

Ročník 2006



Sbírka instrukcí a sdělení

MINISTERSTVA SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Částka 4

Rozeslána dne 29. prosince 2006

Cena 57,- Kč

OBSAH:

16. P o k y n Ministerstva spravedlnosti ze dne 14. dubna 2005, č.j. 4/2005-SOPZ-ORG, kterým se vydává Spisový a skartační řád Ministerstva spravedlnosti

16

Pokyn

Ministerstva spravedlnosti

ze dne 14. dubna 2005, č. j. 4/2005-SOPZ-ORG,

kterým se vydává

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Ministerstva spravedlnosti

Ministerstvo spravedlnosti stanoví

ČÁST PRVNÍ

OBEČNÁ USTANOVENÍ

§ 1

Úvodní ustanovení

(1) Spisový a skartační řád upravuje postup při manipulaci s písemnostmi a spisy došlými nebo vzniklými na Ministerstvu spravedlnosti (dále jen „ministerstvo“) od jejich vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich odeslání a ukládání, respektive vyřazování a práci s centrální elektronickou spisovou službou ministerstva (dále jen „spisovou službou“).

(2) Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním spisů tak, aby spisová služba plně sloužila organizačním a provozním potřebám ministerstva. Cílem tohoto pokynu je zejména:

- stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh písemností a spisů,
- zajistit povinné používání elektronické knihovny Úřadu vlády (podle Jednacího řádu vlády a Legislativních pravidel vlády) při zpracování materiálů pro vládu, při zasilání materiálů k připomínkám, při sdělování připomínek a při předkládání materiálů vládě,
- zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování písemností a spisů,
- zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití,
- zajistit ochranu písemností a spisů před neoprávněnou manipulací.

§ 2

Rozsah působnosti

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva, kteří manipulují s písemnostmi a spisy. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen ředitel odboru personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva a pokud se týká utajovaných písemností a spisů, bezpečnostní ředitel. Na svých úsecích zodpovídají za dodržování spisového a skartačního řádu příslušní ředitelé nebo vedoucí samostatných oddělení.

ČÁST DRUHÁ

SPISOVÝ ŘÁD

§ 3

Vymezení pojmů

(1) „Písemnosti“ - podání došlá na ministerstvo prostřednictvím podatelny nebo přímo na některý útvar (např. fax, e-mail) a dokumenty vzniklé na ministerstvu - evidované záznamy, dokumenty, prostředky a jiné materiály:

- grafické (např. papír s textem, nákresem),
- fotografické (např. snímky, mikrofilmy, mikrofiše, dia-pozitivy),
- audiovizuální nebo zvukové (např. magnetofonové záznamy, videokazety apod.),
- mechanizovaného, automatizovaného a elektronického přenosu informací (např. diskety).

(2) „Spisy“ - soubory písemností došlých nebo vytvořených na ministerstvu, týkající se téže věci a tvořící věcný celek opatřený číslem jednacím.

(3) „Centrální elektronická spisová služba“ - informační systém provozovaný na počítačové síti ministerstva za účelem evidence a sledování pohybu písemností a spisů.

(4) „Elektronická pošta“ - tzv. „e-mail“, doručování písemností v elektronické formě v rámci vnitřního administrativního systému, není součástí spisové služby ministerstva.

(5) „Elektronické podání“ - písemnost doručená prostřednictvím elektronické pošty nebo v příslušném elektronickém formátu.

(6) „eKLEP“ - elektronická knihovna Úřadu vlády České republiky, která slouží k řízení oběhu dokumentů mezi ústředními orgány státní správy, Parlamentem a Kanceláří prezidenta republiky.

Příjem, třídění, označování, zaznamenávání a přidělování písemností

§ 4

Příjem došlých písemností

(1) Zásilky adresované přímo ministrovi a doručované kurýrní službou převezme mimo utajovaných písemností odbor sekretariátu ministra. Tyto i další zásilky adresované přímo ministru spravedlnosti podléhají bezpečnostní kontrole.

(2) Veškeré ostatní došlé zásilky (písemnosti, technické nosiče dat, balíky, ceniny) přijímá podatelna. Zásilky přijímá k tomu určený zaměstnanec podatelny zpravidla přímo u provozovatele poštovních služeb a zásilky doručené osobně na ministerstvo kterýkoliv zaměstnanec podatelny.

(3) Pokud nemůže zásilku převzít podatelna vzhledem ke stupni utajení, přijme tuto zásilku odbor bezpečnosti a krizového řízení.

(4) Převezme-li výjimečně písemnosti jiný zaměstnanec nebo justiční stráž, je povinen odevzdat je nejpozději následující pracovní den k evidenci.

(5) Zaměstnanci podatelny potvrdí provozovateli poštovních služeb převzetí (uvede se datum a podpis převzetí) doporučených cenných a balíkových zásilek. U ostatních zásilek přijatých přímo od doručovatelů - jednotlivců na žádost podatele připojí na doklad o doručení otisk razítka a svůj podpis. Potvrzení o převzetí písemnosti je možno

připojit i na kopii podání.

(6) Zaměstnanec podatelny nepotvrdí převzetí zásilky na průpise písemnosti, pokud není možnost přesvědčit se, že zásilka obsahuje totožný dokument. V takovém případě se vystaví pouze potvrzení o převzetí zásilky.

(7) Zaměstnanec podatelny nepřevezme zásilku, která není vůbec nebo částečně vyplacena.

(8) Vyskytne-li se u doručené zásilky závada, např. nesouhlasí-li počet příloh nebo je zásilka jinak poškozená, učiní opatření ten, kdo závadu zjistil (např. kontrolou u odesílatele). O provedených opatřeních a výsledku sepíše záznam, který připojí k písemnosti, případně uvede přímo na písemnost.

(9) Zjistí-li se závada u zásilky již při doručení (za přítomnosti toho, kdo zásilku doručil), lze převzetí zásilky odmítnout.

§ 5

Příjem elektronických podání

(1) Elektronická podatelna přijímá podání:

- a) doručená elektronickou poštou ve formátu datové zprávy, jejíž součástí mohou být přílohy ve formátu:
 - 1) * doc (MS Word, v. 97-2003),
 - 2) *.rtf,
 - 3) *.pdf,
 - 4) *.htm, *.html,
- b) doručená elektronickou poštou ve formátu datové zprávy, podepsané zaručeným elektronickým podpisem, jejíž součástí mohou být soubory ve výše uvedeném formátu,
- c) na technických nosičích dat CD ROM, CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD+R, na kterých jsou uložena podání ve formátech:
 - 5) *.pdf,
 - 6) *.msg, *.eml.

(2) Ve smyslu vyhlášky č. 496/2004 Sb. bude ke každé zprávě doručené do elektronické podatelny generováno potvrzení o přijetí.

(3) U podání se zaručeným elektronickým podpisem se ověří platnost a o výsledku ověření informuje pověřený zaměstnanec podatelny osobu, která podání učinila.

(4) Obsahuje-li doručené podání přílohy v jiných formátech, vrací se odesílateli s odkazem na formát přijímaných zpráv.

(5) Elektronická podání jsou považována za běžné písemnosti, podléhající evidenci ve spisové službě a jako příloha se k ní připojují; technické nosiče dat jsou pro- věřeny antivirovou ochranou a jejich obsah uložen do spisové služby.

(6) Útvarové podatelny postupují přiměřeně výše uvede- němu.

(7) Příjem elektronických podání utajované povahy upra- vňuje samostatný pokyn.

§ 6

Kontrola a otevírání došlých zásilek

(1) Zaměstnanec podatelny po převzetí zásilek překontro- luje:

- a) zda došly doporučené zásilky podle úhrnného dodacího listu, jehož kopii si ponechá,

- b) zda jsou všechny zásilky určeny ministerstvu; omylem doručené zásilky vrátí provozovateli poštovních služeb,
- c) zda nejsou poškozeny obaly zásilek; zjistí-li poškození, zásilku pozastaví a protokolárně reklamuje u provozova- tele poštovních služeb.

(2) Při manipulaci se zásilkami, u kterých je podezření možnosti ohrožení života nebo zdraví adresáta, postupuje zaměstnanec podatelny podle pokynů odboru bezpečnosti a krizového řízení.

(3) Zaměstnanec podatelny rozdělí zásilky na:

- a) ty, které jsou přidělovány útvarům, případně jednotli- vým zaměstnancům bez otevření, a
 - b) ostatní, které jsou určeny k otevření podatelnou.
- (4) V podatelně se neotevírají zásilky:
- a) adresované jednotlivým zaměstnancům,
 - b) označené stupněm utajení nebo adresované odboru bez- pečnosti a krizového řízení,
 - c) určené vedoucím útvarů (ministři, náměstkům, ředite- lům odborů, vedoucím samostatných oddělení),
 - d) adresované odboru personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva,
 - e) adresované mzdové a finanční účtárně (obsahující podle označení výpisy z bankovních účtů a obálky označené „VAKUS“),
 - f) označené „veřejná soutěž“ (při výběrových řízeních), se kterými se nakládá podle zákona 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
 - g) adresované jinému právnímu subjektu, který podatelnu používá jako doručovací místo (např. odborová organiza- ce).
- (5) Zjistí-li zaměstnanec po obdržení zásilky, doručené jako soukromý dopis, že zásilka soukromým dopisem není, předá ji neprodleně k evidenci.
- (6) Zjistí-li zaměstnanec po obdržení zásilky, že obsahuje utajované skutečnosti, odevzdá ji ihned odboru bezpečnosti a krizového řízení.

§ 7

Označování písemnosti

(1) Došlé písemnosti označí zaměstnanec podatelny po- dacím razítkem (případně dalším označením, např. čáro- vým kódem).

(2) Podací razítko obsahuje:

- a) název ministerstva,
- b) datum příchodu zásilky,
- c) číslo centrální knihy došlých podání (dále jen „CKDP“), tzv. podací číslo obsahující jednotnou číselnou řadu,
- d) počet příloh.

(3) Razítko se umísťuje zpravidla v pravém horním rohu písemnosti. Není-li to možné, umístí se na jiném vhodném místě na první straně písemnosti. Pokud nelze razítko na písemnost ani obálku umístit, přiloží se na zvláštním listu papíru.

(4) V případě listovní zásilky, kde je prvním listem roz- dělovník s vyznačeným adresátem, se podacím razítkem označuje až list následující za rozdělovníkem (např. prů- vodní dopis, vlastní podání).

(5) U neotevíraných zásilek se podací razítko otiskne na přední stranu obálky.

(6) Podacím razítkem se neoznačují:

- a) zásilky, které patří jinému adresátovi,
- b) časopisy, brožury, knihy, věstníky, nabídkové a propagační tiskoviny, formuláře apod. a
- c) zásilky, které podléhají specifickému způsobu zpracování (účetní doklady, statistické soubory apod.).

(7) Zaměstnanec podatelny vyplní v podacím razítku:

- a) den doručení zásilky, případně i hodinu (telegramy, spěšné zásilky, nabídky do výběrových řízení a veřejných zakázek),
- b) počet příloh a
- c) číslo CKDP.

(8) U zásilek týkajících se výběrových řízení a veřejných zakázek se v podacím razítku vyznačí den, hodina a minuta doručení.

(9) Chybějí-li vyjmenované přílohy nebo jsou-li zjištěny jiné závady, poznamená zaměstnanec podatelny tyto skutečnosti v pravém dolním rohu podacího razítka. Ostatní údaje doplní příslušné útvary ministerstva.

§ 8

Evidence písemností v podatelně

(1) Došlé písemnosti zapisuje zaměstnanec podatelny do CKDP.

Do CKDP se zaeviduje:

- a) datum převzetí zásilky (podle data na podacím razítku umístěném na písemnosti),
- b) číslo podací (pořadové číslo v CKDP, např. 1238/2005-MSP-CKDP),
- c) název odesílající organizace nebo jméno, příjmení a adresa odesílatele,
- d) spisová značka nebo číslo jednacích odesílatele,
- e) počet příloh a typ písemnosti (dopis, fax, e-mail),
- f) označení útvaru, kterému byla písemnost přidělena, a
- g) další označení (např. čárový kód).

(2) Písemnosti utajované povahy se evidují odděleně v samostatné písemné evidenci a předávají se určeným zaměstnancům ihned a vždy proti podpisu.

(3) Evidence a manipulace s účetními písemnostmi a spisy se provádí podle směrnice pro oběh účetních dokladů.

§ 9

Přidělování písemností do útvarů

(1) Po zápisu do CKDP vloží zaměstnanec podatelny písemnosti do příhrádek příslušných útvarů nejpozději do 15,00 hodiny téhož dne, kdy písemnost došla.

(2) Povinností zaměstnance podatelny je upozornit ihned adresáta na doručení naléhavých podání. Písemnosti došlé z rozdělovní Úřadu vlády České republiky předává podatelna sekretariátu ministra ihned.

(3) Zaměstnanci pověřeni v útvarech přejímáním písemností a zásilek z podatelny jsou povinni vyzvedávat písemnosti pravidelně nejméně dvakrát denně.

Příjem, evidence a oběh písemností v útvarech

§ 10

Převzetí zásilek

Po převzetí zásilek v podatelně pověřený zaměstnanec

útvary překontroluje, zda všechny zásilky patří útvaru. Zjistí-li, že písemnost přebírajícímu útvaru nepatří, neprodleně ji předá fyzicky i elektronicky příslušnému útvaru.

§ 11

Evidence písemností a spisů

(1) Pod podacím číslem CKDP se písemnost předává po útvarech až do přidělení čísla jednacím, tj. do zařazení do příslušného spisu. Do spisu se písemnost zařazuje až v útvaru, kterému podle obsahu přísluší věc zpracovávat.

(2) Každá písemnost evidovaná ve spisové službě obsahuje tyto údaje:

- a) číslo podací (u písemností došlých),
- b) číslo jednacích (u všech písemností, tj. došlých i vytvořených na ministerstvu, po jejich zařazení do spisu),
- c) jméno a příjmení nebo označení odesílatele,
- d) značku (jednacích číslo) odesílatele (u písemností došlých),
- e) věc,
- f) den doručení písemnosti na ministerstvo,
- g) typ písemnosti (dopis, fax, e-mail...),
- h) způsob doručení,
- i) přílohy,
- j) lhůta vyřízení,
- k) záznam o pohybu písemnosti (historie) a
- l) čárový kód.

(3) Do spisové služby se připojí dokument v elektronické podobě včetně příloh.

(4) Písemnosti vytvářené na ministerstvu mohou vznikat pouze v příslušném spise rejstříku útvaru.

(5) Písemnosti jsou po zaevidování předloženy pověřenými zaměstnanci vedoucímu útvaru nebo jeho zástupci k rozhodnutí o dalším postupu. Po rozhodnutí vedoucího útvaru se písemnost запиše do příslušného rejstříku (přidělením čísla jednacím se založí nový spis) nebo se písemnost připojí k již existujícímu spisu (v tomto případě dostane písemnost číslo jednacích již existujícího spisu).

§ 12

Číslo jednacích

(1) Číslo jednacích je identifikátor spisu. Skládá se z pořadového čísla spisu v rejstříku, do něhož je věc zapsána, ze čtyř číslic letopočtu, zkratky názvu útvaru a rejstříku (příloha 8), v němž je písemnost vyřizována (např. 22/2005-ODS-ORG) a pořadovým číslem písemnosti ve spisu (např. 22/2005-ODS-ORG/2).

(2) Přidělením čísla jednacích se z písemnosti stává spis, jenž obsahuje:

- a) číslo jednacích spisu (22/2005-ODS-ORG),
- b) datum doručení (nápadu),
- c) věc - stručný a výstižný název spisu,
- d) ukládací heslo (podle spisového plánu útvaru),
- e) jméno a příjmení nebo označení odesílatele,
- f) záznam o pohybu spisu a způsobu vyřízení,
- g) příjmení zaměstnance, který bude spis trvale vyřizovat,
- h) záznam o aktuálním uložení spisu,
- i) seznam písemností zařazených a vytvořených ve spise,
- j) u speciálních rejstříků ještě další údaje, které je třeba pro danou agendu evidovat a
- k) čárový kód.

§ 13

Rejstříky

(1) Rejstříky jsou vedeny výlučně elektronicky. V útvarcích se vedou rejstříky věcné podle agendy útvaru. Při tomto způsobu vedení rejstříků musí být zabezpečena ochrana všech dat uložených v paměti počítače (ochrana heslem apod.).

(2) Dovoluje-li to rozsah agendy, může být veden rejstřík společný. Jmenný seznam se tvoří podle jmen a příjmení osob, podle názvů podniků nebo místa. Rejstříky se zakládají samostatně pro každý rok. Zaměstnanec, který je vedením spisové služby útvaru pověřen, odpovídá za aktuální stav rejstříků.

(3) V rejstříku se eviduje každý pohyb spisu a způsob vyřízení. Za správnost zápisů do rejstříku odpovídá pověřený zaměstnanec.

(4) V útvaru zůstávají rejstříky spolu se spisy uloženy po dobu potřeby. Do správního archivu se odevzdávají způsobem stanoveným v části druhé tohoto pokynu.

(5) U tzv. speciálních rejstříků se vyplní údaje potřebné pro tiskové sestavy.

(6) Do rejstříku útvaru se nezapisují a také neopatřují čísla jednacímí časopisy, sbírky, věstníky, brožury, knihy, různé propagační materiál apod.

(7) Žádost o doplnění rejstříků jsou útvary povinny nahlásit odboru informatiky a statistiky, který zajišťuje publikaci souhrnného přehledu všech rejstříků na intranetu.

§ 14

Evidence utajovaných písemností a spisů

Centrální evidenci utajovaných písemností zajišťuje odbor bezpečnosti a krizového řízení. Pro evidenci písemností obsahujících utajované skutečnosti platí zvláštní právní předpisy.¹⁾

§ 15

Zasílání písemností a spisů mezi útvary

(1) Při vzájemném zasílání mezi útvary jsou písemnosti evidovány v knize došlé pošty (KDP) před jejich zařazením do spisu.

(2) Při vzájemném zasílání spisů mezi útvary se tyto evidují v knize nahlédací, kde je uvedeno:

- datum doručení do útvaru,
- název odesílajícího útvaru,
- číslo jednacímí a věc a
- jméno zaměstnance, který spis trvale vyřizuje (případně zaměstnance, kterému byl v jeho nepřítomnosti spis přidělen k vyřízení).

(3) Písemnosti zasílané jinému útvaru ministerstva zapíše odesílající útvar do příslušného spisu v rejstříku a předá spisovou službou i fyzicky příslušnému útvaru (to se týká i písemností zasílaných na vědomí).

Vyřizování písemností a spisů v útvarcích

§ 16

Povinnosti zaměstnanců

(1) Písemnosti spisovou službou i fyzicky zařazené do

spisu a opatřené dispozicemi vedoucího útvaru se co nejdříve, nejpozději další pracovní den, odevzdají ke zpracování zaměstnancům.

(2) Za správné a včasné vyřízení zodpovídá zaměstnanec, kterému byla písemnost (spis) přidělena k vyřízení. Zodpovědnost za vyřízení má současně příslušný vedoucí zaměstnanec, který písemnost (spis) k vyřízení přidělil.

(3) Pokud přímo z obsahu písemnosti vyplývá nebo je vedoucím útvaru určen termín k vyřízení písemnosti, kontroluje pověřený zaměstnanec jeho splnění. Při prodlení nebo nedodržení termínu vyřízení oznámí pověřený zaměstnanec tuto skutečnost vedoucímu útvaru.

(4) Zaměstnanec, kterému byla písemnost (spis) přidělena k vyřízení, ji ihned prohlédne. Pokud zjistí, že sám není k vyřízení příslušný, zajistí okamžitě postoupení písemnosti (spisu). V případě, že vyřízení písemnosti přísluší jinému útvaru nebo instituci, postoupí se originál písemnosti.

(5) Jestliže to povaha věci dovoluje, lze použít pro vyřízení telefon, fax nebo elektronickou poštu.

(6) Nevyžaduje-li písemnost (spis) písemné vyřízení, poznamená přímo na něj zpracovatel, co bylo ve věci telefonicky nebo jinak zařízeno. Byl-li obsah pouze vzat na vědomí, vepíše se poznámka „vzato na vědomí“, doplněná o datum a podpis zaměstnance.

(7) Údaje k vyřízení lze od jiných zaměstnanců nebo útvarů získávat prostřednictvím oběhu spisu (postupné předávání) nebo dopisem, doplněným popř. kopií potřebných dokumentů (vnitřní připomínkové řízení apod.). Spis může být postoupen jiným útvarům (zaměstnancům) pouze se souhlasem vedoucího útvaru.

(8) Z opakujících se písemností, případně písemností stejného charakteru, které se týkají téže věci a mají být společně vyřízeny (hromadné výkazy, zprávy, připomínky, zcela jednoduchá a nezávažná sdělení apod.) lze vytvořit sběrný spis.

(9) Oběh písemností a spisů je přípustný jen prostřednictvím pověřených zaměstnanců příslušného útvaru, kteří veškerý jejich pohyb zaznamenávají pomocí spisové služby.

§ 17

Vyřízení spisu referátníkem, informací

(1) V případě, že vyřízení vyžaduje písemnou odpověď nebo je potřeba stanoviska více zaměstnanců a útvarů, jsou zaměstnanci povinni používat k záznamům o oběhu a vyřizování referátník, ke kterému se kromě podání vloží všechny podklady nebo zapíše poznámky k vyřízení a rozhodování. Ke jménu zpracovatele na referátníku se připojuje jeho podpis.

(2) Schvaluje-li se referátník, který obsahuje připomínky s rozdílnými stanovisky k návrhu na řešení, je povinností schvalovatele na referátníku písemně uvést, zda souhlasí s původním návrhem nebo s připomínkami a jakými.

(3) Schválený referátník nebo informace se ponechává ve spise u útvaru, v rámci kterého byl zpracován.

(4) Předkládá-li se návrh na vyřízení ke schválení ministroví nebo náměstkům ministra, použije se příslušný typo-

¹⁾ Vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů.

vý dokument - referátník a informace.

(5) Každý dopis ministra je doplněn identickou kopií, která se na konci textu vlevo dole opatří doložkou „Za správnost“, připojí se titul, jméno, příjmení a funkce náměstka ministra s jeho vlastnoručním podpisem. V odůvodněných případech může doložku za správnost podepsat v zastoupení náměstka ministra ředitel odboru pověřený tímto náměstkem ministra. Pokud má dopis více stránek, kopie musí být sešita vlevo nahoře, místo sešití být přelapeno bílou přelepku s podpisem příslušného odpovědného náměstka ministra.

(6) Materiál, jehož předkladatelem je Ministerstvo spravedlnosti a je určen pro schůzi vlády, se předává sekretariátu ministra v 5 vyhotoveních.

§ 18

Lhůty pro vyřízení

(1) Pokud není stanoveno jinak, musí být materiál k podpisu ministroví předán 5 dní před stanoveným termínem k odeslání.

(2) Je-li na písemnosti (spisu) stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u písemností (spisů), kde je lhůta k vyřízení stanovena zvláštním právním předpisem.²⁾

(3) Nevyplyne-li z obsahu písemnosti (spisu) termín jeho vyřízení, případně neurčí-li tuto lhůtu příslušný vedoucí zaměstnanec, platí obecná lhůta k vyřízení 30 dnů ode dne doručení na ministerstvo, u pilných písemností (spisů) tři dny. Tuto lhůtu je možné překročit jen ve výjimečných případech a se souhlasem přímého nadřízeného. O překročení lhůty a o důvodech jejího překročení je třeba písemně vyzoomět odesílatele vyřizované písemnosti.

(4) Věci, které je třeba naléhavě vypravit, vyznačuje referent těmito pokyny:

- a) „ihned“, jde-li o věc, která musí být vypravena téhož dne, kdy byla po konečném schválení odevzdána kanceláři,
- b) „velmi pilné“, jde-li o věc, která musí být vypravena urychleně mimo pořadí,
- c) „faxem“,
- d) „poštou-spěšně“, jde-li o věc, která musí být doručena urychleně poštou,
- e) „kurýrem“, jde-li o věc určenou adresátům, kterým může být tímto způsobem doručena,
- f) „elektronickou poštou“, jde-li o věc určenou adresátům, kterým může být tímto způsobem doručena,
- g) „dodejkou“, pokud je třeba mít potvrzení o převzetí zásilky adresátem.

§ 19

Vyznačení způsobu vyřízení

(1) Způsob vyřízení se ve spise vyznačí takto:

- a) vzetí na vědomí, nevyžaduje-li písemnost další opatření,
- b) ústní, telefonické, faxové nebo telegrafické sdělení, přičemž se ve spise přímo poznamená obsah osobního sdělení nebo se připojí záznam telegrafického sdělení pří-

padně kopie telegrafické nebo faxové zprávy,

- c) sdělení elektronickou poštou na základě pokynu referenta; do spisu se poznamená, kdy byla zpráva odeslána a vloží se kopie odeslané zprávy,
- d) sdělení učiněná v elektronické podobě opatřená elektronickým podpisem odesílatele; do spisu se vloží kopie odeslané zprávy ověřená příslušným zaměstnancem, který je pověřen přijímáním a odesíláním podání v elektronické podobě,
- e) písemné sdělení (opatření nebo rozhodnutí podle konceptu psaného na vnitřním formuláři, tzv. referátníku).

§ 20

Nevyřízené věci

(1) Nevyřízené písemnosti a spisy se v útvech ukládají odděleně tak, aby byly přístupné i v nepřítomnosti zaměstnance, který byl pověřen jejich vyřízením.

(2) Písemnosti a spisy nevyřízené ve stanovené lhůtě sleduje, pokud to vyžaduje povaha věci, vedoucí útvaru. Při nepřítomnosti referenta, kterému byly písemnosti a spisy přiděleny k vyřízení (nemoc apod.) a dosud vyřízeny nebyly, učiní vedoucí útvaru opatření, aby byly vyřízeny jiným zaměstnancem.

eKLEP - elektronická knihovna Úřadu vlády České republiky

§ 21

Vyřízení materiálu došlého prostřednictvím elektronické knihovny Úřadu vlády České republiky na vyhrazenou elektronickou adresu vlada@msp.justice.cz.

(1) Zásilky doručené prostřednictvím elektronické knihovny Úřadu vlády České republiky (dále jen „eKLEP“) na vyhrazenou elektronickou adresu vlada@msp.justice.cz zaeviduje pověřený zaměstnanec odboru vládní a parlamentní agendy (dále jen „OVPA“) ve spisové službě (CKDP). Do spisové služby se vloží všechny materiály k doručení dokumentu (průvodní dopis, obálka, návrh usnesení, příloha usnesení, předkládací zpráva, důvodová zpráva, vyhodnocení připomínkového řízení, vypořádání připomínek a další přílohy) v elektronické podobě.

(2) OVPA určí věcně příslušný útvar ke zpracování materiálu, včetně uvedení termínu jeho vyřízení. Pod podacím číslem CKDP se písemnost předává po útvech až do přidělení čísla jednacího, tj. zařazení do příslušného spisu. Do spisu se písemnost zařazuje až v útvaru, kterému podle obsahu přísluší písemnost zpracovávat.

(3) Určený útvar zpracuje návrh připomínek nebo stanovisko ministerstva k došlému materiálu, zpracovaný materiál včetně příloh uloží v elektronické podobě do spisové služby a předloží sekretariátu ministra ke schválení.

(4) Zpracovatelé těchto materiálů jsou povinni přiměřeně používat šablony systému eKLEP.

(5) Po podpisu materiálu ministrem spravedlnosti předá sekretariát ministra spis OVPA k zajištění vložení celého

²⁾ Např. zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.

materiálu do systému eKLEP.

(6) Pověřený zaměstnanec OVPA vloží celý materiál (průvodní dopis, připomínky, případně další přílohy) do systému eKLEP.

(7) Pověřený zaměstnanec ministerstva autorizuje materiál v systému eKLEP a provede záznam na referátníku daného spisu. Spis je předán zpracovatelskému útvaru k zajištění dalšího postupu (expedice, uložení spisu, apod.). Dokud není dokument autorizován, je možné dokument upravit nebo odstranit.

(8) Případné opravy nebo změny autorizovaného materiálu provádí výhradně pověřený zaměstnanec OVPA po schválení ministrem.

§ 22

Vyřízení materiálu, jehož autorem je Ministerstvo spravedlnosti

(1) Návrh materiálu připravuje určený útvar (zpracovatel) pod svým číslem jednacími. Všechny návrhy (včetně průvodního dopisu, obálky, návrhu usnesení, přílohy usnesení, předkládací zprávy, důvodové zprávy a dalších příloh) jsou ukládány v elektronické podobě ve spisové službě.

(2) Zpracovatelé těchto materiálů jsou povinni přiměřeně používat šablony systému eKLEP.

(3) Zpracovaný materiál uložený včetně příloh v elektronické podobě do spisové služby předloží zpracovatel sekretariátu ministra ke schválení.

(4) Po podpisu materiálu ministrem spravedlnosti postoupí sekretariát ministra celý materiál (průvodní dopis, obálka, návrh usnesení, příloha usnesení, předkládací zpráva, důvodová zpráva a další přílohy) OVPA k zajištění vložení celého materiálu do systému eKLEP.

(5) Pověřený zaměstnanec OVPA vloží celý materiál (průvodní dopis, obálku, návrh usnesení, přílohy usnesení, předkládací zprávu, důvodovou zprávu a další přílohy) do systému eKLEP.

(6) Pověřený zaměstnanec OVPA autorizuje materiál v systému eKLEP a provede záznam na referátníku daného spisu. Spis je předán zpracovatelskému útvaru k zajištění dalšího postupu (expedice, tisk, uložení spisu, apod.). Dokud není dokument autorizován, je možné dokument upravit nebo odstranit.

(7) Elektronicky došlé připomínky OVPA vyzvedne ze systému eKLEP, zaeviduje v CKDP, vytiskne a předá příslušnému útvaru ke zpracování.

(8) Po uplynutí lhůty pro dodání připomínek zpracuje příslušný útvar vyhodnocení připomínkového řízení, způsob vypořádání připomínek a konečnou verzi materiálu uloží do spisové služby a předloží sekretariátu ministra ke schválení.

(9) Po podpisu návrhu ministrem postoupí sekretariát ministra celý materiál OVPA k zajištění vložení celého materiálu do systému eKLEP.

(10) Pověřený zaměstnanec OVPA vloží celý materiál (průvodní dopis, obálku, návrh usnesení, přílohy usnesení, předkládací zprávu, důvodovou zprávu, vyhodnocení připomínkového řízení, vypořádání připomínek a další přílohy) do systému eKLEP.

(11) Pověřený zaměstnanec OVPA autorizuje materiál

v systému eKLEP a provede záznam na referátníku daného spisu. Spis je předán zpracovatelskému útvaru k zajištění dalšího postupu (expedice, uložení spisu, apod.). Dokud není dokument autorizován, je možné dokument upravit nebo odstranit.

(12) Případné věcné opravy nebo změny autorizovaného materiálu provádí výhradně pověřený zaměstnanec OVPA po schválení ministrem.

Pořizování čistopisů, jejich podepisování a razítkování

§ 23

Psaní a úprava písemností, používání typových dokumentů

(1) Obecná pravidla pro úpravu písemností stanoví ČSN 01 6910 Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory. Pro jednotný vzhled písemností se zpravidla používá typ písma Times New Roman, velikost 12 s jednoduchým řádkováním. Při pořizování čistopisů nesmí být koncept upravován, výjimkou je oprava zřejmých chyb a nedopatření. V případě pochybností je třeba objasnit znění se zpracovatelem.

(2) Pro vyřizování písemností (spisů) jsou zaměstnanci povinni používat typové dokumenty (formuláře), jejichž vzory jsou uvedeny v přílohách spisového a skartačního řádu. Materiály určené pro schůzi vlády se předkládají podle Jednacího řádu vlády a Legislativních pravidel vlády. Utajované písemnosti (spisy) musí mít dále náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem.¹⁾

§ 24

Podepisování písemností

(1) Podpisové právo vedoucích zaměstnanců je totožné s odpovědností za svěřený úsek činnosti v souladu s organizačním řádem ministerstva, popisem funkcí nebo zmocněním příslušného vedoucího zaměstnance a dále s aprobačním oprávněním stanoveným aprobačním řádem ministerstva.

(2) Na písemnosti se uvádí pouze jeden podpis a to pod doložku označující funkci podepisujícího (u dopisů s předtištěným jménem a funkcí v záhlaví se doložka neuvádí).

(3) Nepodepisuje-li přímo vedoucí zaměstnanec, uvede se před jméno zastupujícího „v z.“ (v zastoupení). Je-li zaměstnanec pověřen k podpisu, používá se zkratka „z pov.“. Okruh písemností, které vzhledem k jejich významu vyžadují vlastnoruční podpis, určuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

(4) Není-li čistopis k rozmnožení vlastnoručně podepsán, uvede se za jméno podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou) a pod ukončeným textem „Za správnost“ se jménem a podpisem zaměstnance odpovědného za správnost přepisu.

(5) Vlastnoruční podpis schvalovatele a datum schválení musí být připojen v každém případě na určeném místě referátníku a informace.

§ 25

Používání kulatého úředního razítka se státním znakem

(1) Používat kulaté úřední razítko se státním znakem mohou jen zaměstnanci, kterým bylo razítko přiděleno a je

na jejich jméno evidováno. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání, úschovu a zabezpečení razítka proti ztrátě nebo neoprávněnému použití jinou osobou.³⁾

(2) Evidenci razítek se státním znakem vede odbor bezpečnosti a krizového řízení. Ten je na žádost příslušného vedoucího pracovníka vydává a provádí i kontrolu jejich bezpečného ukládání.

(3) Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti,
- b) jeho ztráty, nebo
- c) jeho opotřebenosti.

(4) Barva otisku kulatého razítka nesmí být černá.

(5) Kulatým úředním razítkem se státním znakem se opatřují jen určené listiny, které obsahují rozhodnutí nebo osvědčují skutečnosti nebo oprávnění, zejména:

- a) listiny určené pro styk s cizinou (§ 62 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů) nebo listiny, jejichž použití se řídí příslušnými ustanoveními mnohostranných úmluv a dvoustranných smluv,
- b) listiny o převodu správy majetku,
- c) smlouvy o nemovitém majetku, smlouvy o dílo, kupní smlouvy,
- d) listiny o vyčlenění movitého majetku,
- e) zmocnění k zastupování v řízení soudním, nebo před správními orgány,
- f) podání v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány,
- g) rozhodnutí ministra nebo ministerstva jako správních orgánů,
- h) rozhodnutí ministra podle zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,
- ch) návrhy státního rozpočtu České republiky pro kapitolu „Ministerstvo spravedlnosti“,
- i) statisticko-operativní, účetní a finanční výkazy, oznámení limitů výdajů bance,
- j) registrační list akce,
- k) souhlas se zadáním realizace projektu,
- l) rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce,
- m) závěrečné vyhodnocení akce,
- n) schvalovací doložka podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- o) příkaz k úhradě bance,
- p) podklady pro vypracování investic,
- r) dispozice s bankovními účty,
- s) dispozice s finančními hodnotami nebo cennostmi, určené peněžním ústavům,
- t) rozhodnutí o odškodnění,
- u) veškeré pracovněprávní dokumenty,
- v) sdělení ministerstva spravedlnosti o udělení milosti prezidentem republiky,
- w) rozhodnutí z pověření ministra podle § 366 odst. 2 záko-

na č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů,

- x) příkazy k provedení revizí hospodaření s majetkem České republiky,
- y) příkazy k provedení tematických kontrol a prověrek, včetně dokumentů k provedení auditu,
- z) objednávky,
- aa) rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky,
- bb) služební průkazy,
- cc) určení zaměstnance ke styku s utajovanými skutečnostmi.

Odesílání písemností

§ 26

Odesílání písemností útvary

(1) Pověřený zaměstnanec zkontroluje, obsahují-li čisto-pisy všechny náležitosti, zejména:

- a) správný tvar čísla jednacího (135/2005-ODS-ORG/xx), podpis, datum a čárový kód,
- b) zda jsou připojeny přílohy v předepsaném počtu,
- c) zda je vypsána správná a úplná adresa (název organizace, případně jméno a příjmení, ulice, PSČ, město) a její umístění; u zásilek určených do zahraničí se vypíše název cizího státu celým slovem v příslušném jazyce (angličtina, francouzština nebo němčina)⁴⁾.

(2) Pověřený zaměstnanec útvaru vyznačí vyřízení písemnosti ve spisu (vyznačí se adresát a způsob odeslání), tzn. že spisovou službou i fyzicky předá písemnost výprav-ně. Vyznačí na referátníku datum, kdy byla odevzdána výprav-ně k odeslání. Jde-li o zásilku, která má být odeslána jako „doporučená“ nebo „spěšná“, vyznačí nad adresu tento způsob odeslání a upozorní výpravnu na naléhavost rychlého vypravení zásilky. Pověřený zaměstnanec rozdělí písemnosti na zásilky, které mají být odeslány obvykle, doporučeně, kurýrem, balíky, ceniny a zásilky do ciziny.

(3) Požadavky na odeslání většího množství zásilek vý-pravnou musí být oznámeny před odevzdáním písemností k vypravení.

(4) Písemnosti určené k odeslání běžnou poštou musí být předány podatelně nejpozději do 12,00 hodin. Písemnosti dodané po této hodině budou odeslány až následující den, s výjimkou zásilek označených „dnes“.

(5) Odesílání utajovaných písemností se provádí pro-střednictvím odboru bezpečnosti a krizového řízení.

§ 27

Vyhotovování obálek

(1) Dopisy podepsané ministrem předává výprav-ně pří-slušný útvar v nezalepené obálce s úplnou adresou. Obálku vyhotovuje příslušný útvar.

(2) Má-li být zásilka doručena „do vlastních rukou“, předává se výprav-ně v zalepené obálce s dodejkou.

(3) Obálky k ostatním čistopisům vyhotovuje výpravna.

³⁾ Instrukce ministra spravedlnosti ze dne 25. 2. 1993, č. j. 20/1993-ÚOO, k zajištění bezpečnosti a ostrahy v objektu Ministerstva spravedlnosti (článek 10 odst. 4).

⁴⁾ Čl. 83 poštovních podmínek České pošty, s.p., které Česká pošta, s.p. poskytuje podle zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních služ-bách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách) v platném znění a v souladu s právem Evropských společen-ství.

§ 28

Postup výpravny při vypravování písemností

(1) Evidenci všech písemností určených k odeslání z ministerstva vede výpravna v Centrální knize vypravené pošty (CKVP), kde je uvedeno

- a) číslo jednací písemnosti,
- b) adresát,
- c) způsob odeslání (fax, dopis, dopis s dodejkou, e-mail, atd.),
- d) počet příloh,
- e) cena,
- f) datum, kdy byla písemnost předána k vypravení a její skutečné odeslání, a
- g) číslo tiskové dávky.

(2) Při odesílání písemností výpravna překontroluje, zda je

- a) na písemnosti uvedena úplná adresa a
- b) připojen správný počet příloh; za počet a správné seřazení příloh odpovídá příslušný útvar.

(3) V případě neúplných údajů, znemožňujících odeslání písemnosti vrátí výpravna danou písemnost zpět příslušnému útvaru.

(4) Písemnosti určené pro jiné ústřední orgány nebo organizace řízené ministerstvem se pro usnadnění manipulace a zajištění jednotné evidence ukládají nejprve do příslušných příhrad a odesílají se pak hromadně, zpravidla jedna písemnost v obálce. Vyžaduje-li to objem písemností, odesílají se výjimečně i ve více obálcích.

(5) Balíkové zásilky balí a upravuje výpravna sama podle dispozic útvarů, které jí odevzdávají materiál určený k odeslání.

(6) Po zalepení všech písemností do obálek je výpravna dále zpracuje (zváží a ofrankuje) a zajistí jejich dodání provozovateli poštovních služeb určenému pro ministerstvo.

(7) Zaměstnanec, který odnáší zásilky na poštu, si nechá razítkem a podpisem potvrdit převzetí těchto zásilek provozovatelem poštovních služeb.

(8) Písemnosti určené jiným ministerstvům a ústředním orgánům doručuje výpravna prostřednictvím vládní rozdělovny. Tyto písemnosti musí být výpravně dodány nejpozději do 8,50 hodin a do 12,50 hodin.

(9) Výpravna používá tiskové sestavy pro tvorbu předávacích seznamů jak pro provozovatele poštovních služeb, tak pro další organizace, jejichž služeb ministerstvo využívá pro odeslání pošty.

Ukládání spisů

§ 29

Ukládání spisů v příručních spisovnách útvarů

(1) Spisy se bezprostředně po vyřízení ukládají u pověřeného zaměstnance útvaru, který s nimi dále pracuje a vede přehled o způsobu uložení všech spisů útvaru.

(2) Před uložením musí zaměstnanec, který spis vyřizo-

val nebo vyřízení spisu dokončoval, uspořádat vyřízení písemnosti ve spisu podle časové posloupnosti svého vzniku a navrhne spisový znak včetně skartačního znaku a skartační lhůty (viz § 36, odst. 2) podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 15). Za správné označení spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.

(3) Zaměstnanec pověřený vedením spisové služby je povinen spis před uložením překontrolovat z hlediska jeho úplnosti, splnění všech náležitostí nezbytných pro uložení spisu a případných pokynů zpracovatele. Po provedené kontrole vyznačí uložení spisu ve spisové službě včetně vyznačení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty.

(4) Spisy se ukládají podle věcného členění (spisového plánu útvaru) do spisových svazků.

(5) Spisovým a skartačním plánem se pro účely tohoto pokynu rozumí rozvržení spisů v celém komplexu problematiky ještě před jejich uložení (příloha č. 15). Každý útvar má vlastní seznam věcných hesel (spisový plán), utvořený podle jeho spisové agendy. Vznikne-li potřeba zařadit do seznamu věcných hesel nové heslo, může se tak stát jen se souhlasem vedoucího útvaru.

(6) Za vedení příruční útvarové spisovny, zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám odpovídá pověřený zaměstnanec. Spisovna musí být zajištěna takovým způsobem, aby nebyla všeobecně přístupná.

§ 30

Ukládání spisů ve specializovaných spisovnách

(1) V útvarech se v případech stanovených zvláštními předpisy zřizují samostatné specializované spisovny k ukládání určených spisů⁵⁾ (např. ukládání účetních dokladů a personálních spisů).

(2) Specializované spisovny vedou samostatnou evidenci tak, aby bylo možné spisy kdykoliv vyhledat.

(3) Ve specializovaných spisovnách jsou spisy uloženy do uplynutí jejich skartačních lhůt.

(4) Správní archiv kontroluje ukládání spisů ve specializovaných spisovnách a udržuje jejich soupis.

§ 31

Ukládání utajovaných spisů

Utajované spisy se po vyřízení ihned předávají odboru bezpečnosti a krizového řízení, který odpovídá za jejich ukládání v samostatné části správního archivu. Výjimky z tohoto ustanovení schvaluje po vyjádření bezpečnostního ředitele ministr nebo vrchní ředitel příslušné sekce.

§ 32

Předávání spisů do správního archivu

(1) Do správního archivu se spisy odevzdávají, jakmile nejsou potřebné pro další činnost příslušného organizačního útvaru, zpravidla po uplynutí jednoho až tří let po jejich konečném vyřízení.

(2) Předávání spisů musí být provedeno protokolárně a provádí se vždy v průběhu prvního čtvrtletí nového ka-

⁵⁾ Pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 11. 7. 2002, č. j. 129/2002-EO-SP, o podpisových oprávněních, oběhu a přezkušování účetních dokladů a dalších souvisejících činnostech.

lendářního roku.

(3) Zaměstnanec pověřený vedením spisové služby útvaru je povinen spisy před uložením do správního archivu překontrolovat z hlediska jejich úplnosti a splnění všech náležitostí nezbytných pro jejich uložení.

(4) Do správního archivu se spisy odevzdávají v archivních krabicích (popř. v šanonech). Archivní krabice musí být opatřeny čelním štítkem (příloha č. 13), kde jsou uvedeny:

- a) název útvaru,
- b) spisový znak (číselný znak, ukládací heslo, případně podheslo),
- c) rok, ze kterého spisy pocházejí,
- d) skartační znak a
- e) skartační lhůta (rok vyřazení).

(5) Současně se spisy se odevzdají i příslušné evidenční pomůcky a dvojmo pořízený předávací seznam spisů (příloha č. 14). Jeden seznam převezme správní archiv a druhý, potvrzený zaměstnancem správního archivu, bude vrácen předávajícímu útvaru.

(6) Utajované spisy se ukládají v části správního archivu spravovaného odborem bezpečnosti a krizového řízení.

(7) Ve správním archivu zůstávají spisy uloženy až do uplynutí skartačních lhůt.

§ 33

Odmítnutí převzetí spisů do správního archivu

(1) Správní archiv odmítne převzít spisy k uložení, jestliže jejich stav neodpovídá zásadám pro manipulaci s písemnostmi a spisy na ministerstvu, nejsou-li spisy řádně označené nebo nejsou-li vypracovány předávací seznamy spisů.

(2) Za převzaté spisy, jejich uložení a ochranu před zneužitím nebo znehodnocením odpovídá zaměstnanec správního archivu.

§ 34

Nahlížení do spisů a jejich zapůjčování

(1) Zaměstnancům ministerstva jsou spisy přístupné jen k účelům služebního řízení.

(2) Nahlížení do spisů již uložených ve správním archivu je možné na základě povolení vedoucího příslušného útvaru.

(3) Spisy se zapůjčují nejdéle na dobu 30 dnů, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit.

(4) Spisy vypůjčené ze správního archivu se evidují ve výpůjční knize.

(5) Vstup do správního archivu je povolen pouze za doprovodu zaměstnance správního archivu.

(6) Nahlížení do utajovaných písemností a spisů je dovoleno jen určeným osobám pro příslušný stupeň utajení na základě povolení ministra, ředitele příslušné sekce nebo bezpečnostního ředitele.

ČÁST TŘETÍ

SKARTAČNÍ ŘÁD

§ 35

Působnost

(1) Skartační řád upravuje postup při vyřazování (skartaci) písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „spisy“) došlých nebo vzniklých na ministerstvu ve skartačním řízení po uplynutí skartačních lhůt. Všeobecné zásady tohoto řízení jsou upraveny příslušnými právními předpisy.⁶⁾

(2) Za řádné provádění skartačního řízení v rámci ministerstva, po předchozím posouzení ředitelů útvarů, odpovídá určený zaměstnanec odboru personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva a ředitel odboru personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva; pokud jde o utajované spisy, odpovídá bezpečnostní ředitel.

§ 36

Vymezení základních pojmů

(1) „Skartační řízení“ je proces posuzování písemností, při němž se od spisů trvalé hodnoty, tj. archiválií, oddělují spisy dokumentárně bezcenné, určené ke zničení.

(2) „Spisový znak“ je ukládací znak (číselný znak, heslo, případně podheslo), kterým jsou označeny jednotlivé druhy spisů před jejich uložením v členění podle hesel činnosti.

(3) „Skartační lhůta“ stanoví dobu, po kterou je nutno spisy od jejich vyřízení uchovat. Počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení spisu. Výjimečně může ministerstvo, pokud spisy nezbytně potřebuje pro svou činnost, skartační lhůtu prodloužit po předchozím projednání s Národním archivem.

(4) „Skartační znak“ stanoví, jak se se spisy po uplynutí skartační lhůty naloží.

Skartační znak:

„A“ (archiv) - spisy s trvalou dokumentární hodnotou (archiválie), nesmí být zničeny, jsou určeny k předání do Národního archivu a stávají se součástí kulturního dědictví,

„S“ (sběr) - spisy dokumentárně bezcenné, určené po skartačním řízení ke zničení,

„V“ (výběr) - spisy, u nichž v okamžiku vzniku nelze určit, zda patří do skupiny „A“ či „S“ a po uplynutí skartační lhůty budou při skartačním řízení znovu posouzeny a rozděleny na archiválie a písemnosti, které je možné zničit.

(5) „Skartační plán“ (skartační rejstřík) je abecedně řazený seznam druhů a typů písemností s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt.

(6) „Skartační návrh“ je písemný návrh na vyřazení spisů, jejichž skartační lhůty uplynuly.

(7) „Skartační protokol“ je záznam Národního archivu o odborné archivní prohlídce.

(8) „Skartační povolení“ je formulář vydávaný Národním

⁶⁾ Např. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, metodické stanovisko archivní správy Ministerstva vnitra ze dne 31. 1. 1995, č. j. AS/1-416/95, Výpočetní technika a dopady jejího využívání na archivnictví.

archivem, pověřeným dozorem nad vyřazováním spisů ministerstva, na jehož základě je možno vyřazené spisy odevzdat ke zničení.

§ 37

Skartační řízení

(1) Spisy, které již nejsou pro činnost ministerstva potřebné, tj. u kterých uplynuly skartační lhůty stanovené skartačním plánem, lze v následujícím roce po uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit.

(2) Do skartačního řízení se zařazují i razítka vyřazená z evidence podle § 25 odst. 3 písm. a) a c) tohoto pokynu.

(3) Zkrácení skartačních lhůt není přípustné. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud příslušný útvar potřebuje spis pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí Národnímu archivu.

(4) Při skartačním řízení se z vyřazovaných spisů oddělují archiválie od spisů bezcenných, určených ke zničení. Hodnota spisů se stanoví podle kritérií pro posuzování písemností a vyjadřuje se skartačními znaky „A“, „V“, „S“ (viz příloha č. 15 - spisový a skartační plán).

(5) K provedení skartačního řízení se zřídí skartační komise. Jejím členem je vždy zaměstnanec správního archivu a dále pověření zaměstnanci příslušného útvaru. Skartační komisi jmenuje ředitel odboru personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva a pokud jde o utajované spisy ředitel odboru bezpečnosti a krizového řízení.

(6) Pověřený zaměstnanec správního archivu rozdělí spisy podle jejich označení skartačními znaky na skupiny „A“ a „S“, spisy označené skartačním znakem „V“ posoudí a podle jejich dokumentární hodnoty zařadí do skupiny „A“ či „S“.

(7) Skartační znak a lhůta platí pro tzv. „originál“ spisu, tj. pokud je ve skartačním řádu uveden skartační znak „A“ a spisy se vyskytují multiplicitně u několika útvarů (např. pokyny ministra), platí skartační znak „A“ pouze pro útvar, který je jejich původcem, u ostatních útvarů mají tyto spisy skartační znak „S“.

(8) Pověřený zaměstnanec správního archivu pak vypracuje skartační návrh, jímž ministerstvo žádá Národní archiv o posouzení trvalé hodnoty spisů (odbornou archivní prohlídku), a ve kterém je zdůvodněn návrh na vyřazení spisů. Ke skartačnímu návrhu je připojen seznam spisů. V seznamu musí být spisy uspořádány podle spisového plánu a rozděleny podle skartačních znaků.

(9) Ředitel odboru personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva a v případě utajovaných spisů bezpečnostní ředitel zašle skartační návrh na vyřazení spisů a razítek v listinné podobě ve dvojím vyhotovení Národnímu archivu. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě se zaručeným elektronickým podpisem.

(10) Na základě předloženého skartačního návrhu vykoná pověřený zaměstnanec Národního archivu odbornou ar-

chivní prohlídku. Při odborné archivní prohlídce se postupuje podle zvláštního právního předpisu.⁷⁾

(11) Po odborné archivní prohlídce sepiše pověřený zaměstnanec Národního archivu ve dvojím vyhotovení protokol o skartačním řízení a vydá písemný souhlas ke zničení spisů označených skartačním znakem „S“ vydáním skartačního povolení.

(12) Bez schválení Národního archivu a provedení odborné archivní prohlídky nesmí být žádné spisy zničeny.

(13) Po obdržení skartačního povolení zajistí ministerstvo zničení spisů označených skartačním znakem „S“. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Při převozu a při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany ministerstva.

(14) Spisy označené skartačním znakem „A“ předá ministerstvo do trvalé úschovy Národnímu archivu. Náklady na předání spisů hradí ministerstvo.

§ 38

Skartace utajovaných spisů

Skartace utajovaných spisů se provádí obdobně jako skartace neutajovaných spisů, avšak s přihlédnutím k předpisům o ochraně utajovaných skutečností.

§ 39

Skartace spisů vzniklých použitím výpočetní techniky

(1) Spisy uložené ve formě záznamů na technických nosičích dat, určené ve skartačním řízení k trvalému uložení v archivu, musí být vždy vytištěny na papír.⁸⁾

(2) Ukládání spisů vzniklých použitím výpočetní techniky se řídí zvláštním předpisem.⁹⁾

ČÁST ČTVRTÁ

SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

§ 40

(1) Při evidenci, manipulaci a skartaci utajovaných písemností je třeba vedle ustanovení uvedených v tomto pokynu dodržovat i ustanovení zvláštních předpisů.¹⁰⁾

(2) Při zpracování písemností vládní a parlamentní agendy je třeba vedle ustanovení uvedených v tomto pokynu dodržovat zvláštní postup.¹¹⁾

§ 41

Zrušuje se pokyn Ministerstva spravedlnosti ze dne 11. února 2004, č. j. 100/2002-OD-ORG, kterým se vydává spisový a skartační řád Ministerstva spravedlnosti.

§ 42

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 14. dubna 2005

ministr spravedlnosti
JUDr. Pavel Němec v. r.

⁷⁾ § 9 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁸⁾ § 8 odst. 8 vyhlášky 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

⁹⁾ Např. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 26. dubna 1999 č. j. 75/99-OI, kterou se vydává Ukládací řád počítačových údajů.

¹⁰⁾ Např. vyhláška č. 173/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti, instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 31. 3. 1999, č. j. 100/99-ÚOO, o některých opatřeních pro zabezpečení ochrany utajovaných skutečností v resortu Ministerstva spravedlnosti.

¹¹⁾ Postup schválený poradou vedení Ministerstva spravedlnosti ze dne 28. 2. 2005 - zápis č. 9/2005.

PŘÍLOHY

k pokynu Ministerstva spravedlnosti
14. dubna 2005, č. j. 4/2005-SOPZ-ORG,
kterým se vydává

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD
Ministerstva spravedlnosti

Příloha č. 1

MINISTERSTVO SPRÁVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

**Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2
odbor dohledu a stížností**

VÁŠ DOPIS č. j.:
ZE DNE:
NAŠE č. j.:
VYŘIZUJE:
TEL.
FAX
E-MAIL:

Vážený pan
.....
(jméno)
.....
(adresa)



V Praze dne

Žádost o stanovisko¹⁾

Vážený pane,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

S pozdravem

.....

ředitel odboru dohledu a stížností

Přílohy:

¹⁾ Uvede se stručný obsah věci.

Příloha č. 2

MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Vyšehradská 16 128 10 Praha 2
 odbor dohledu a stížností

VÁŠ DOPIS č. j.:
 ZE DNE:
 NAŠE č. j.:
 VYŘIZUJE:
 TEL.
 FAX
 E-MAIL:

Vážený pan

 (jméno)

 (adresa)



V Praze dne

Žádost o stanovisko¹⁾

Vážený pane,

.....

S pozdravem

..... V.I.

ředitel odboru dohledu a stížností

Přílohy:
 Za správnost:²⁾

¹⁾ Uvede se stručný obsah věci.

²⁾ uvede se jméno a podpis.

Příloha č. 3

MINISTRY OF JUSTICE OF THE CZECH REPUBLIC

**Vyšehradská 16, 128 10 Prague 2
European Union Department**

Your ref.:
 Dated
 Our ref.:
 Respond to:
 Tel No.. (Address)
 Fax No.
 E-MAIL:



Prague,

Subject

Dear sir, /Madam,

.....

Best regards, (Yours sincerely,)

.....
 Director of The European Union Departement

Enclosures:

Příloha č. 4¹⁾



MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI

Odb. / Odd.

Č. j.:

Vyřizuje:²⁾

linka:

dne:

Věc

Lhůta			
Upomenuto			

Ke schválení:³⁾ 1/

dne:

2/

dne:

4)

Pokyny kanceláři:⁵⁾

Do písárny došlo dne:

Opsal: dne

¹⁾ Tento dokument se používá v rámci útvaru.

²⁾ Uvede se titul a příjmení zpracovatele a připojí se jeho podpis.

³⁾ Zde se nejdříve vyznačí nejbližší nadřízený vedoucí a dále všichni další vedoucí, kteří se mají k vyřízení věci vyjádřit. Případné připomínky se uvádějí v levé části referátniku, případně na samostatný list.

⁴⁾ Zde se zpracuje stručná informace nebo záznam, který obsahuje všechny údaje, na základě jakého podnětu se návrh na vyřízení předkládá, s kým byl konzultován, jaké písemnosti sloužily jako podklad, jak bylo reagováno na případné připomínky apod.

⁵⁾ Zde se uvádí pokyny např. pro vypravení a pokyny pro další manipulaci, např. „Po schválení zpět referent“ apod.

Příloha č. 5

**MINISTERSTVO SPRAVEDLNOSTI**

Odbor informatiky a statistiky

Č. j.

Stupeň utajení

Označení naléhavosti

Věc: Informace o			
Současně vyřízeno			
Předchozí spisy			
Referent		Schválil	
Jméno	Vedoucí oddělení	Ředitel odboru	Náměstek - vrchní ředitel
.....
linka	Podpis	Podpis	Podpis
Datum	Datum	Datum	Datum
Rozdělovník (pokyny pro protokol)		Nahlédne	
		Kabinet ministra	
Záznamy výpravny	Záznamy spisovny	Záznamy archivu	
Došlo	Došlo		
Vypraví	Uložil		
Dne	Dne		
		Skartační lhůta	

Příloha č. 7¹⁾

Ministerstvo spravedlnosti
Legislativní odbor

V Praze dne
Č. j.:²⁾
Č. j.:³⁾

I n f o r m a c e
pro pana ministra

Pro schůzi vlády dne

K bodu: 16: Návrh věcného záměru zákona o

I. Stručný obsah materiálu:

.....
.....
.....
.....
.....

II. Stanovisko:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Náměstek ministra:⁴⁾
Ředitel odboru:
Vedoucí oddělení:
Zpracoval:

¹⁾ Informace se zpracovává v jednom vyhotovení bez referátníku.
²⁾ Číslo jednací přidělené Úřadem vlády České republiky.
³⁾ Číslo jednací přidělené ministerstvem.
⁴⁾ Připojí se podpisy a datum aprobace.

Příloha č. 8



Ministr spravedlnosti

.....

V Praze dne

Č.j.

Vážený pane,

.....
.....
.....
.....
.....

S pozdravem

.....

vlastnoruční podpis ministra¹⁾

Přílohy:

Vážený pan²⁾

.....
.....
.....
.....

¹⁾ Po podpisu ministrem musí příslušný útvar vyhotovit kopii dopisu, která se založí do spisu. Viz též pozn. č. 2 v příloze č. 6.

²⁾ Uvede se úplná adresa. Obálku vyhotovuje příslušný útvar.

Příloha č. 9



Ministr spravedlnosti

.....

V Praze dne

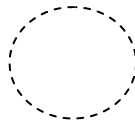
Č.j.

Rozhodnutí

Ministr spravedlnosti České republiky podle §
rozhodl

takto:

.....
.....
.....
.....
.....



kulaté razítko

.....
vlastnoruční podpis ministra

Příloha č. 10

MINISTERSTVO SPRÁVEDLNOSTI ČESKÉ REPUBLIKY

Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2

FAXOVÁ ZPRÁVA

ADRESÁT:	ODESÍLATEL:
Jméno:	Vyřizuje
Organizace:	Odbor: odbor Evropské unie
Adresa:	Telefon:
Fax:	Fax:
Vaše č. j.:	e-mail:@msp.justice.cz ¹⁾
Ze dne:	Naše č. j.:
	Počet stran:
Věc:	Připomínky k návrhu faxové zprávy
Naléhavost:	Místo a datum: ²⁾

Vážený pane řediteli,

.....
.....
.....
.....
.....

S pozdravem

.....
ředitel odboru Evropské unie

Přílohy:

¹⁾ Uvede se e-mailová adresa útvaru.

²⁾ Uvede se místo a datum vyhotovení faxové zprávy.

Příloha č. 11

MINISTRY OF JUSTICE OF THE CZECH REPUBLIC

Vyšehradská 16, 128 10 Prague 2

FAX MESSAGE

RECIPIENT:	SENDER:
Name:	Respond to:
Organization:	Department:
Address:	Telephone:
Fax No.:	Fax No.:
Your ref.:	e-mail:@msp.justice.cz ¹⁾
Dated:	Our ref.:
	Pages:
Subject:	
Urgency:	Date:

Text.

Yours sincerely, (Best regards,)

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Director of The European Union Department

Enclosures:

¹⁾ Uvede se e-mailová adresa útvaru.

Zkratky útvarů používané ve spisové službě¹⁾

Útvar	Zkratka útvaru
Odbor tiskový	OT
Odbor bezpečnosti a krizového řízení	OBKR
Samostatné oddělení interního auditu	SOIA
Stavební úřad	STU
Odbor sekretariátu ministra	SM
Odbor personálních záležitostí zaměstnanců ministerstva	OPZZ
Odbor generální inspekce	OGI
Samostatné oddělení vládní a parlamentní agendy	OVPA
Útvar I. náměstka ministra (sekce justiční)	SNI
Odbor dohledu a stížností	ODS
Odbor legislativní	LO
Odbor personálních věcí justice	PERS
Útvar náměstka ministra (sekce vnějších vztahů)	SNM
Odbor odškodňování	ODSK
Odbor mezinárodní	MO
Odbor Evropské unie	OEU
Kancelář vládního zmocněnce	KVZ
Útvar náměstka ministra (sekce ekonomicko-správní a investiční)	SUI
Odbor ekonomický	EO
Odbor správy úřadu	OSU
Odbor investiční	OI
Odbor majetkoprávní a finanční	OMF
Odbor informatiky a statistiky	OIS

<i>Centrální evidence objednávek</i>	<i>MSP-CEO</i>
<i>Centrální evidence smluv</i>	<i>MSP-CES</i>
<i>Podatelna</i>	<i>MSP-CKDP</i>
<i>Výpravna</i>	<i>MSP-CKVP</i>

¹⁾ Revize ke dni 25. 9. 2006.

**ODBOR
DOHLEDU
A STÍŽNOSTÍ**

2005

Spisový znak
(číselný znak, ukládací heslo, případně podheslo):

Stížnosti pro porušení zákona

Skartační znak: **S**

Rok vyřazení: **2016**

Příloha č. 14

Příloha k č. j.

Předávací protokol spisů do správního archivu¹⁾

Předávající odbor:			Datum:					
Číslo krabice	Spisový znak (číslo hesla)	Druh spisů (heslo)	Rok	Skartační lhůta			Uloženo	
				A	V	S	Re-gál	Poli-ce
				Roků				
Celkem krabic (šanonů):		Za předávající odbor:	Za správní archiv:					

¹⁾ Předávající odbor vyplní 2x a spolu se žádostí odešle správnímu archivu.

Příloha č. 15

Spisový a skartační plán Ministerstva spravedlnosti

Absence - viz Personální věci	
Advokacie, advokáti	
advokátní komora	V 10
legislativa došlá k připomínkám	V 10
vlastní	A
organizace advokacie	A
podněty z advokacie	V 10
podněty z krajských soudů	V 10
závažné právní posudky	A
ostatní písemnosti	S 5
Akce (realizované na ministerstvu)	
fotografická, zvuková a jiná dokumentace	V 10
pozvánky, plakáty, vlastní propagační materiály (ukázky)	V 10
zprávy o významných akcích všeho druhu	A
Alkoholismus a jiné toxikomanie	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Amnestie	
příprava návrhu rozhodnutí	V 10
ostatní	V 5
Aprobační právo (úprava aprobačního práva)	S 20
Archivnictví viz též Skartace a Spisová služba	
archivní a skartační plány a směrnice ministerstva, soudů	A
přírůstkové knihy správního archivu	A
revizní protokoly	A
seznamy archiválií odevzdaných do Národního archivu a protokoly o jejich předání a převzetí	A
skartační návrhy a protokoly	A
Asociace	
všechny písemnosti	S 5
Audit	
audit v ministerstvu a jeho podřízených složkách	V 10
běžná korespondence	S 5
kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy prováděné v organizaci cizími a nadřízenými orgány	A
kontrolní rozborů všeobecných a zvláštních ukazatelů	S 10
kopie korespondence jednotlivých referentů	S 1
legislativa	S 5
metodické pokyny	
zásady pro sestavování	S 10
organizace prvotní evidence	S 5
všeobecné pokyny	S 3
písemnosti právních sporů	V 10
příkazy k odstranění nedostatků	A 10
plány	
výhledové	A 20
střednědobé	A 10
pracovních úkolů výhledové	A 10
pracovních úkolů roční	S 5
osobní	S 1
směrnice pro organizaci a provádění vnitřního auditu	A 5
stížnosti	S 5
zápisy z jednání	V 5
zprávy o kontrolách, revizích a prověrkách vlastních	A 10
Autoprovoz	
deník dispečera	S 5
denní hlášení obratu vozů	S 5
denní požadavky vozů	S 1
denní záznamy výkonu vozidel	S 3
kontroly dopravního provozu	S 5
příkazy k jízdě	S 3
dopravní nehody - hlášení, protokoly a dokumentace nehod a škod velkého rozsahu a smrtelné úrazy	A

Banky	
běžný styk	S 5
poskytování úvěrů	S 10
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
evidence osobních ochranných a pracovních prostředků	S 5
hlášení o pracovních úrazech	
smrtečných s trvalými následky	A
ostatních	S 5
kontrolní zprávy resortní	V 10
legislativa resortní	A
průkaz bezpečnosti práce	S 5
směrnice, předpisy a normy vydané ministerstvem	A
státní odborný dozor	
protokoly	A
zprávy (výkazy) o stavu BOZP	
za období roční a delší	V 10
ostatní	S 5
Bibliografie - viz Knihovna	
Bilance - viz též Rozbory a Účetní výkazy	
účetní, závěrečné, souhrnné a činnosti na ministerstvu	A
Budovy - viz Hmotný investiční majetek	
Byty a nebytové prostory	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Celní otázky	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Ceny	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Cesty služební	
cestovní zprávy	V 5
související s cestou do zahraničí	A
náhrady cestovních výloh	S 5
návrhy, povolení, schválení, zajišťovací příkazy	S 5
plán služebních cest (i zahraničních)	S 5
služební pasy po ztrátě platnosti (včetně příslušné agendy)	S 10
Círky	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Cizinci	
povolení k zaměstnání	S 20
stáže	S 5
významné návštěvy (záznamy, fotografie, knihy návštěv) - výběr	A
Daně, dávky, poplatky, odvody	
daňové doplňky, odvody, odvolání, platební rozkazy, pokyny, předpisy, slevy a úlevy, výjimky, výměry	
a změny	S 5
daňové prohlášení	S 10
revizní a trestní řízení	
závažné případy	S 10
ostatní	S 5
daň z příjmu ze závislé činnosti	S 10
legislativa došla k připomínkám	S 10
Delegace viz Návštěvy a delegace	
Depozitářská oznámení	
všechny písemnosti	S 10
Dlouhodobý hmotný majetek	
budovy	
evidence a plány	A
dokumentace vlastních objektů	A
centrální evidence investic (veškeré písemnosti)	S 5
doklady o realizaci investic	A
investiční záměry	A
kolaudační protokoly a rozhodnutí	A
převody majetku	
nemovitosti	A

Dokumentace - viz Předpisy právní	
Doprava - viz též Autoprovoz	
legislativa došla k připomínkám	S 10
Doručování písemností - viz též Spisová služba	
doručovací a podací knížky	S 3
Dotazy a informace	
ve styku s cizinou	S 3
organizací a občanů	S 3
Dovolená - plány	S 1
Drahé kovy	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Družstva	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Duševní vlastnictví - viz Kultura	
Ekonomická a finanční kontrola	
v ministerstvu a podřízených složkách s tuzemskými rozpočtovými prostředky	V 10
využití finančních prostředků EU z jejich fondů	V 10
<i>(Poznámka: u finančních prostředků poskytovaných Evropskou unií, příp. jejími jinými orgány nebo organizacemi, je nutno doklady o investicích těchto prostředků ukládat do doby následné kontroly využití těchto prostředků ze strany orgánů Unie. Pokud nebudou tyto doklady dohledány, je vyžadováno Unii vrácení poskytnutých finančních prostředků).</i>	
pokladní kontrola v ministerstvu	S 3
justičních složek a advokacie	S 10
Emigranti	V 5
Energetika a paliva	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Evidence	
obyvatelstva	
legislativa	S 10
operativní, skladová, informačních souborů	S 5
pracovní doby - viz Personální věci	
platných právních předpisů z judikatury - viz Předpisy právní majetku (pozemků, budov, objektů)	A
účetní - viz Účetnictví	
Evropská integrace - viz Evropská unie	
Evropská unie	
finanční kontrola viz též Ekonomická a finanční kontrola	V 10
legislativní akty ES/EU	A
ostatní písemnosti	S 10
PHARE a jiné programy EU	V 10
překlady práva ES/EU	A
slučitelnost právních předpisů ČR	A
Soudní dvůr ES	S 10
twinning (styčný úředník)	A
vzdělávací programy	S 10
Evropský soud pro lidská práva	V 10
Experti	
Pracovní skupiny	S 10
Výbor expertů	S 10
Faktury	
vnitropodnikové	S 5
došlé a vydané	S 5
podléhající zákonu o DPH	S 10
knihy faktur	S 10
investiční	S 10
Finanční věci	
legislativa došla k připomínkám	S 10
limity - otevírání finančních limitů pro justiční složky	V 5
úprava neinvestičních limitů pro justiční složky	V 5
finanční rozpočet	
za období delší než roční	A
za období kratší než roční	S 5
evidence stavu a splátek zápůjček a pohledávek	S 10
finanční styk s podřízenými organizacemi	S 5

odhady a oceňování majetku větší hodnoty	A
výkazy a bilance - roční a delší (včetně příloh)	A
hospodářské smlouvy	S 10
styk s bankami (běžná korespondence)	S 5
zásadní písemnosti o financování organizace, finančních zdrojích	A
FKSP - viz Péče o zaměstnance	
Funkční struktura	
soudů - viz Soudy	
státních zastupitelství - viz Státní zastupitelství	
Geodézie a kartografie	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Haagská konference mezinárodního práva soukromého	S 10
Helsinský výbor	S 10
Hmotný investiční majetek - viz Dlouhodobý hmotný majetek	
Hodnocení	
činnosti MSp	
dílčí, pracovní, za období kratší než rok	S 5
komplexní, souhrnné, za období roční a delší	A
hodnocení a rozборы stížností, podnětů a oznámení	A
zaměstnanců (jako součást osobního spisu) - viz též Personální věci vedoucích a významných	A
ostatních zaměstnanců	S 45
Hornictví	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Hospodářství	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Hromadné informační prostředky	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Informace	
pro ministra	V 5
Informatika - viz též Výpočetní technika	
dlouhodobé koncepce rozvoje VT	A
programové vybavení, projektová dokumentace a doklady	V 10
analyticko-programátorská dokumentace	A
protokoly o schválení, zkušebním provozu a odevzdání do užívání	V 10
webové stránky	
návrhy	S 5
schválená provedení	A
ostatní písemnosti	S 5
Instrukce a pokyny	
vlastní	A
pro justiční složky	A
jiných ústředních orgánů týkající se MSp a justičních složek	A
ostatní	S 5
Interpelace	S 10
Interpol	S 10
Inventarizace	
inventární karty (po vyřazení inventárních předmětů)	S 5
kancelářského zařízení a vybavení budov (po jeho vyřazení)	S 5
protokoly z inventur	A
materiálu CO	S 5
přehledy, sestavy, soupisy, výkazy, rejstříky karet	S 5
Investice - viz Hmotný investiční majetek	
Jednací řád - viz též Řády	
pro OS a KS	A
pro SZ	A
Judikatura - viz Předpisy právní	
Justice	
reforma justice	V 10
Justiční čekatelé - viz Personální věci	
Justiční funkce - viz Personální věci	
Justiční stráž	
legislativa resortní	A

počty JS	A
ostatní	S 10
Justiční zkoušky - viz Personální věci	
Kárná opatření - viz též Personální věci	
zápisy a rozhodnutí	S 10
závažné případy	A
Knihovna	
deníky odborné literatury	S 5
přírůstkové seznamy	A
úbytkové seznamy	A
odběr zahraničních časopisů	S 3
objednávky knih a časopisů	S 5
různá korespondence	S 3
seznamy, katalogy (po ztrátě provozní upotřebitelnosti)	S 5
soupisy knih, inventáře, inventární karty	S 5
výpůjční lístky	S 1
vyřazování knih	A
vyřazování časopisů	S 5
Knihy	
dodávek, nákupní, zakázek	S 5
došlé a odeslané pošty	S 5
faktur	S 10
účetní (hlavní kniha, knihy analytických účtů, knihy podrozvahových účtů, denník)	S 10
hospodářských smluv	S 5
hostů	A
inventární hlavní	A
jízd	S 3
nájemních smluv	S 10
nákladů	S 3
nákupní	S 5
návštěv	S 5
objednávek, oprav, údržby	S 3
osobních průkazů	S 10
pokladní deníky	S 5
rejstříky aj. evidenční pomůcky obyčejných a utajovaných písemností	A
skladů (deníky)	S 5
technických plánů a výkresů	A
Komise a rady	S 10
Koncepce rozhodujících činností MSp	A
Koncepty	S 1
Konference, kongresy	
ministrů spravedlnosti (protokoly, zprávy, zápisy o průběhu s účastí zástupců ministerstva)	A
pozvánky, zajišťování účasti, ubytování, stravování	S 5
seznamy účastníků, programy	V 5
Kontrola - viz též Ekonomická a finanční kontrola	
kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, prováděných v organizaci nadřízenými kontrolními orgány	A
kontrolní rozborů všeobecných a zvláštních ukazatelů	S 10
legislativa došlá k připomínkám	S 10
Korespondence	
běžná	S 5
ostatní - viz tento rejstřík podle jednotlivých hesel	
Krizové řízení	
legislativa (resortní předpisy)	A
resortní krizový plán a analýzy rizik	A
činnost resortního krizového štábu a dalších orgánů krizového řízení	V 10
odborná příprava	S 10
civilní obrana	
plány osazenstva objektů	A
inventarizace materiálu CO - viz inventarizace	
ostatní	S 5
Kultura	
duševní vlastnictví	A
legislativa došlá k připomínkám	S 10

Legislativa	
jiných ústředních orgánů	S 10
justiční	
Občanský zákoník	A
Zákon o rodině	A
Občanský soudní řád	A
Trestní zákon	A
Zákon o přečinech	A
Trestní řád	A
Zákon o organizaci soudů a volbách soudců	A
ostatní justiční předpisy	A
výkladové spisy k justiční legislativě	V 20
písemnosti různého druhu týkající se justiční legislativy	V 15
vlastní (i neprojednaná)	A
připomínky k návrhům zákonů a všeobecně závazným právním předpisům	V10
ostatní písemnosti	S 5
Legislativní rada	
materiály, záznamy, informace a stanoviska z projednávání LR vlády ČR	V 15
Lesy	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Lidská práva (azylanti, diskriminace, genocida, migrace, národnostní menšiny, násilí, rasismus, rehabilitace, svoboda projevu, uprchlíci, obchod s lidskými bytostmi)	V 10
děti - všechny písemnosti	S 10
ženy - všechny písemnosti	S 10
Likvidátoři	S 10
Majetkové záležitosti - viz též Hmotný a investiční majetek	
soupisy stavu a odpisy hmotného majetku	S 10
převody správy majetku (smlouvy o převodu správy majetku)	A
vnitřní zařízení (nákupy)	S 10
opravy movitého majetku	S 3
umístění (plány, změny, smlouvy o užívání objektů apod.)	A
náhrady za užívání majetku (opakující se platby, vodné, elektřina apod.)	S 5
ostatní písemnosti týkající se majetku	V 5
Materiálně-technické zásobování	
pokyny a směrnice pro sestavování plánu MTZ	S 5
dlouhodobé a střednědobé plány zásobování	S 5
inventarizace zásob	S 5
objednávky kancelářských potřeb	S 3
výdejky kancelářských potřeb	S 1
inventární karty	S 5
Metodické pokyny - viz Pokyny a nařízení	
Mezinárodní organizace	
členství a styky	A
dlouhodobé programy spolupráce	A
EU - viz Evropská unie	
OSN - viz OSN	
Rada Evropy - viz Rada Evropy	
spolupráce ministerstev spravedlnosti	A
sympozia a kongresy	V 5
vysílání delegací	S 5
Mezinárodní smlouvy a dohody	
návrhy smluv, dohod a úmluv	A
připomínky k návrhům smluv, dohod a úmluvám připravovaných jinými ústředními orgány	S 10
ostatní písemnosti	S 10
Mezinárodní vztahy	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Meziresortní komise	
Meziresortní komise pro záležitosti romské komunity	V 5
Republikový výbor pro děti, mládež a rodinu	V 5
Státní volební komise	V 5
ostatní písemnosti	V 5

Milosti	
udělené prezidentem republiky na základě tabelárních návrhů	S 10
udělené prezidentem republiky ve věcech, které si k rozhodnutí vyhradil	S 10
udělené prezidentem republiky ve věcech, které si nevyhradil a na základě přezkumného amnestijního řízení	S 10
rozhodnutí vydaná v souladu s ustanovením § 366 odst. 2 tr. řádu	S 10
rozhodnutí ve věcech šetřených Úřadem pro dokumentaci a vyšetřování	A
jiné písemnosti spojené s agendou milostí	S 10
Ministr	
operativní porady vedení ministerstva (včetně podkladů)	A
korespondence ministra	V 10
Mládež	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Motorová vozidla - viz též Autoprovoz	
evidence	S 10
převody	S 3
nákup pohonných hmot	S 3
opravy každého druhu	S 5
žádanky o přepravu	S 1
příkazy na cestu	S 3
záznamy o přepravě	S 5
rozbory a evidence nákladů na přepravu	S 5
pojištění	S 10
typové osvědčení	S 10
havárie	
hlášení, zprávy, protokoly o haváriích a škodách velkého rozsahu	A
ostatní	S 5
záznamy o technických prohlídkách	S 10
Myslivost	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Mzdy a platy - viz též Personální věci	
daň z příjmu ze závislé činnosti (veškeré písemnosti)	S 10
kopie evidenčních listů důchodového pojištění	S 45
legislativa došlá k připomínkám	S 10
odměny	S 10
dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a závazný limit a čerpání	S 10
mzdové listy	S 45
závazné limity regulace zaměstnanosti (zásadní písemnosti, rozbor, zprávy, vlastní předpisy)	A
závazné objemy prostředků na platy	S 10
Nadace	S 5
Náhrady cestovních výloh - viz Cesty služební	
Náhrady škody - viz též Odškodnění	
náhrady škod ve smyslu § 170 a následujících zákoníku práce	S 15
rozhodnutí o přiznání náhrady škody způsobené rozhodnutím o vazbě nebo trestu nesprávným úředním postupem v závažných případech	A
v ostatních případech	S 15
likvidace náhrad škod	S 15
rozhodnutí o zamítnutí žádosti o náhradu škody a písemnosti s tím související	
v závažných případech	A
v ostatních případech	S 15
ostatní písemnosti spojené s náhradou škody (výkazy, dotazy apod.)	S 5
Národnosti	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
NATO	S 10
Návrhy zákonů	S 10
Návštěvy a delegace	
podklady	V 10
seznamy delegátů a hostů akcí vlastních	V 10
významných osobností (záznamy, fotografie aj.)	A
Negociace	A
Nejvyšší soud ČR, Nejvyšší správní soud ČR	
materiály a závěry z jednání pléna	V 10
připomínky k rozhodnutím NS apod.	V 10

Notáři (jmenování, odvolávání, kárná opatření)	V 10
Notářská komora	S 5
Notářství	
legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
notářské úřady (počty, změny)	A
ostatní písemnosti	V 5
Obecní úřady (městské úřady)	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Občanské právo	
legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
ostatní písemnosti	V 20
Občanskoprávní aspekty	
právní pomoc v občanských a rodinných věcech ve vztahu k cizině:	
dědické věci	S 10
určení otcovství	S 10
rozvodové věci	S 5
doručování dokladů do ciziny	S 5
superlegalizace	S 10
ostatní písemnosti	S 3
Občanský soudní řád	
legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
ostatní písemnosti	V 20
Oběti trestných činů - viz Odškodnění	
Obchod (cestovní ruch)	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Objednávky	
knih, časopisů	S 5
objednací listy, žádanky	S 1
oprav, služeb, spotřebního materiálu	S 5
pohoštění, dary	S 5
v rámci ministerstva	S 1
Objektivá bezpečnost	
legislativa resortní	A
dokumentace objektové bezpečnosti a další plány	A
kontroly a revize	S 10
ostatní	S 5
Oborové hnutí, odbory (viz též samostatné směrnice o skartačním řízení v orgánech odborů)	
jednání s odbory, činnost odborů na ministerstvu	A
kolektivní smlouva	A
legislativa došla k připomínkám	S 10
setkání zaměstnanců, péče o jejich volný čas	V 3
Odměny viz mzdy a platy	
Odškodnění	
spisy vedené k nárokům odškodnění na základě zákona o soudní rehabilitaci	V 15
spisy týkající se poskytnuté náhrady za škodu dle předpisů o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci, jejíž součástí byla náhrada za škodu na zdraví, za ušlý zisk či výdělek, anebo náhrada za odňatý majetek (odňaté movité nebo nemovité věci)	V 30
spisy týkající se projednání nároků na náhradu škody uplatňovaných dle předpisů o odpovědnosti za škodu, vedené k případům, ve kterých nedošlo k poskytnutí náhrady, anebo bylo poskytnuto jiné odškodnění než náhrada za škodu na zdraví, ušlý zisk či výdělek, anebo náhrada za odňatý majetek	S 10
spisy týkající se projednání nároků na poskytnutí peněžité pomoci obětem trestných činů	S 10
spisy související s jednáním jménem státu před soudy, vedené k případům, které nelze podřadit pod kritéria uvedená v předchozích heslech týkajících se odškodňování	V 15
spisy týkající se poskytnutí právní pomoci či podání informací	S 5
spisy vedené v obecném rejstříku odboru	S 5
Ochrana obyvatelstva	
díleční plán obrany	V 10
plán ochrany osazenstva objektů	V 5
finanční zabezpečení krizových opatření	S 10
Ochrana utajovaných písemností	
legislativa resortní	A

protokoly a další evidenční pomůcky	A
seznamy určených osob a seznamy navrhovaných osob a funkcí	A
školení určených osob	V 10
spisy navrhovaných osob	V 20
kontroly NBÚ	A
kontroly resortní	V 10
ostatní	S 5
Organizace ministerstva	
organizační řád MSp	A
statut Msp	A
instrukce a pokyny MSP	A
nadřízených orgánů týkající se MSp	A
plán hlavních úkolů MSP na období roční a delší	A
Organizace a řízení práce	
soudů - viz Soudy	
státních zastupitelství - viz Státní zastupitelství	
Organizace odboru	
oddělení odboru	S 5
plán hlavních úkolů odboru	S 10
platové a osobní věci pracovníků (hodnocení)	S 10
pracovní stáže	S 5
ostatní písemnosti týkající se organizace odboru	S 5
OSN	
úmluvy OSN	A
výbory OSN	S 10
oznámení Výboru pro Lidská práva	V 5
jiné písemnosti	S 10
Parlament	
poslanecká sněmovna	
materiály, záznamy a usnesení z jednání pléna a výborů	S 10
senát	
materiály, záznamy a usnesení z jednání pléna a výborů	S 10
Péče o zaměstnance	
fond kulturní a sociální péče	S 5
Personální věci	
advokáti	V 10
anonymy (výhrůžné dopisy)	V 5
bytová problematika	S 5
evidence pracovní doby	S 5
dovolená	
čerpání dovolené	S 5
plán dovolených, žádanky, evidence	S 1
náhradní volno	
nároky a čerpání	S 5
exekutoři	V 10
justiční čekatelé	
přijímání a uvolňování justičních čekatelů a justičních zaměstnanců s VŠ vzděláním	S 10
justiční zkoušky čekatelů	S 10
justiční pracovníci	
stížnosti na pracovníky justice	S 5
kárná opatření	V 5
knihovna - viz Knihovna	
kontroly mzdové a personální agendy	S 5
mzdy a platy	
závazné limity regulace zaměstnanosti (za období roční a delší)	A
přehledy o platech a nadtarifních složkách platu	V 10
vnitřní platové předpisy	A
zásadní písemnosti, rozbor, zprávy	A
notáři	V 10
osobní spisy	S 50
vedoucích a významných zaměstnanců, zaměstnanců veřejně činných	A
pracovní smlouva, platový výměr	S 50
zápočtový list (potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele)	S 50
potvrzená přihláška zaměstnance-pojištěnce správě sociálního zabezpečení	S 45
oznámení zaměstnance, u které zdravotní pojišťovny je pojištěn	S 5
osobní dotazník s doklady předávanými před uzavřením pracovního poměru (výsledek lékařské prohlíd-	

ky, doklady o vzdělání, speciálních znalostech, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele	S 5
doklady o školení, přezkušování, zdravotní způsobilosti	S 5
pracovní hodnocení v průběhu zaměstnání	S 5
ostatní doklady vzniklé v průběhu pracovního právního vztahu	S 5
personální a platové náležitosti ředitelů organizací přímo podřízených ministerstvu	A
právní předpisy týkající se	
soudců	A
státních zástupců	A
právní čekatelé	
přijímání a uvolňování právních čekatelů	S 10
závěrečné zkoušky čekatelů	S 10
přísedící (objednávky a rozesílání tiskopisů aj.)	S 3
rekreace	S 3
soudci	
dočasné přidělení soudců k VS, MSp	S 5
jmenování	A
jmenování a zproštění vedoucí funkce soudce	A
kárná řízení	V 10
průkazky soudců - tiskopisy	S 5
přehledy o počtech soudců	A
přeložení	A
roční rozbor personálního obsazení soudů	A
trestní řízení	V 10
uznání jiných zkoušek za odbornou justiční zkoušku	S 10
vzdání se a zproštění soudců	A
zápočty dob	S 10
státní zástupci	
jmenování státních zástupců	A
změny pracovního zařazení SZ - přeložení	A
dočasné přidělení SZ	S 5
skončení pracovního poměru SZ	A
kárná řízení	V 10
trestní řízení	V 10
právní čekatelé	S 10
uznání jiných zkoušek za zkoušku závěrečnou	S 10
zproštění mlčenlivosti	S 5
rozbor personálního stavu SZ	A
zapůjčování spisů	S 3
evidenční služebních průkazek	S 5
výchova	
Justiční akademie	S 5
justiční čekatelé MSp - přihlášky	S 10
Justiční škola v Kroměříži	S 5
ostatní písemnosti týkající se výchovy a školení	S 5
osvědčení o odborné zkoušce	A 45
protokolující úředníci - zkoušky	S 10
vyšší soudní úředníci - přihlášky	S 5
PHARE - viz též Evropská unie	A
Plány, plánování	
hlavních úkolů ministerstva	A
justičních organizací	A
souhrnné zprávy	
za období roční a delší	A
za období kratší	S 5
rozpis plánu na útvary a jednotlivce	S 5
plány přípravné projektové a rozpočtové dokumentace novostaveb a přístaveb v resortu ministerstva	V 20
generálních oprav (nemovitostí a movitých věcí)	V 10
Platové dekrety - viz Personální věci	
Podání	
občanů i anonymní, petice (týkající se justice, justičních pracovníků, činnosti soudů, pracovníků MSp aj.)	S 5
stížností na justiční pracovníky, činnost soudů, přípravné řízení, pracovníky MSp, průběh výkonu trestu	S 5
Podpisové vzory	S 5
Podřízené organizace	
písemnosti týkající se podřízených organizací MSp	S 10
Pohledávky	
prominutí a odpisy pohledávek	S 5

zprávy o prověrkách na úseku vymáhání pohledávek	S 5
metodické pokyny a jiné písemnosti týkající se justičních pohledávek	S 10
rozbory	S 10
všeobecně	S 10
Pojištění a pojišťovnictví	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
zdravotní pojištění zaměstnanců - zásadní písemnosti	A
Pokyny a nařízení	
běžné pracovní	S 5
organizační vlastní	A
nařízení GŘ VS	S 10
vyhlášky vlastní	A
nařízení ministra	A
Policie ČR	S 10
Politické strany	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Poplatky	
soudní, správní	
legislativa došla k připomínkám	S 10
výkladové spisy	V 15
ostatní písemnosti	S 5
Porady	
gremiální	S 5
Legislativní rady - viz Legislativní rada	
ministrů spravedlnosti	A
poradních orgánů ministerstva	
operativní porady vedení ministerstva (včetně podkladů)	A
rozkladové komise	S 5
poradní komise	A
resortního krizového štábu	A
předsedů soudů a vedoucích státních zástupců	V 10
Požární ochrana	
evidence požární techniky	S 5
preventivních požárních hlídek	S 5
požárů (zprávy, protokoly a šetření závažných požárů)	A
věcné prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostní zařízení	S 5
instruktáže a školení	S 5
kontrolní a revizní záznamy	
státní požární dozor	A
vnitroresortní	V 10
legislativa resortní (směrnice, požární řady, předpisy aj.)	A
odborná příprava	S 10
organizace požární ochrany	A
Právní čekatelé - viz Personální věci	
Právní pomoc	
v občanských a rodinných věcech ve vztahu k cizině - viz Občanskoprávní aspekty	
v trestních věcech ve vztahu k cizině - viz Trestní aspekty	
Pracovní doba - viz Personální věci	
Pracovní právo	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Pracovní síly	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Pracovní úrazy - viz Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
Právní čekatelé - viz Personální věci	
Právní pomoci	
podání fyzických a právnických osob	S 5
petice	S 5
Právo (aproximace, evropské právo, IMO (Mezinárodní právní institut), kodifikace, komunitární právo, mezinárodní právo, negoceace práva, pracovní právo, procesní aspekt, rekodifikace, rodinné právo aj.)	S 10
propagace práva	S 5
Propagační a popularizační činnost	S 3

Prověrky a rozbor (zprávy o činnosti)	
v rámci pracovišť MSp (záznamy, závěry, návrhy apod.)	V 10
justičních složek (zprávy o činnosti soudů, SZ apod.)	V 10
trestní	V 10
civilní	V 10
obchodní rejstřík	V 10
obchodní soudy	V 10
mzdové a personální agendy	S 5
Průkazy	
služební a jiné pracovníků ministerstva (evidence a jiné písemnosti)	S 5
Průmysl	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Předpisy právní	
přehledy platných právních předpisů	A
písemnosti související s vydáváním přehledů právních předpisů	S 3
Převody	
výpočetní techniky - viz Výpočetní technika	
majetku - viz Hmotný a investiční majetek	
Příkazy, instrukce - viz Směrnice	
Připomínky	
legislativní materiály (k návrhům zákonů, vyhlášek apod.)	S 10
do vlády	S 10
připomínkové řízení	S 5
Přisedíci - viz též Personální věci	S 10
Publikace - viz Tiskové věci	
Rada Evropy	
programy spolupráce	A
výbory expertů	A
ostatní písemnosti	S 10
Rady vlády	
RV pro národnostní menšiny	S 10
RV pro státní informační politiku	S 10
RV pro lidská práva	S 10
písemnosti RV týkající se Ministerstva spravedlnosti	A
Rehabilitace - viz též Odškodnění	
legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
odškodnění rehabilitovaných	S 10
právní pomoc rehabilitovaným	S 3
Rejstřík trestů	S 3
Rejstříky - viz Spisová služba	
Rekodifikace	S 5
Rodinné právo	
legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
ostatní písemnosti	V 5
Revize - viz Kontrola	
Rozbory	
hospodaření podřízených organizací	S 10
komplexní za období roční a delší s komentáři a závěry	A
plnění plánu za období roční a delší	A
stavu zaměstnanců za období roční a delší	A
Rozhodnutí	
ministra	A
ředitele odboru investičního a majetkoprávního (ve věcech odvolání k nedoplatkům soudních poplatků)	S 5
Rozkladová komise MSp - viz též Porady	
veškeré písemnosti	S 5
Rozpočet	
rozpočet ministerstva	A
celého resortu	A
kontrola plnění rozpočtů běžná	S 5
krátkodobé a dílčí rozpočty	S 5
limity - běžných výdajů	S 5
na pohoštění	S 5
rozpočtová opatření	S 5

zprávy o vypořádání výsledků plnění rozpočtu za období roční a delší	A
za období kratší	S 5
Rybářství	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Řády - viz též Vyznamenání	
jednací řády soudů a st. zastupitelství	A
vlastní - spisový, skartační, aprobační, organizační, jednací řád kolegia MSp atd.	A
vnitřní a kancelářský řád pro OS, KS a VS	A
řád pro soudní vykonavatele	A
Sbírka instrukcí a sdělení - viz též Instrukce a Předpisy právní	
korespondence a rukopisy materiálů	S 3
Sdělení	
interní	S 5
ministra	A
Semináře	S 3
Senát - viz Ústřední orgány	
Skartace	
povolení k vyřazení písemnosti	A
protokoly o vyřazení písemností	A
protokoly o předání archiválií do archivu	A
skartační předpisy vlastní (skart. řád, skart. plán)	A
Sledování závažných věcí (trestních, civilních, rehabilitace, restituce)	A
Směrnice	
běžné pracovní a provozní	S 5
MSp (příkazy ministra aj. řídicí akty)	A
Smlouvy (viz též Dohody mezinárodní a Mezinárodní smlouvy a dohody)	
návrhy smluv, dohod a úmluv	A
připomínky k návrhům smluv, úmluv a dohod připravovaných jinými ústředními orgány	S 10
o dílo	S 5
o výpůjčkách zaměstnanců z FKSP, sociálního fondu aj.	S 10
Sociální zabezpečení	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Soudci	
přehledy o zatížení soudců a písemnosti s tím související	S 10
plány počtu soudců	A
Soudy	
funkční struktura soudů	A
počty zaměstnanců	A
systemizace	S 10
justiční stráž	S 10
jmenování soudců	A
legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
organizace a řízení práce soudů	A
prověrky (příprava, hlediska)	S 5
zprávy o prověrkách	V 5
rozhodnutí a stanoviska (trestní, civilní)	S 10
státní správa soudů	S 10
rozvrhy práce soudů	S 5
územní organizace	A
vnitřní a kancelářský řád OS, KS a VS	A
zřízení a obsazení soudů	A
ostatní písemnosti týkající se organizace a řízení soudů	S 5
Soukromé podnikání	
legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Spisová služba	
doručovací a podací knížky	S 3
rejstříky a jiné evidenční pomůcky, pokud zachycují pohyb spisu až po jeho uložení	A
knihy došlé a odeslané pošty	S 5
protokoly utajovaných písemností	A

protokoly o předání písemností do správního archivu (po vyřazení spisů)	S 10
předpisy o spisové službě (spisový a skartační řád MSp)	A
soupis došlých doporučených zásilek	S 10
Spoje	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
telefony (faktury, zřizování)	S 3
radiopřijímače, televizory (evidence, koncese)	S 5
ostatní písemnosti	S 5
Sport	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Správní řízení ve věcech podle zák. č. 106/1999 Sb.	S 5
Stanovy	
vlastní a jejich změny	A
Statistika	
statistické přehledy o skončených trestních a občanskoprávních věcech	A
statistické výkazy o soudní agendě a agendě státních zastupitelství	
za období roční a delší	A
za období kratší	S 5
analýzy plnění sledovaných úkolů včetně návrhů na odstranění nedostatků	A
legislativa došlá k připomínkám	S 10
podkladové soubory informací pro statistiku	S 5
Státní zástupci (jmenování, plány počtu státních zástupců)	A
Státní zastupitelství	
legislativa došlá k připomínkám	V 10
vlastní	A
písemnosti týkající se organizace a řízení SZ	A
prověrky (příprava, hlediska, korespondence)	S 5
územní organizace	A
zprávy o prověrkách	V 10
ostatní písemnosti	V 10
Statuty	
vlastní	A
jiných ústředních orgánů	V 10
Státy	
obecné podklady k jednotlivým státům	S 10
Stížnosti	
podle zákona č. 6/2002 Sb.	S 5
podle zákona č. 283/1993 Sb., v platném znění	S 5
podle vyhlášky č. 150/1958 U. l.	S 5
podle vyhlášky č. 23/1994 Sb.	S 5
proti České republice u ESLP	A
Stížnosti pro porušení zákona	
postoupení podnětu	S 5
odložení podnětu	S 10
podání SPZ	V 10
	S 10
Sukcese	
Superlegalizace - viz Občanskoprávní aspekty	
Školení	S 5
zaškolovací akce	S 5
organizace a metodika	S 5
Školství	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Telefony	
speciální telefonní spojení	V 10
ostatní	S 5
Tiskové věci	
články a příspěvky zaměstnanců	A
články o vlastních zaměstnancích	A
tiskové konference	A
tiskoviny, periodika a publikace vlastní	A
písemnosti spojené s jejich vydáváním	S 3
výstřižky týkající se ministerstva	A
významné informace poskytované sdělovacím prostředkům	A
monitor Msp	A

Tlumočníci a znalci (viz Znalci a tlumočníci)**Trestní právo**

legislativa došla k připomínkám	V 10
vlastní	A
ostatní písemnosti	V 5

Trestní aspekty

mezinárodní trestní tribunály	A
dožádání	S 5
extradice (vydávání)	S 5
předávání odsouzených	S 5
předávání trestního řízení	S 5
upouštění od výkonu trestů cizinců	S 5
vězeňství	S 10

Ubytování

objednávky	S 5
------------	-----

Účetnictví

hlavní kniha	S 5
komplexní rozbor hospodaření za období roční a delší	A
knihy analytických účtů	S 5
knihy podrozvahových účtů	S 5
mzdové listy nahrazující účetní doklady	S 45
písemnosti bankovního styku (výpisy z bankovního účtu)	S 5
pomocné knihy (např. pokladní kniha, kniha faktur, evidence pohledávek a závazků)	S 5
skladové karty	S 5
účetní deník	S 5
účetní doklady	S 10
účetní a finanční výkazy roční a delší	A
účetní zápisy	S 10
účetový rozvrh	S 5

Úrazy pracovní**Usnesení**

vlád a jiných ústředních orgánů týkající se MSp	A
---	---

Ústava

legislativa k připomínkám	V 10
vlastní	A
ústavní práva	S 10

Ústřední orgány - viz též Vláda

legislativa došla k připomínkám	S 10
písemnosti závažného významu pro MSp vyplývající ze styku s ústředními orgány	A
směrnice, usnesení ústředních orgánů týkající se MSp	A
ostatní písemnosti	S 10

Ústřední věstník - viz též Předpisy právní

korespondence a rukopisy spojené s vydáváním Věstníku	S 3
---	-----

Utajované písemnosti - viz Ochrana utajovaných písemností**Velvyslanectví a konzulární věci**

konzulární úmluvy	S 10
konzulární zprávy	S 10
porady a setkání	S 10

Vědeckotechnický rozvoj

legislativa došla k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5

Vězeňská služba

nařízení ministra spravedlnosti	A
nařízení GŘVS	V 10
pokyny a instrukce GŘVS	V 5
disciplinární a trestní řízení proti příslušníkům VS	V 10
stížnosti a žádosti příslušníků VS	S 3
ostatní písemnosti týkající se VS	S 3

Vězeňství

informace o stavu vězeňství	S 1
souhrnné zprávy za období roční a delší	A
informace o stavu ve věznicích	S 1
souhrnné zprávy za období roční a delší	A
kontrola věznic - zprávy o kontrole	S 10
legislativa došla k připomínkám	V 10

vlastní	A
Vláda	
materiály, stanoviska zpracováváné pro jednání vlády	V 5
usnesení vlády týkající se MSp, jejich rozpracování, úkoly a sledování	A
písemnosti závažného významu týkající se MSp	A
programové prohlášení	S 10
ostatní písemnosti (interpelace)	S 10
Vnitřní a kancelářský řád pro OS, KS a VS - viz Soudy	
Vnitřní předpisy	
organizační, aprobační, skartační, spisový řád, statut MSp aj.	A
statuty jiných orgánů státní správy	S 10
Vodní hospodářství	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Volby	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Výběrová řízení	S 10
Výchova - viz Personální věci	
Výkazy	
statistické výkazy o justičních pohledávkách	
čtvrtletní	S 5
za období roční a delší	A
čtvrtletní statistické výkazy na úseku plánu počtu pracovníků a mzdových prostředků	S 5
statistické výkazy plánu investiční výstavby a projektových prací	
za období roční a delší	A
za období kratší	S 5
účetní a finanční výkazy, zprávy a rozborů roční a delší	A
jiné výkazy	S 5
Výkon trestu odnětí svobody	
žádosti a stížnosti osob ve výkonu trestu odnětí svobody, jakož i jejich příbuzných	S 3
Výpočetní technika	
nákup HW	S 5
nákup SW	S 5
převody výpočetní techniky	S 5
služby	S 5
smlouvy	
výběrové řízení	A
údržba	S 10
služby	S 5
Hardware	S 5
Software	A
spotřební materiál	S 5
školení	S 5
opravy	S 5
Výstavba a rozvoj oblastí	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Vyznamenání a řády	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Vzdělávání	
akademie, přednášky, semináře, školení, vzdělávací pobyty, stáže, jazykové kurzy a jiné vzdělávací aktivity	S 10
Zahraniční cesty - viz Cesty služební	
Zahraniční návštěvy - viz Návštěvy a delegace	
Zákony	
připomínky k novelám zákonů	S 10
zákon č. 106/1999 Sb.	S 10
Zbraně a střelivo	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Zdravotnictví	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Zdravotní pojištění zaměstnanců - viz Pojištění	

Zemědělství	
legislativa	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Znalci a tlumočníci	
legislativa došlá k připomínkám	V 10
vlastní	A
jmenování a odvolávání znalců a tlumočnicků	S 10
osobní spisy znalců a tlumočnicků (neukládají se na ministerstvu, jsou uloženy na soudech)	
seznam znaleckých ústavů	A
ústřední seznam znalců a tlumočnicků (po vydání nového seznamu)	A
zápisy do seznamu znaleckých ústavů	A
zrušení zápisů do seznamu	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Žádosti (viz též Podání)	
občanů (propuštění z vazby, o vysvětlení a jiné)	S 5
Žaloby	
žaloby občanů o náhradu škody za vazbu a trest, nesprávný úřední postup nebo z jiných právních důvodů	V 10
žaloby českého státu proti občanům na vymáhání neoprávněného majetkového prospěchu	V 10
Živelné pohromy	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5
Životní prostředí	
legislativa došlá k připomínkám	S 10
ostatní písemnosti	S 5

OBSAH

	Strana
ČÁST PRVNÍ - OBECNÁ USTANOVENÍ	198
§ 1 - Úvodní ustanovení	198
§ 2 - Rozsah působnosti	198
ČÁST DRUHÁ - SPISOVÝ ŘÁD	198
§ 3 - Vymezení pojmů	198
Příjem, třídění, označování, zaznamenávání a přidělování písemností	198
§ 4 - Příjem došlých písemností	198
§ 5 - Příjem elektronických podání	199
§ 6 - Kontrola a otevírání došlých zásilek	199
§ 7 - Označování a třídění písemností	199
§ 8 - Evidence písemností v podatelně	200
§ 9 - Přidělování písemností do útvarů	200
Příjem, evidence a oběh písemností v útvarech	200
§ 10 - Převzetí zásilek	200
§ 11 - Evidence písemností a spisů	200
§ 12 - Číslo jednací	200
§ 13 - Rejstříky	201
§ 14 - Evidence utajovaných písemností a spisů	201
§ 15 - Zasílání písemností a spisů mezi útvary	201
Vyřizování písemností a spisů v útvarech	201
§ 16 - Povinnosti zaměstnanců	201
§ 17 - Vyřízení spisu referátníkem, informací	201
§ 18 - Lhůty pro vyřízení	202
§ 19 - Vyznačení způsobu vyřízení	202
§ 20 - Nevyřízené věci	202
eKLEP - elektronická knihovna Úřady vlády ČR	202
§ 21 - Vyřízení materiálu došlého prostřednictvím elektronické knihovny Úřadu vlády ČR na vyhrazenou elektronickou adresu vláda@msp.justice.cz	202
§ 22 - Vyřízení materiálu, jehož autorem je Ministerstvo spravedlnosti	203
Pořizování čistopisů, jejich podepisování a razítkování	203
§ 23 - Psaní a úprava písemností, používání typových dokumentů	203
§ 24 - Podepisování písemností	203
§ 25 - Používání kulatého úředního razítka se státním znakem	203
Odesílání písemností	204
§ 26 - Odesílání písemností útvary	204
§ 27 - Vyhотовování obálek	204
§ 28 - Postup výpravny při vypravování písemností	205
Ukládání spisů	205
§ 29 - Ukládání spisů v příručních spisovných útvarech	205
§ 30 - Ukládání spisů ve specializovaných spisovných	205
§ 31 - Ukládání utajovaných spisů	205
§ 32 - Předávání spisů do správního archivu	205
§ 33 - Odmítnutí převzetí spisů do správního archivu	206
§ 34 - Nahlížení do spisů a jejich zapůjčování	206

	Strana
ČÁST TŘETÍ - SKARTAČNÍ ŘÁD	206
§ 35 - Působnost	206
§ 36 - Vymezení základních pojmů	206
§ 37 - Skartační řízení	207
§ 38 - Skartace utajovaných spisů	207
§ 39 - Skartace spisů vzniklých použitým výpočetní technikou	207
ČÁST ČTVRTÁ - SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	207
§ 40 - § 42	207
PŘÍLOHY:	209
Příloha č. 1 - dopis útvaru s vlastnoručním podpisem	210
Příloha č. 2 - dopis útvaru bez vlastnoručního podpisu	211
Příloha č. 3 - dopis útvaru v anglickém jazyce	212
Příloha č. 4 - referátník	213
Příloha č. 5 - referátník pro ministra, náměstka ministra, vrchního ředitele	214
Příloha č. 6 - informace pro ministra, náměstka ministra, vrchního ředitele	215
Příloha č. 7 - informace pro ministra pro schůzi vlády	216
Příloha č. 8 - dopis ministra	217
Příloha č. 9 - rozhodnutí ministra	218
Příloha č. 10 - faxová zpráva	219
Příloha č. 11 - faxová zpráva v anglickém jazyce	220
Příloha č. 12 - zkratky útvarů a jejich rejstříků používané ve spisové službě	221
Příloha č. 13 - čelní štítek ukládací krabice	222
Příloha č. 14 - předávací protokol spisů do správního archivu	223
Příloha č. 15 - spisový a skartační plán	224

Vydavatel: Ministerstvo spravedlnosti ČR- **Vychází:** podle potřeby pro vnitřní potřebu justice - **Redakce:** Ministerstvo spravedlnosti ČR, Vyšehradská 16, 128 10 Praha 2 - telefon: 221 997 119 - e-mail: sis@msp.justice.cz - **Administrace, objednávky:** NVD, Na průhonu 19/653, Praha 8, e-mail: nvd@atlas.cz - **Tisk:** Vězeňská služba VStisk Praha - Pankrác - **Distribuce:** V.R.V. s.r.o. (ZPS), provoz Petýrkova 1950, Praha 11