uložených vedoucímu Úřadu vládou provádí vedoucí Úřadu na základě podkladů zpracovaných Kanceláří Úřadu vlády České republiky (dále jen „KVÚ“).
2. Úkoly uložené vedoucímu Úřadu Vládou České republiky (dále jen „vládou“) přiděluje vedoucí Úřadu na poradě vedení určenému gestorovi. Gestor zodpovídá za zajištění řádného rozpracování úkolu do konkrétních opatření a zejména stanovení základní linie řešení, aby byl splněn cíl včetně termínu stanoveného vedoucím Úřadu. Gestor pak samostatně oslovuje případné další spolupracující útvary.
3. Gestor zodpovídá za správnost plnění a má právo a povinnost vyžádat si při zajišťování úkolu potřebnou spolupráci jak útvarů, jimž byla spolupráce výslovně uložena při přidělení úkolu, tak i dalších útvarů, jichž se daná problematika dotýká.
4. Zjistí-li gestor, že pro mimořádné důvody nemůže úkol splnit ve stanoveném termínu, je povinen informovat o tom KVÚ. Až do rozhodnutí vedoucího Úřadu zůstává v platnosti původně určený termín.
5. Gestoři jsou povinni provádět soustavnou kontrolu plnění jim uložených úkolů až do jejich úplného splnění.

Část šestá – Manipulace s vládními materiály

Článek 31

1. Manipulace s vládními materiály se řídí zejména Jednacím řádem vlády a Spisovým řádem.
2. **Vládní materiál** je:
    a) materiál, který má být projednán vládou; součástí materiálu jsou další dokumenty, které přímo souvisejí s přípravou a průběhem jednání vlády, včetně změn, dodatků a doplňků k těmto materiálům,
    b) program schůze vlády včetně dodatků,
    c) usnesení vlády a záznam z jednání schůze vlády a jejich změny, dodatky a doplňky.

    Ve sporných případech posoudí ředitel OVA, zda má dokument charakter vládního materiálu.
3. Vládní materiál projednaný vládou je materiál definovaný v odst. 2 písmeno a), který byl projednán vládou, a jsou do něj zapracovány případné změny, na kterých se vláda shodla.
4. Klasifikovaný vládní materiál je materiál, který obsahuje utajované informace a je označen určitým stupněm utajení.
5. Rozdělovník je adresář, který určuje jednotlivé výtisky vládních materiálů adresátům, je schvalován vedoucím Úřadu. Rozdělovník se dělí na:
    a) vnitřní - kde jsou uvedeni adresáti se sídlem v budovách Úřadu;
    b) vnější - s určením pro ostatní adresáty.

Článek 32
Obecné zásady

1. S ohledem na nutnost dodržování lhůt stanovených Jednacím řádem vlády se při manipulaci s vládními materiály postupuje urychleně v co nejkratších časových lhůtách.
2. Vládní materiály v analogové a digitální podobě přijímá, eviduje a tvoří OVA a vypravuje OAS. Klasifikované vládní materiály přijímá, eviduje a rozesílá tajná spisovna.
3. Vládní materiály se zasílají adresátům vždy odděleně od ostatních dokumentů.

Článek 33
Postup při manipulaci s vládními materiály

1. Příjem vládních materiálů se eviduje následovně:
    a) OVA vede samostatnou evidenci vládních materiálů mimo ESS. K evidenci a zpracování je používána aplikace Agenda vládních spisů, do které zadává OVA povinná metadata: číslo jednací – tzv. vládní číslo jednací má tvar xxxx/rr, kterou tvoří souvislá řada čísel začínající každý rok od čísla 1 a poslední dvojčíslí aktuálního roku, dále potvrdí předkladatele a označí, zda-li se jedná o legislativní či nelegislativní materiál. Další povinná metadata, tj. název materiálu, číslo jednací předkladatele a obsah vládního materiálu je přijímán z eKLEPu,
    b) OVA označí průvodní dopis podacím razítkem s přesným datem příjmu, vládním číslem jednacím a výtisky materiálu číslem jednacím shodným s vládním číslem jednacím průvodního dopisu; všechny změny, doplňky a dodatky k materiálu se označují stejným vládním číslem jednacím jako příslušný materiál,
    c) neobsahuje-li vládní materiál náležitosti podle Jednacího řádu vlády (zejména není-li v eKLEPu, není-li přiložen průvodní dopis předkladatele, není-li podepsán předkladatelem, není-li dodán dostatečný počet výtisků apod.), upozorní OVA ihned při převzetí vládního materiálu předkladatele na zjištěné závady nebo nedostatky; v takových případech je možné vládní materiál vrátit předkladateli.
2. Byl-li vládní materiál obsahově přepracován a znovu předložen, považuje se zpravidla za nové podání a označí se novým jednacím číslem.
3. Po zaevidování vládního materiálu jak v analogové, tak i v digitální podobě, vyhotoví zaměstnanec z OVA podle pokynu předsedy vlády neprodleně stručné písemné posouzení po formální i obsahové stránce, které spolu s výtiskem č. 1 předá předsedovi vlády. OVA dále vyhotoví pro předsedu vlády tabulkový přehled materiálů předložených na jednání vlády s rozporem.
4. Program schůze vlády tvoří OVA a po podpisu předsedy vlády jej OVA vloží do elektronické databáze a zároveň jej zveřejní na webových stránkách Úřadu.
5. Záznam z jednání schůze vlády a usnesení vlády včetně příloh tvoří zapisovatelé – zaměstnanci z OVA, vkládají je do elektronické databáze a po podpisu předsedy vlády je OVA zveřejní na webových stránkách Úřadu. OVA uchovává záznam z jednání schůze vlády a usnesení vlády včetně příloh v elektronické databázi jako aktualizovaný celistvý soubor včetně změn. Současně jsou v analogové podobě usnesení vlády společně se záznamem z jednání schůze vlády a průvodním dopisem OVA vypravena prostřednictvím OAS. Manipulaci se zvukovým záznamem z jednání vlády upravuje Jednací řád vlády.

Článek 34
Manipulace s utajovanými vládními materiály

1. Vládní materiály, označené stupněm utajení VYHRAZENÉ nebo DŮVĚRNÉ, jsou zaevidovány v tajné spisovně. Výtisk č. 2 převezme ředitel OVA nebo jím určená osoba.
2. V souladu s pokyny předsedy vlády vyhotoví OVA průvodní dopisy k materiálu v počtu stanoveném rozdělovníkem (členové vlády a prezident republiky, případně další podle dispozic předsedy vlády) a s průvodním dopisem ředitele OVA předá tajné spisovně k distribuci. Počet výtisků klasifikovaného materiálu je stanoven Jednacím řádem vlády.
3. Program schůze vlády (klasifikovaný stupněm utajení VYHRAZENÉ), záznam z jednání schůze vlády a usnesení vlády (klasifikované stupněm utajení VYHRAZENÉ nebo DŮVĚRNÉ) jsou po zaevidování v protokolu OVA vyhotoveny v počtu stanoveném rozdělovníkem, který určuje předseda vlády (pokud předseda vlády nedá další dispozice); OVA je s průvodním dopisem ředitele OVA předá tajné spisovně k rozeslání.

4. Manipulaci s klasifikovanými vládními materiály, které jsou označené stupněm utajení TAJNÉ nebo PŘÍSNĚ TAJNÉ, provádí ve zvláštním režimu Oddělení specializovaných bezpečnostních agend ve spolupráci s tajnou spisovnou.

Článek 35
Vládní materiály projednané vládou určené k předání Parlamentu ČR nebo k publikaci ve Sbírce zákonů

1. Do vládního materiálu projednaného vládou, který je určen k předání Poslanecké sněmovně Parlamentu ČR nebo k publikaci ve Sbírce zákonů, předkladatel zapracuje změny schválené vládou a upravený materiál předá Úřadu.
2. Po kontrole správnosti zapracování změn podle odstavce 1 zajistí OVA u vládního materiálu projednaného vládou podpis předsedy vlády v analogové podobě a dále jeho signaci v digitální podobě.
3. Po podpisu předsedy vlády zajistí OVA předání materiálu podle odstavce 2 předsedovi Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR, předsedovi Senátu Parlamentu ČR nebo správci Sbírky zákonů. O předání předsedům obou komor Parlamentu ČR informuje OVA Sekci Kabinetu předsedy vlády.

Článek 36
Skartační řízení vládních materiálů

1. Vládní materiály, které byly zaevidovány a nebyly vládou projednány, jsou po dohodě s předkladatelem zasílány zpět předkladateli nebo jsou navrženy ke skartačnímu řízení.
2. Materiály uvedené v odstavci 1 mohou být zničeny (kromě výtisků č. 1 a 2). Tento údaj se zaznamená u každého vládního materiálu v elektronické databázi. Vlastní protokol o zničení zpracovává OVA zpravidla 1x ročně a po schválení vedoucím Úřadu jej vypravuje podle rozdělovníků prostřednictvím OAS.

Článek 37
Ukládání vládních materiálů

1. Soubor vládních materiálů (výtisky č. 1) je po projednání vládou předán z Kabinetu předsedy vlády spisovně OVA k uložení. S ohledem na jejich zvláštní charakter se tyto materiály nepůjčují. Po uplynutí 10 let je soubor v rámci skartačního řízení předáván prostřednictvím správního archivu k trvalému uložení do NA.
2. Soubor vládních materiálů (výtisky č. 2) je uložen ve spisovně OVA. Po uplynutí 10 let je soubor v rámci skartačního řízení předáván prostřednictvím správního archivu k trvalému uložení do NA. Tento soubor je součástí dokumentů o jednání vlády, a proto je nutné s ním zacházet tak, aby zůstal ve svém celku neporušeně zachován. Proto není přípustné z něj jednotlivé části vyjímat ani půjčovat.
3. Programy schůze vlády, usnesení vlády, záznamy z jednání schůze vlády, podepsané předsedou vlády a prezenční listiny jsou uloženy ve spisovně OVA. Po uplynutí 10 let je soubor v rámci skartačního řízení předáván prostřednictvím správního archivu k trvalému uložení do NA.
4. Soubor vládních materiálů (výtisky č. 3) určený pouze pro pracovní potřebu zaměstnanců Úřadu je uložen ve spisovně OVA po dobu 2–3 let. Po této lhůtě jsou výtisky č. 3 zničeny.
5. Soubory vládních materiálů se ve spisovně OVA ukládají ve svazcích řazených chronologicky podle čísel jednotlivých schůzí vlády a v nich jsou jednotlivé materiály řazeny podle záznamu z jednání vlády, bez ohledu na věcnou problematiku. Usnesení se řadí podle pořadových čísel a záznamy z jednání schůze vlády chronologicky podle čísel (dat) schůzí vlády a podle ročníků.

6. Vládní materiály označené stupněm utajení VYHRAZENÉ a DŮVĚRNÉ (výtisky č. 1 spolu s průvodním dopisem předkladatele a výtisky č. 2) jsou řazeny podle čísel jednacích a jsou odděleně uloženy v určené zabezpečené oblasti.
7. Vládní materiály označené stupněm utajení TAJNÉ a PŘÍSNĚ TAJNÉ (výtisky č. 1 spolu s průvodním dopisem předkladatele) jsou řazeny podle čísel jednacích a jsou uloženy v Oddělení specializovaných bezpečnostních agend až do doby zrušení jejich stupně utajení. Poté jsou předány OVA k další manipulaci.

Část sedmá – Vedení evidence plných mocí a pověření a pořizování, evidence a ukládání dokumentů podepisovaných předsedou vlády ČR

Článek 38
Evidence plných mocí a pověření

1. Každý zaměstnanec, který obdrží plnou moc nebo pověření k zastupování vedoucího Úřadu nebo jiných vedoucích zaměstnanců Úřadu v jakémkoliv rozsahu (dále jen „pověřená osoba“), je povinen nejpozději do 7 pracovních dnů od jejich obdržení předat příslušné pověření Odboru právnímu a kontrolnímu. Oznamovací povinnost podle předchozí věty se vztahuje také na jakékoli změny nebo zrušení plné moci nebo pověření.
2. Pověřená osoba splní povinnost uvedenou v odstavci 1 tím, že plnou moc nebo pověření, převedené do digitální formy zašle na e-mailovou adresu Odboru právního a kontrolního (opr@vlada.cz).
3. Odbor právní a kontrolní poté, co mu je postupem podle odstavce 2 předložena plná moc nebo pověření, provede jeho evidenci. Evidence obsahuje následující položky:
    a) označení osoby, která plnou moc nebo pověření udělila,
    b) označení osoby, které byly plná moc nebo pověření uděleny,
    c) rozsah oprávnění k zastupování,
    d) datum vystavení (podpisu) plné moci nebo pověření,
    e) dobu trvání plné moci nebo pověření.
4. Kontrolu dodržování provádí Odbor právní a kontrolní.

Článek 39
Pořizování, evidence a ukládání dokumentů podepisovaných předsedou vlády ČR

1. Předmětem tohoto článku je stanovení pravidel pro pořizování, evidenci a uchovávání smluv, prohlášení, memorand a dalších dokumentů, které jménem vlády předseda vlády podepisuje s představiteli cizích států a veřejnoprávních a soukromoprávních subjektů, a které nejsou vyhlašovány ve Sbírce mezinárodních smluv (dále jen „podepisované dokumenty“).
2. Veškeré podepisované dokumenty podléhají evidenci v ESS.V ESS musí být ke každému takovémuto podepisovanému dokumentu založeno čj., ke kterému budou vloženy veškeré dostupné popisné informace a v případě, že to situace umožňuje, je vkládán formou přílohy také sken dokumentu, fotokopie dokumentu, případně i jen kopie částí dokumentu (např. titulní strana).
3. Vlastní evidenci v ESS provádí zpracovatel, který byl podpisu dokumentu přítomen, případně se podílel na vytváření tohoto dokumentu, obvykle Odbor protokolu a zahraničních vztahů, Kabinet předsedy vlády, či jiný útvar.
4. Po zaevidování do ESS je toto číslo jednací daným zpracovatelem postoupeno na Odbor právní a kontrolní k uložení a trvalé archivaci.

Část osmá – Závěrečná ustanovení

Článek 40

1. Zrušuje se Směrnice vedoucího Úřadu vlády ČR č. 11/2017, kterou se vydává Spisový řád Úřadu vlády České republiky.
2. OAS je oprávněno vydávat metodické pokyny závazné pro zaměstnance Úřadu k provedení tohoto Spisového řádu.

Tento spisový řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze

Mgr. Tünde Barthav. r.
pověřená řízením Úřadu vlády České republiky

Přílohy
Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán Úřadu

Příloha č. 1

Spisový askartační plán Úřadu vlády České republiky

1. Spisový a skartační plán Úřadu vlády České republiky (dále jen „Úřadu“) je vydáván jako závazná pomůcka pro jednotné ukládání a manipulaci s dokumenty dle pravidel spisové služby Úřadu. Slouží k jednoznačné identifikaci dokumentů a je nápomocen ke skartačnímu řízení v rámci Úřadu. Obsahuje spisový znak dokumentu, název agendy a skartační znak s délkou skartační lhůty.
2. Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být dokument z provozních (správních) důvodů na Úřadě uložen. Počíná běžet rokem následujícím po roce vyřízení (uzavření) dokumentu, u účetních dokumentů po skončení účetního období, ke kterému se vztahuje. V některých případech je lhůta upřesňována v poznámce spouštěcí událostí. Skartační lhůta je uvedena za skartačním znakem vyjadřujícím předpokládanou trvalou dokumentární hodnotu:

   „A“ – bude ve skartačním řízení navrženo k trvalému uložení do archivu,

   „S“ – bude navrženo ve skartačním řízení ke zničení,

   „V“ – bude rozhodnuto při skartačním řízení, zda se jedná o „A“, nebo o „S“.
3. U dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 letse vyznačujídvojí skartační lhůty. První údaj určuje, jak dlouho je dokument uložen v centrální spisovně, druhý údaj udává celkovou dobu uložení v Úřadu (např. A 5/10 znamená, že 5 let bude dokument uložen v centrální spisovně a dalších pět let ve správním archivu, po 10 letech bude předán k trvalému uložení do Národního archivu).

Obsah:

Spisový znak:	**Název agendy**
1	Obecnosti
2	Organizační záležitosti ÚV
3	Porady na ÚV
4	Interní předpisy ÚV
5	Předseda vlády ČR
6	Vláda ČR
7	Jednání a usnášení vlády ČR
8	Agenda místopředsedy vlády pro vědu, výzkum a inovace
9	Agenda ministra pro lidská práva, rovné příležitosti a legislativu
10	Poradní orgány vlády – rady, komise, výbory
11	Legislativní a právní záležitosti
12	Státní správa a samospráva, ústřední orgány státní správy
13	Mezinárodní vztahy
14	Bezpečnost státu
15	Kontrolní činnost a audit
16	Veřejné zakázky a obchodní veřejné soutěže na dodávky zboží, prací a služeb, smlouvy
17	Státní služba / agenda státního tajemníka
18	Personalistika / personální záležitosti
19	Péče o zaměstnance
20	Informatika
21	Spisová služba
22	Tisk, propagace a public relation

23	Rozpočet (ÚV)
24	Daně (dávky a poplatky)
25	Finanční účetnictví
26	Mzdové účetnictví
27	Správa majetku

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta	Spouštěcí událost
1	**OBECNOSTI**			
1.1	Běžná korespondence	S	3	
1.2	Duplikáty a multiplikáty dokumentů	S	1	
1.3	Nezařazené dokumenty (různé dokumenty nezařazené podle typologie dokumentů, dokumenty bez evidence, jejichž zařazení podle spisového a skartačního plánu provede správní archiv)	V	3	
2	**ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI ÚV**			
2.1	Vznik a zrušení, delimitace, reorganizace	A	5/10	
2.2	Organizační záležitosti vedoucího Úřadu vlády – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5	
2.3	Organizační záležitosti vedoucího Úřadu vlády – ostatní dokumenty	S	5	
2.4	Organizační záležitosti jednotlivých útvarů	S	5	
2.5	Různé	S	3	
2.6	Komunikace s ostatními ústředními orgány státní správy a jinými státními organizacemi – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5	
2.7	Komunikace s ostatními ústředními orgány státní správy a jinými státními organizacemi – ostatní dokumenty	S	5	
2.8	Komunikace s politickými stranami, odborovými a nestátními organizacemi – např. kolektivní smlouvy a další závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5	
2.9	Komunikace s politickými stranami, odborovými a nestátními organizacemi – ostatní dokumenty	S	5	
3	**PORADY NA ÚŘADU VLÁDY**			
3.1	Porady předsedy vlády a dalších členů vlády (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	A	5/10	
3.2	Porady vedoucího ÚV (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	S	5	
3.3	Porady náměstků ÚV (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	S	3	
3.4	Porady ředitelů odborů a vedoucích oddělení (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	S	2	
3.5	Zajištění a organizace porad	S	1	
3.6	Různé	S	2	
4	**INTERNÍ PŘEDPISY ÚŘADU VLÁDY ČR**			

4.1	Řády ÚV (organizační řád, pracovní řád, provozní řád, spisový řád, ad.)	A	5/10	
4.2	Rozhodnutí, směrnice a pokyny vedoucího ÚV	A	5/10	
4.3	Služební předpisy a pokyny státního tajemníka	A	5/10	
4.4	Pokyny náměstka a ředitelů útvarů ÚV	A	5/10	
4.5	Další předpisy	A	5/10	
4.6	Podklady z útvarů ÚV	A	5/10	
4.7	Organizace a zabezpečení vypracování návrhů interních předpisů	V	5	
5	**PŘEDSEDA VLÁDY ČR**			
5.1	Program předsedy vlády – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
5.2	Korespondence předsedy vlády – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
5.3	Informace a podkladové materiály pro předsedu vlády – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
5.4	Informace a podkladové materiály pro předsedu vlády – ostatní dokumenty	S	5	
5.5	Ostatní dokumenty (různé dokumenty bez trvalé dokumentární hodnoty, pošta předsedy vlády)	V	5	
5.6	Protokol, protokolární akce	A	5	
5.7	Pozvání ze zahraničí	V	5	
5.8	Oficiální návštěvy ze zahraničí – přijetí, pozvání do ČR, zajištění osobní ochrany, žádosti o přijetí u předsedy vlády (členů vlády) – zahraniční	A	5	
5.9	Žádosti o přijetí u předsedy vlády – tuzemské	S	5	
5.10	Záštity, čestné členství, pozvání, žádosti o vystoupení (kongresy, konference, festivaly, výstavy, kulturní a sportovní akce)	S	5	
6	**VLÁDA ČR**			
6.1	Jmenování, demise, slib	A	5/10	
6.2	Programové prohlášení vlády	A	5/10	
6.3	Jednací řád	A	5	
6.4	Předávání funkcí	A	5/10	
6.5	Bezpečnostní ochrana členů vlády	V	5	
6.6	Služební cesty členů vlády – zahraniční i tuzemské, pozvání ze zahraničí	V	5	
6.7	Platy, byty, požitky, majetková přiznání	A	5	
6.8	Dovolená a zastupování	V	5	
6.9	Zdravotní péče	V	5	
6.10	Urážky ústavních činitelů a jejich stíhání, trestná činnost členů vlády	A	5	
6.11	Pořádání státních slavností – účast členů vlády	V	5	
6.12	Dary, finanční dary, poděkování, sponzorské dary	S	5	
7	**JEDNÁNÍ A USNESENÍ VLÁDY ČR**			
7.1	Program jednání schůze vlády	A	5	
7.2	Záznamy, zápisy z jednání vlády	A	5/10	

7.3	Příprava podkladů	A	5	
7.4	Usnesení vlády, plnění usnesení, návrhy na zrušení, změny a revokace	A	5/10	
7.5	Nepřítomnost členů vlády	V	5	
7.6	Umožnění náslechu, poskytnutí audio záznamu	V	5	
7.7	Bezpečnostní opatření	V	5	
7.8	Plány hlavních úkolů vlády, plán práce vlády (Odbor vládní agendy)	A	5	
7.9	Návrhy na zařazení (zrušení) materiálů na jednání vlády, odložení termínů	V	5	
7.10	Vyžádaná usnesení – zaslání, dotazy k usnesení a Podkladovým materiálům	S	3	
8	**VĚDA, VÝZKUM A INOVACE**			
8.1	Agenda Rady pro výzkum, vývoj a inovace – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
8.2	Agenda Rady pro výzkum, vývoj a inovace – ostatní dokumenty	S	5	
9	**LIDSKÁ PRÁVA A ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI**			
9.1	Agenda Rady vlády ČR pro lidská práva – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.2	Agenda Rady vlády ČR pro lidská práva – ostatní dokumenty	S	5	
9.3	Agenda Rady vlády pro záležitosti romské menšiny – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.4	Agenda Rady vlády pro záležitosti romské menšiny – ostatní dokumenty	S	5	
9.5	Agenda Rady vlády pro národnostní menšiny – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.6	Agenda Rady vlády pro národnostní menšiny – ostatní dokumenty	S	5	
9.7	Agenda Rady vlády pro nestátní neziskové organizace – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.8	Agenda Rady vlády pro nestátní neziskové organizace – ostatní dokumenty	S	5	
9.9	Agenda Vládního výboru pro zdravotně postižené občany – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.10	Agenda Vládního výboru pro zdravotně postižené občany – ostatní dokumenty	S	5	
9.11	Agenda Odboru pro sociální začleňování (Agentura) – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.12	Agenda Odboru pro sociální začleňování (Agentura) – Strategie boje proti sociálnímu vyloučení	A	5	
9.13	Agenda Odboru pro sociální začleňování (Agentura) – ostatní dokumenty	S	5	
9.14	Rovnost žen a mužů – vládní strategie	A	5	
9.15	Rovnost žen a mužů – výroční zprávy, podkladové materiály	A	5	
9.16	Agenda Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a	A	5/10	

	odporu proti komunismu			
9.17	Kárná komise, kárné řízení	A	5/10	
9.18	Hodnocení dopadu regulace	A	5/10	
9.19	Boj s korupcí	A	5/10	
10	**PORADNÍ ORGÁNY VLÁDY – RADY, KOMISE, VÝBORY**(při ukládání řadit podle jednotlivých poradních orgánů)			
10.1	Evidence, jednací řády, organizace (rady, komise, výbory, sbory, pracovní skupiny apod.)	A	5/10	
10.2	Jednání poradních orgánů a komisí (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha)	A	5/10	
10.3	Dotace, granty	V	5/10	
10.4	Činnost poradců – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
10.5	Běžná agenda, ostatní	S	5	
11	**LEGISLATIVNÍ A PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI**			
11.1	**Legislativa, zákony, vyhlášky**			
11.1.1	Vlastní návrhy právních předpisů ve všech fázích legislativního procesu včetně věcných záměrů zákonů (a všech podkladů a návrhů)	A	5	
11.1.2	Úplná znění vlastních zákonů	A	5	
11.1.3	Posuzování (stanoviska) návrhů právních předpisů ostatních resortů a jiných subjektů ve všech fázích legislativního procesu	S	5	
11.1.4	Legislativní rada vlády – stanoviska a zápisy z jednání, další závažné dokumenty	A	5/10	
11.1.5	Legislativní rada vlády – ostatní dokumenty	S	5	
11.1.6	Organizace a zabezpečení mezirezortního připomínkového řízení – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
11.1.7	Dokumenty k jednání vlády (eKlep) – ostatní dokumenty	S	3	
11.1.8	Připomínky a stanoviska k materiálům do vlády	V	5/10	
11.1.9	Vypracované materiály pro jednání vlády vlastní	V	5/10	
11.2	**Právní záležitosti** (kompletní dokumentace)			
11.2.1	Delimitace, převody majetku státu (dohody, protokoly)	A	5	
11.2.2	Organizační zabezpečení	S	5	
11.2.3	Nároky fyzických a právnických osob na náhradu škody	S	5/10	
11.2.4	Uznání závazku u pohledávek	S	5/10	
11.2.5	Soudní spory	A	5	
11.2.6	Soudní rozhodnutí – závažné	A	5	
11.2.7	Trestní oznámení, žaloby a soudní protokoly, rozsudky a rozhodnutí ve věcech trestních	A	5	
11.2.8	Právní zastupování	S	5	
11.3	**Arbitráže**			
11.3.1	Nálezy a smíry zásadního významu, konečná rozhodnutí	A	5	
11.3.2	Arbitrážní řízení se zahraničními institucemi	V	5	
11.3.3	Ostatní dokumenty	S	2	
12	**STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA, ÚSTŘEDNÍ ORGÁNY**			

	STÁTNÍ SPRÁVY			
12.1	**Prezident republiky**			
12.1.1	Kancelář prezidenta republiky – korespondence, závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
12.1.2	Kancelář prezidenta republiky – ostatní dokumenty	V	5	
12.2	**Parlament ČR – Poslanecká sněmovna a Senát**			
12.2.1	Usnesení	V	5	
12.2.2	Stenografické záznamy, vystoupení k autorizaci	V	5	
12.2.3	Výbory, komise, kluby, schůze, porady, semináře, omluvy neúčasti, korespondence, pozvánky na akce	V	5	
12.2.4	Dotazy a interpelace poslanců/senátorů	A	5	
12.2.5	Materiály k projednání v Parlamentu, odložení termínu, stažení materiálů	V	5	
12.3	**Ministerstva a ústřední orgány státní správy a další úřady**(při ukládání řadit podle institucí / úřadů)			
12.3.1	Organizace a systemizace, jmenování a odvolání z funkcí, rezignace	A	5	
12.3.2	Ostatní dokumenty	S	5	
12.3.3	Státoprávní uspořádání, územně správní uspořádání	A	5/10	
13	**MEZINÁRODNÍ VZTAHY**			
13.1	Spolupráce s jednotlivými státy, organizacemi, právnickými a fyzickými osobami (přehledy, analýzy, zprávy, smlouvy a dohody, návštěvy a delegace) – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.2	Spolupráce s jednotlivými státy, organizacemi, právnickými a fyzickými osobami – ostatní dokumenty	S	5	
13.3	Mezinárodní smlouvy a dohody – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.4	Evropská unie (integrační proces a členství) – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.5	Evropská unie – činnost sekce pro evropské záležitosti, agenda tajemníka pro evropské záležitosti – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.6	Evropská unie – dokumenty Rady EU – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.7	Evropská unie – Strukturální fondy – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.8	Evropská unie – ostatní programy EU – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.9	Evropská unie – financování – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	V	5/10	
13.10	Mezinárodní konference, kongresy, zahraniční sjezdy, semináře, fóra, Visegrádská čtyřka [V4]	A	5	
13.11	Mezinárodní smlouvy, dohody, protokoly, úmluvy, deklarace, memorandum, nóty, prohlášení	A	5/10	
13.12	Cizí zastupitelské úřady v ČR, velvyslanectví, diplomatické mise, konzuláty	A	5/10	
13.13	České zastupitelské úřady v cizině, velvyslanectví, diplomatické mise, konzuláty	A	5/10	

13.14	Zahraniční služební cesty – zprávy ze služebních cest	A	5/10	
13.15	Zahraniční služební cesty – plány a přehledy zahraničních cest	S	5	
14	**BEZPEČNOST STÁTU**			
14.1	Bezpečnostní rada státu a její orgány – jednací řády, organizace, statuty	A	5/10	
14.2	Bezpečnostní rada státu a její orgány – podkladové materiály	V	5	
14.3	Bezpečnostní rada státu a její orgány – usnesení, zápisy, protokoly, posudky a jiné písemnosti závažného významu	A	5	
14.4	Bezpečnostní rada státu a její orgány – běžná agenda, ostatní	S	5	
14.5	Krizové řízení – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
14.6	Krizové řízení – krizový plán a jeho dokumentace	A	5/10	
14.7	Krizové řízení – smlouvy ke krizovému plán	V	5/10	
14.8	Krizové řízení – ostatní dokumenty	V	5	
14.9	NATO, EU – dokumenty a rozhodnutí, směrnice pro jednání v orgánech NATO nebo EU, zprávy, dotazníky	V	5	
14.10	NATO, EU – ostatní dokumenty	S	5	
14.11	Agenda bezpečnostního ředitele – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
14.12	Agenda bezpečnostního ředitele – ostatní dokumenty	S	5	
14.13	Ochrana utajovaných informací–jednací protokol po ukončení	A	5/10	
14.14	Ochrana utajovaných informací – zajištění technické bezpečnosti utajovaných informací (po skončení platnosti dokumentů)	S	5/10	
14.15	Ochrana utajovaných informací – fyzická bezpečnost (po skončení platnosti dokumentů)	S	5/10	
14.16	Ochrana utajovaných informací – dokumenty ke změně nebo zrušení stupně utajení	S	5	
14.17	Ochrana utajovaných informací – informace a stanoviska k utajovaným informacím ČR, NATO a EU	S	5	
14.18	Ochrana utajovaných informací – dokumenty obsahující utajované informace, podkladové materiály, běžná agenda, ostatní	S	2	
14.19	Ochrana utajovaných informací – dokumenty obsahující utajované informace, zápisy, protokoly, posudky a jiné dokumenty závažného významu	V	5/10	
14.20	Ochrana utajovaných informací – kontroly, záznamy, evidenční a administrativní pomůcky	S	5	
14.21	Požární ochrana – předpisy, směrnice a jiné vlastní normy	A	5/10	
14.22	Požární ochrana – dokumentace požární ochrany, protokoly o závažných požárech	A	5/10	
14.23	Požární ochrana ÚV – ostatní dokumenty	S	5	
14.24	Vnitřní bezpečnost – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	V	5/10	
14.25	Vnitřní bezpečnost – opatření proti terorismu	A	5/10	

14.26	Vnitřní bezpečnost – závažná kriminalita	V	5/10	
14.27	Vnitřní bezpečnost – ostatní dokumenty	S	5	
15	**KONTROLNÍ ČINNOST A AUDIT**			
15.1	Organizace a zabezpečení kontrolní činnosti a auditu na ÚV – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
15.2	Organizace a zabezpečení kontrolní činnosti a auditu na ÚV – ostatní dokumenty	S	5	
15.3	Koncepce a metodika kontrolní činnosti a auditu, plány kontrolní činnosti a auditu	A	5/10	
15.4	Rozbory a vyhodnocení vlastní kontrolní činnosti a auditu roční a delší	A	5/10	
15.5	Rozbory a vyhodnocení vlastní kontrolní činnosti a auditu – ostatní dokumenty a podklady	S	5	
15.6	Auditní zprávy, kontrolní zprávy, protokoly z kontrol – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
15.7	Auditní zprávy, kontrolní zprávy, protokoly z kontrol – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
15.8	Realizace závěrů a opatření z kontrol a auditů – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
15.9	Realizace závěrů a opatření z kontrol a auditů – ostatní dokumenty	S	5	
16	**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A OBCHODNÍ VEŘEJNÉ SOUTĚŽE na dodávky, služby a stavební práce,SMLOUVY**			
16.1	Uskutečněné (zadávací dokumentace, nabídky všech uchazečů)	V	5/10	
16.2	Zrušené (zadávací dokumentace, nabídky všech uchazečů)	V	5/10	
16.3	Smlouvy – k veřejným zakázkám a obchodním veřejným soutěžím podle obchodního zákoníku	V	5/10	
16.4	Smlouvy – obecně (pokud nejsou součástí jiného spisu)	V	5/10	
16.5	Smlouvy – pomocná evidence smluv a objednávek útvarů (pokud není součástí jiné evidence)	V	5/10	
16.6	Výběrové řízení na dotace – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	V	5/10	
16.7	Výběrové řízení na dotace – ostatní dokumenty	S	5	
17	**STÁTNÍ SLUŽBA / AGENDA STÁTNÍHO TAJEMNÍKA**			
17.1	Státní služba – úřednická zkouška	A	5/10	
17.2	Státní služba – dokumentace k průběhu úřednické zkoušky	A	5/10	
17.3	Státní služba – dokumentace činnosti zkušební komise	V	5/10	
17.4	Státní služba – vyřizování žádostí civilních osob o vykonání úřednické zkoušky	V	5/10	
17.5	Agenda státního tajemníka – výběrové řízení na služební místa představených	A	5	
17.6	Agenda státního tajemníka – výběrové řízení na ostatní služební místa	V	5	
17.7	Agenda státního tajemníka – výběrové řízení nerealizované	S	2	
17.8	Osobní spis státního zaměstnance	S	5/60	

18	**PERSONALISTIKA / PERSONÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI**			
18.1	Koncepce zaměstnanosti ÚV	A	5/10	
18.2	Systemizace – plány, požadavky, tabulky, jmenný seznam	A	5/10	
18.3	Přehledy a rozbory o počtech zaměstnanců roční a delší	A	5/10	
18.4	Realizace mzdové politiky (závažné písemnosti, rozbor, zprávy) – za období roční a delší	A	5/10	
18.5	Fakultativní a obligatorní složky platu (odměny, další plat)	S	5	
18.6	evidence docházky	S	3	
18.7	Osobní spisy (pracovní smlouvy, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, zápočtový list (kopie), potvrzení zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, osobní dotazník, doklady o školení a zdravotní způsobilosti, pracovní hodnocení, důvody mimoevidenčního stavu, lustrace a prohlášení, doklad o ukončení pracovního poměru, výstupní list, pracovní spory, uvolnění do veřejných funkcí, změny pracovní doby, výpovědi zaměstnanců apod.)	S	5/60	
18.8	Evidence nástupů a výstupů zaměstnanců	S	5/45	
18.9	Evidence zaměstnanců se zkrácenou nebo změněnou pracovní dobou	S	3	
18.10	Doklady o čerpání dovolených, dovolenky, plány dovolených	S	3	
18.11	Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce	S	5/10	
18.12	Žádosti, dotazníky uchazečů apod.	S	1	
18.13	Konkurzy – na místa vedoucích pracovníků	A	5/10	
18.14	Konkurzy – na ostatní místa	S	5	
19	**PÉČE O ZAMĚSTNANCE**			
19.1	Nálezy a posudky odborných orgánů a komisí o zdravotním a hygienickém stavu pracoviště a zaměstnanců	A	5/10	
19.2	Fond kulturní a sociální péče (FKSP)	S	5	
19.3	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva, jednání s odbory	A	5/10	
19.4	Vzdělávání zaměstnanců – komplexní programy, organizace a zabezpečování	V	5	
19.5	Vzdělávání zaměstnanců – jazykové kurzy	S	3	
19.6	Vzdělávání zaměstnanců – studium (různé formy)	V	5	
19.7	Pracovní spory	A	5/10	
19.8	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – pracovní úrazy vážné a smrtelné	A	5/10	
19.9	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – pracovní úrazy ostatní	S	5/10	
19.10	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – protokoly o úrazech	V	5/10	
19.11	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – náhradové (regresní) řízení	S	5/10	
19.12	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – školení BOZP	S	5	
19.13	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – kontroly BOZP a pokuty	S	5/10	

19.14	Různé – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
20	**INFORMATIKA**			
20.1	Předávací protokoly o převzetí, připojení zařízení a předání služeb	S	5	
20.2	Protokoly o založení uživatelského přístupu	S	5	
20.3	Licence – realizace, hodnocení, licenční osvědčení	A	5	
20.4	Projektová a provozní dokumentace	S	5/10	(1)
20.5	Technická a uživatelská dokumentace	S	5/10	
20.6	Souhlas se zpracováním osobních údajů	S	5	
20.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů	S	5/10	
20.8	Telefonní ústředna, telefonní linky, mobilní telefony, poplatky	A	5	
20.9	Kancelářská a výpočetní technika	S	5	
20.10	**Kybernetická bezpečnost**			
20.10.1	Ustanovení do bezpečnostních rolí dle zákona č. 181/2014 Sb., garanti aktiv, bezpečnostní a techničtí správci základních a podpůrných aktiv IS KII a VIS	S	5/10	
20.10.2	Bezpečnostní incidenty – (hlášení, záznamy, formuláře, komunikace s NBÚ, NCKB)	V	5	
20.10.3	Aktiva a rizika KB – (plány, zprávy, katalogy, metodiky)	A	5	
20.10.4	Audity KB – (plány, zprávy, rozbory a vyhodnocení vlastní i cizí kontrolní činnosti)	S	5/10	
20.10.5	Bezpečnostní dokumentace – (strategie politiky, zprávy, metodiky, příkazy, směrnice, předpisy, prohlášení, plány, formuláře)	A	5	
20.10.6	Ostatní dokumenty se vztahem ke KB	S	5	
21	**SPISOVÁ SLUŽBA**			
21.1	Spisová služba a správní archiv – koordinační a metodická činnost a další závažné dokumenty	A	5/10	
21.2	Elektronická spisová služba – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
21.3	Podací deník (program LN), rejstříky	A	5/10	
21.4	Jiná pomocná evidence	V	5/10	
21.5	Podací a doručovací knížky	S	3	
21.6	Protokoly utajované pošty (Tajná spisovna)	A	5/10	
21.7	Elektronická podatelna a elektronický podpis – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
21.8	Transakční protokol	A	1	
21.9	Spisová služba a správní archiv – ostatní dokumenty	S	5	
21.10	Evidence dokumentů ve spisovně a správním archivu (přírůstková evidence)	A	5/10	
21.11	Zápůjčky ze spisovny a správního archivu	S	5/10	
21.12	Žádosti o vyhledání dokumentů	V	5	
21.13	Žádosti o informace	S	3	
21.14	Předávací protokoly z útvarů do spisovny a správního archivu	A	5/10	
21.15	Skartační řízení (návrhy a protokoly pro skart)	A	5/10	

21.16	Skartační řízení (návrhy a protokoly o předání písemností Národnímu archivu)	A	5/10	
21.17	Skartační řízení (protokoly o ztrátách dokumentů včetně utajovaných)	V	5/10	
21.18	Vzory formulářů, otisky razítek, razítka	A	5/10	
21.19	Stornované záznamy	S	0	
22	**TISK, PROPAGACE a PUBLIC RELATION**			
22.1	Tiskové konference (záznamy)	A	5/10	
22.2	Tiskové zprávy – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
22.3	Tiskové zprávy – podklady	S	5	
22.4	Žádosti sdělovacích prostředků o informace, rozhovory apod.	S	5	
22.5	Monitor denního tisku	S	5	
22.6	Propagace ÚV, akce pro veřejnost, výstavy, přednášky pro školy, dny otevřených dveří v objektech ÚV	A	5/10	
22.7	Tvorba propagačních materiálů – povinný výtisk	A	5/10	
22.8	Tvorba propagačních materiálů – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
22.9	Ediční činnost ÚV – povinný výtisk	A	5/10	
22.10	Ediční činnost ÚV – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
22.11	Filmová a audiovizuální tvorba, fotografie	A	5/10	
22.12	Styk s veřejností / dopisy občanů – petice	V	5	
22.13	Styk s veřejností / dopisy občanů – stížnosti, podněty a náměty	V	5	
22.14	Realizace zákona č. 106/1999 Sb. – výroční zprávy	A	5/10	
22.15	Realizace zákona č. 106/1999 Sb. – rozklady (odvolání), soudně projednávané spisy	V	5/10	
22.16	Realizace zákona č. 106/1999 Sb. – ostatní dokumenty	S	5	
22.17	Internet (publikování)	A	5	
22.18	Intranet (publikování)	A	5	
23	**ROZPOČET (ÚV)**			
23.1	Návrh, příprava, podklady vlastního rozpočtu	S	5	
23.2	Státní závěrečný účet Úřadu vlády	A	10	
23.3	Rozpočtová opatření	S	5	
23.4	Rozpisy rozpočtu	S	5	
23.5	Finanční vypořádání vztahů Úřadu vlády se státním rozpočtem	S	5	
24	**DANĚ (dávky a poplatky)**			
24.1	Daňové doplňky, odvody, odvolání, platební rozkazy, pokyny, předpisy, slevy a úlevy, výjimky, výkazy, výměry a změny	S	5/10	(2)
24.2	Přiznání k daním a dávkám	S	5/10	(2)
24.3	Revizní řízení v závažných případech	S	5/10	(2)
24.4	Ostatní dokumenty, korespondence	S	5/10	(2)
25	**FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ**			

25.1	Pokyny státních orgánů	S	5	(3)
25.2	Účtové rozvrhy a postupy účtování	S	5	(3)
25.3	Ostatní vnitřní účetní předpisy	S	5	(3)
25.4	Doklady – pokladní doklady příjmové a výdajové	S	5	(3)
25.5	Doklady – výpisy z bankovních účtů	S	5	(3)
25.6	Doklady – faktury	S	5	(3)
25.7	Doklady – interní účetní doklady	S	5	(3)
25.8	Doklady – korespondence s finančním úřadem	S	5	(3)
25.9	Doklady – cestovní příkazy, vyúčtování služebních cest	S	5	(3)
25.10	Doklady – ostatní dokumenty	S	5	(3)
25.11	Účetní knihy – hlavní knihy	S	5	(3)
25.12	Účetní knihy – pokladní knihy	S	5	(3)
25.13	Účetní knihy – knihy cenin	S	5	(3)
25.14	Účetní knihy – účetní deníky	S	5	(3)
25.15	Objednávky – investiční	S	10	(3)
25.16	Objednací listy	S	5	(3)
25.17	Souhrnné výstupy – účetní závěrky roční	A	10	(3)
25.18	Souhrnné výstupy – statistická hlášení (ekonomická)	S	5	(3)
25.19	Ostatní dokumenty	S	5	(3)
26	**MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ**			
26.1	Mzdové listy	S	5/50	
26.2	Výplatní listiny, (výplatní sáčky), přehledy o vyplacených mzdách	S	5	
26.3	Měsíční přehledy vyměřovacích základů a plateb sociálního a zdravotního pojištění včetně potvrzení o pracovní neschopnosti (zahájení/ukončení)	S	5	
26.4	Měsíční uzávěrky mezd včetně podkladů	S	5	
26.5	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, prokázání nároku na uplatnění odečitatelných částek	S	5	
26.6	Roční zúčtování záloh daně z příjmu za závislé činnosti	S	5	
26.7	Evidenční list důchodového zabezpečení	S	5/20	
26.8	Evidence – srážek, půjček, spoření a exekucí	S	5	
27	**SPRÁVA MAJETKU**			
27.1	Nakládání s majetkem – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
27.2	Evidence požadavků na materiálně technické zabezpečení v oblasti investic	S	5	
27.3	Evidence a pasportizace nemovitého majetku ÚV	A	5/10	
27.4	Statistické výkazy, hlášení a přehledy o čerpání rozpočtu v oblasti investic	V	5/10	
27.5	Organizace a zabezpečení činnosti hospodářsko-provozního chodu ÚV – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
27.6	Podklady pro škodní komisi závažného charakteru (škody velkého rozsahu) včetně dokumentace o vyšetřování	A	5/10	
27.7	Podklady pro škodní komisi (škody malého rozsahu)	S	5/10	
27.8	Podklady pro likvidační komisi	S	5/10	

27.9	Nemovitosti – smlouvy a rozhodnutí o nabytí a prodeji nemovitostí, o převodu vlastnického práva, delimitace	A	5/10	
27.10	Nemovitosti – výpisy z pozemkových knih (katastr), zaměření nemovitostí	A	5/10	
27.11	Nemovitosti – mapy, plány, výkresy apod.	A	5/10	
27.12	Nemovitosti – spory týkající se nemovitostí	A	5/10	
27.13	Nemovitosti – odhady a oceňování	A	5/10	
27.14	Nemovitosti – ostatní dokumenty	S	5	
27.15	Dokumentace vlastních staveb (nové, rekonstrukce)	A	5/10	
27.16	Stavební dokumentace	A	5/10	
27.17	Rozpočtová dokumentace	S	5	
27.18	Stavební řízení – korespondence, povolení stavby, kolaudace	A	5/10	
27.19	Stavební deníky – ostatní písemnosti (úpravy objektů)	A	5/10	
27.20	Údržba budov a technologie budov	S	5	
27.21	Pronájmy, žádosti o pronájem	V	3	
27.22	Investiční majetek (mimo nemovitostí) – doklady o vyřazení a nabytí	V	5	
27.23	Investiční majetek (mimo nemovitostí) – korespondence (objednávky, dodací podmínky)	S	5	
27.24	Investiční majetek (mimo nemovitostí) – záruční listy a ostatní doklady k záruce, reklamace	S	2	
27.25	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný (DDHM, DDNM) – doklady o vyřazení a nabytí DHIM	V	5	
27.26	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný (DDHM, DDNM) – doklady o vyřazení a nabytí DHIM (objednávky, dodací podmínky)	S	5/10	
27.27	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný (DDHM, DDNM) – doklady o vyřazení a nabytí DHIM – záruční listy a ostatní doklady k záruce, reklamace	S	2	
27.28	Odhady a oceňování majetku větší hodnoty	A	5/10	
27.29	Inventarizace – mimořádné	A	5/10	
27.30	Inventarizace – inventurní soupisy majetku	S	5	
27.31	Inventarizace – návrhy na vypořádání inventurních rozdílů	S	5	
27.32	Požadavky a objednávky útvarů na formuláře a razítka	S	5	
27.33	Materiálně-technické zásobování – dodavatelsko-odběratelské smlouvy	S	5/10	
27.34	Materiálně-technické zásobování – dodací a přejímací listy, příjemky	S	3	
27.35	Materiálně-technické zásobování – skladové karty zásob	S	5	
27.36	Materiálně-technické zásobování – požadavky útvarů na vybavení, kancelářské potřeby (žádanky)	S	5	
27.37	Žádanky na služby a provedení práce	S	3	
27.38	Dopravní prostředky – dokumentace vozidel	S	3	
27.39	Dopravní prostředky – příkazy k jízdě	S	3	
27.40	Dopravní prostředky – pojištění zákonné odpovědnosti	S	1	
27.41	Dopravní prostředky – pojištění vozidel	S	5	
27.42	Dopravní prostředky – výkazy jízd	S	3	
27.43	Dopravní prostředky – opravy a údržba	S	5	
27.44	Dopravní prostředky – školení a testy řidičů	S	5	

27.45	Dopravní prostředky – evidence autopotřeb	S	3	
27.46	Dopravní prostředky – dopravní nehody	V	5	
27.47	Stravování zaměstnanců, jídelna, stravenky	S	1	
27.48	Schvalovací doložka (převod na nestátní subjekt)	A	5/10	
27.49	Schvalovací doložka (převod na státní subjekt)	A	5/10	
Pozn. č.	**SPOUŠTĚCÍ UDÁLOST**			
1	Po ukončení projektu			
2	Dokumenty se uchovávají od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo			
3	Dokumenty se uchovávají po stanovenou dobu počínající koncem účetního období, kterého se týkají			