

Organizace:

Rada pro rozhlasové a televizní vysílání

Škrétova 44/6, 120 00 Praha 2

Dokument:

Služební předpis

Pořadové číslo:

26

Spisový řád

Obsah:

- Příjem a registrace podání
- Evidence a vyřizování dokumentů
- Skartační řízení
- Organizační změny a mimořádné situace
- Evidence razítek

Přílohy:

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 – Postup pro přijetí žádosti o poskytnutí informace učiněné prostřednictvím telefonického hovoru

Příloha č. 3 – Vzor evidenčního listu razítek

Související předpisy:

Směrnice pro oběh účetních dokladů RRTV

Směrnice bezpečnostního ředitele

Zpracoval: Úřad Rady pro rozhlasové a televizní vysílání

Vydal: Bc. Ivan Krejčí, předseda Rady pro rozhlasové a televizní vysílání

ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

ČL. 1

- (1) Rada pro rozhlasové a televizní vysílání vydává podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon), a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen vyhláška) a se zákonem 234/2014 Sb., zákon o státní službě tento služební předpis.
- (2) Tento Spisový řád stanovuje podrobnosti výkonu spisové služby v Radě pro rozhlasové a televizní vysílání (dále RRTV). Obsahuje základní pravidla pro příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- (3) Podrobnosti práce s elektronickým systémem spisové služby mohou být upraveny samostatnými předpisy, které však nesmějí být v rozporu s tímto spisovým řádem.
- (4) Příjem a oběh účetních dokladů se řídí služebním předpisem pro oběh účetních dokladů. Veškeré účetní záznamy v listinné podobě jsou uloženy ve spisovně RRTV, případně v Provozně-ekonomickém odboru (pokud jde o záznamy z aktuálního účetního období a záznamů z posledních tří uzavřených období).
- (5) Ustanovením spisového řádu nejsou dotčena ustanovení o ochraně utajovaných informací, která se řídí zvláštními právními předpisy.
- (6) Osobní data obsažená v dokumentech jsou zpracována v souladu s platnou legislativou o ochraně osobních údajů, zejména s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů („GDPR“) a s platnou tuzemskou legislativou. Osobní údaje jsou shromažďovány a zpracovávány pouze v nezbytném rozsahu, postup a účel zpracování jsou zveřejněny na elektronických stránkách RRTV. Doba uložení osobních údajů odpovídá skartačním lhůtám jednotlivých věcných skupin dokumentů podle spisového a skartačního plánu, který je přílohou tohoto řádu

Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

- (7) Dodržování spisového řádu včetně všech příloh je závazné pro všechny zaměstnance RRTV a členy RRTV. Kde je v textu zmíněn zaměstnanec, rozumí se jím zaměstnanec ve služebním poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., zaměstnanec v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a dále zaměstnanec v pracovním poměru dle zákoníku práce.
- (8) Za dodržování ustanovení tohoto vnitřního nařízení v rámci RRTV odpovídají vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zejména povinni:
 - a) zabezpečit řádný výkon spisové služby útvary v přímé podřízenosti,
 - b) pravidelně dohlížet na stav a úroveň spisové služby a
 - c) přijímat opatření k odstraňování zjištěných nedostatků.
- (9) Metodické řízení a kontrolu výkonu spisové služby dále provádí Provozně-ekonomický odbor.

Základní pojmy

Archiválie – takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

Číslo jednací – číslo sloužící k evidenci dokumentů. Obsahuje vždy označení nebo zkratku označení veřejnoprávního původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační součásti veřejnoprávního původce nebo jiné zkratky charakterizující skutečnosti související s dokumentem (dle vyhlášky). Číslo jednací se vždy uvádí v celé délce, nezkrácené a neupravené. Číslo jednací se tvoří z označení původce, pořadového čísla dokumentu, kalendářního roku a zkratku odborného referenta (RRTV/XXXX/20XX – XXX).

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování elektronických dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci.

Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jinak zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.

- a) **V digitální podobě** – datový soubor zaznamenaný v číselné soustavě, který je možno zpracovávat (vyhotovit, upravovat, číst, přenášet apod.) v převážné většině případů pouze pomocí technických prostředků. Digitální dokument je charakterizován názvem souboru, velikostí a datovým formátem.
- b) **V analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

Doručenka – písemný doklad potvrzující, že daný dokument byl doručen.

Elektronická podatelna – zařízení sloužící pro příjem, registraci a evidenci digitálních dokumentů.

Elektronická výpravna – zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující odesílání dokumentů v digitální podobě.

Elektronický podpis – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě nebo jsou s ním logicky spojené a slouží k ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

Elektronický systém spisové služby – informační systém pro odbornou správu dokumentů ve smyslu ustanovení zákona.

Jednoznačný identifikátor – jedinečné označení dokumentu v elektronické spisové službě, obsahující zejména označení veřejnoprávního původce, popřípadě zkratku označení veřejnoprávního původce, a alfanumerický kód.

Podatelna – místo sloužící k příjmu a odesílání dokumentů.

Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změna datového formátu dokumentu. Provádí se způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu podle ustanovení zákona.

Původce – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen.

Samostatná evidence – evidence dokumentů, které nejsou určeny k primární evidenci v základní evidenční pomůcce, resp. v systému elektronické spisové služby. Samostatnou evidenci lze zřídit pouze se souhlasem Provozně-ekonomického odboru.

Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen u původce. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu, která je závazná a nelze ji zkracovat. Počátek plynutí skartační lhůty je 1. 1. následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, popřípadě je určen spouštěcí událostí, která je stanovena spolu se skartační lhůtou ve spisovém a skartačním plánu RRTV u jednotlivých spisových znaků.

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Ve skartačním řízení je příslušným archivem prováděn výběr archiválií.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým bude posuzován ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřizování stanovit; při přípravě skartačního řízení nebo mimo skartační řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (trvalou hodnotu nebude mít).

Spis – soubor dokumentů k jedné věci, tvořený z přijatých nebo vlastních dokumentů, uspořádaných v chronologickém pořadí. Spis se v RRTV vytváří spojováním dokumentů.

Spisová značka – evidenční znak každého spisu, který vznikl z činnosti RRTV. Spisová značka se tvoří z označení původce, kalendářního roku, pořadového čísla dokumentu a autora spisu dle vzoru RRTV/20XX/XX/XXX.

Spisovna – Místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Nachází se v přízemí (1. nadzemní podlaží) sídla Rady.

Spisový a skartační plán – spisový plán (tj. hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů a dokumentů) doplněný o skartační režimy tvoří přílohu č. 1 tohoto předpisu.

Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování v souladu se zákonem.

Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Užije se na místě, kde není možné přesně stanovit počet let uložení ve spisovně, ale doba uložení je odvislá od nějaké události (např. skartační lhůta začíná běžet po zániku subjektu).

ČÁST II. SPISOVÝ ŘÁD

ČL. 2

Podatelna, příjem a registrace analogových dokumentů

Pro příjem a registraci analogových dokumentů RRTV jsou v RRTV zřízena dvě funkční místa *administrativní a spisový pracovník*.

Úřední hodiny podatelny, požadavky na analogové podání a pravidla potvrzování doručení analogových podání jsou, v souladu s ustanovením vyhlášky, zveřejněny na úřední desce RRTV.

Podatelna

(1) Podatelna se nachází v budově RRTV na adrese Škrétova 44/6 a slouží k příjmu a registraci analogových dokumentů.

(2) Analogové dokumenty jsou podatelně doručovány:

- a) držitelem poštovní licence,
- b) kurýrní službou,
- c) osobně,
- d) telefaxem,
- e) ústně,
- f) vložením do speciálních schránek umístěných v budově úřadu (schránka pro anonymní oznámení o podezření ze spáchání protiprávního jednání a schránka důvěry).

(3) Jestliže analogové dokumenty od subjektů uvedených v čl. 2 odst. 2 tohoto nařízení převezme jiný zaměstnanec než zaměstnanec podatelny (např. osobně od fyzické nebo právnické osoby během služební cesty), je povinen předat je neprodleně podatelně k registraci.

(4) V případě, že bude dokument předán mimo podatelnu například na veřejných slyšeních nebo nařízených ústních jednáních, zajistí se jeho bezodkladné předání podatelně k zaevidování.

Příjem a potvrzení převzetí dokumentů doručených v analogové podobě

(5) Dokumenty podle čl. 2 odst. 2 tohoto nařízení přebírá zpravidla podatelna. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, jsou-li všechny zásilky adresované RRTV. Zásilky omylem předané vrátí neotevřené ihned zpět doručovateli.

(6) Je-li to vyžadováno, potvrdí přebírající zaměstnanec přijetí dokumentu doručovateli nebo osobě, která učinila podání.

(7) Požádá-li doručovatel osobního podání o potvrzení příjmu doručeního dokumentu, zaměstnanec podatelny vytvoří kopii doručeního dokumentu nebo převezme od doručovatele přinesenou kopii a opatří ji otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, jednoznačným identifikátorem a informacemi o rozsahu doručeního dokumentu. Pokud má doručení dokument více než pět stran, pro účely potvrzení se vytvoří kopie pouze první strany, na kterou se mimo výše uvedených údajů zapíše ještě počet stran, případně příloh doručeního dokumentu.

(8) Pokud přebírající zaměstnanec nemá možnost ověřit obsah doručeného dokumentu (doručený dokument je např. v obálce na jméno a příjmení zaměstnance), nepotvrdí převzetí na doručovatelem donesenou kopii, ale vystaví jen potvrzení o převzetí obálky (v přibližném znění: „Dne převzal..... obálku s adresou..... a označením.....od.....“ s vyplněným otiskem podacího razítka.

(9) U ústního podání se postupuje dle čl. 2 odst. 23 až 25 tohoto nařízení.

Podání učiněné prostřednictvím speciálních schránek

(10) Schránka pro příjem anonymních oznámení o podezření ze spáchání protiprávního jednání státním zaměstnancem, jiným zaměstnancem nebo osobou ve služebním poměru je umístěna ve vstupním vestibulu, vedle úřední desky. Podání patřící do této schránky nepodléhají standardní evidenci dokumentů, ale další nakládání s nimi musí být v souladu s uvedeným nařízením vlády.

(11) Pro příjem oznámení souvisejících se Strategií vlády v boji s korupcí slouží schránka (tzv. schránka důvěry) umístěná na schodišti, vedle vstupu do 4. patra. Tato podání nepodléhají standardní evidenci dokumentů, ale další nakládání s nimi musí být v souladu s uvedeným nařízením vlády.

(12) Pokud je ve schránkách vloženo jiné podání, zaměstnanec podatelny podání vyjme a dále zpracovává podle postupů pro příjem a evidenci analogových dokumentů.

Podání obsahující utajovaných informací

(13) Utajované dokumenty podléhají zvláštními právními předpisy. Zásilky obsahující utajovaných informací přijímá pouze pověřená osoba. Dále se se zásilkou nakládá podle postupů stanovených ve zvláštních předpisech vydaných bezpečnostním ředitelem v souladu s platnou legislativou. Pokud se z jakéhokoli důvodu zásilka obsahující utajované informace dostane do ruky pracovníka podatelny nebo jiného zaměstnance úřadu, který není pověřenou osobou, zaměstnanec zásilku v žádném případě neotevívá a o jejich doručení neprodleně informuje ředitele Provozně-ekonomického odboru.

Otevírání podání doručených v analogové podobě

(14) Doručené analogové dokumenty se v podatelně otevírají s výjimkou:

- a) obálek adresovaných vedoucímu úřadu RRTV nebo členům RRTV,
- b) obálek, na kterých je na prvním místě v adrese uvedeno **jméno, případně jména a příjmení** fyzické osoby (zaměstnance RRTV),
- c) obálek dokumentu označených jako „**Výběrové řízení**“,
- d) obálek dokumentu označených jako „**Veřejná zakázka**“,
- e) obálek dokumentu označených stupněm utajení „**Vyhrazené**“ nebo pokud je z obálky jiným způsobem patrné, že obsahuje dokument s utajovanými informacemi. Tyto obálky zaměstnanec podatelny neprodleně předá pověřené osobě.
- f) Rada není oprávněna přijímat dokumenty se stupněm utajení „**Důvěrné**“ a vyšší. Postup nakládání s utajovanými informacemi je upraven zvláštní směrnici.

(15) Pokud pověřený zaměstnanec podatelny omylem otevře obálku, která se neotevívá, neprodleně ji znovu zalepí, uvede na ni důvod otevření, podepíše a teprve poté předá k dalšímu zpracování. O mylném otevření zásilky informuje jejího adresáta.

(16) Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu jako jeho součást:

- a) je-li zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,

- d) je-li obálka opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem veřejnoprávního původce,
- e) dokument má charakter stížnosti, petice nebo odvolání ve správním řízení, včetně podání mimořádných opravných prostředků,
- f) na dokumentu není uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.

(17) V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po otevření.

Registrace dokumentů doručených v analogové podobě

(18) Doručené analogové dokumenty nejprve zaměstnanec podatelny rozdělí na dokumenty:

- a) určené do vlastních rukou adresáta a vedoucího úřadu RRTV,
- b) které nepodléhají evidenci (protokoly o hlasování, nevyžádaná obchodní sdělení, prospekty, reklamy a jiný propagační materiály, pozvánky na kulturní a sportovní akce, noviny, časopisy, zpravodaje, bulletiny, sbírky zákonů, věstníky, výběry z tisku, informace zasílané v rámci předplacených služeb a další publikace),
- c) které podatelna nesmí otvírat podle jiných právních předpisů a
- d) ostatní.

(19) Doručené analogové dokumenty se zpravidla označují prezenčním razítkem a registrují v systému elektronické spisové služby, a to podle následujících pravidel:

- a) Dokumenty, které nepodléhají evidenci, se bez označení prezenčním razítkem a registrace předávají příslušným útvarům.
- b) Obálky s dokumenty, u nichž je na obálce v adrese uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby na prvním místě, se neregistrují v systému spisové služby a neotevřené se předají adresátovi. Zjistí-li adresát po otevření, že dokument má úřední charakter, předá jej neprodleně podatelně k zaregistrování.
- c) Dokumenty, které nesmí podatelna otvírat podle jiných právních předpisů – obálka dokumentu se opatří podacím razítkem s uvedením data doručení, zaregistruje v systému elektronické spisové služby, opatří jednoznačným identifikátorem a uzavřená se předá příslušnému odboru nebo zaměstnanci.
- d) Ostatní dokumenty se označí prezenčním razítkem s uvedením data doručení, zaregistrují v systému elektronické spisové služby a opatří jednoznačným identifikátorem.

(20) Jednoznačný identifikátor se zpravidla umísťuje přímo na dokument, vyjma případů, kdy se jím opatřuje obálka uzavřeného dokumentu, a musí být s dokumentem spojen neoddělitelným způsobem. Připojení identifikátoru kancelářskou sponkou či pouhé přiložení není přípustné, a to i v případě obálky.

(21) Při registraci doručeného dokumentu v systému elektronické spisové služby zaměstnanec podatelny zapíše o dokumentu údaje minimálně v rozsahu:

- a) datum doručení,
- b) adresa odesílatele,
- c) čísla jednacím doručeného dokumentu, je-li uvedeno,
- d) věci,
- e) způsobu doručení,
- f) počtu listů dokumentu,

- g) počtu listinných příloh dokumentu a počtu listů těchto příloh, popř. počtu svazků listinných příloh dokumentů nebo počtu a druhu příloh dokumentů, pokud jsou v nelistinné podobě.
- (22) Dokumenty z podatelny se po registraci předávají příslušným útvarům úřadu bez zbytečného prodlení.

Ústní podání / Telefonické podání

(23) Ústní podání může být učiněno u všech zaměstnanců RRTV a dále u pracovníků recepce, ale také v některých případech (např. v rámci jednání, služební cesty apod.) i u všech ostatních zaměstnanců RRTV. Ústní podání učiněné jinému zaměstnanci než zaměstnanci podatelny je tento povinen neprodleně předat k registraci.

(24) O ústním či telefonickým podání se vždy vyplňuje formulář, který je přílohou č. 2 tohoto řádu

(25) Požaduje-li občan potvrzení o sdělené věci, vyhotoví se kopie vyplněného formuláře a opatří se textem: „Tato kopie odpovídá záznamu učiněnému ústně, porízenému dne..... zaměstnancem Úřadu RRTV.....“. Dále se kopie opatří podpisem zaměstnance.

Skenování listinných dokumentů

(26) Skenování listinných dokumentů provádí podatelna. Naskenované kopie doručených dokumentů nemají žádnou právní validitu a jedná se pouze o prosté pracovní kopie, je tedy nezbytné pečlivé uchování originálů.

(27) Po zaregistrování podatelna skenuje všechny dokumenty, které:

- a) nejsou pevně spojeny způsobem, který neumožňuje jejich rozpojení bez porušení právní validity obsahu (takto pevně spojené dokumenty budou skenovány na žádost, a to bez porušení spojení),
- b) nejsou většího rozměru než A3 (včetně příloh).

(28) V případě, že doručený dokument nebude možné prostředky podatelny naskenovat, například z důvodu možného poškození autentického spoje, zaměstnanec podatelny tento dokument neprodleně předá Provozně-ekonomickému odboru k dalšímu opatření.

(29) Po naskenování doručeného dokumentu již listinné originály dokumentů neobíhají společně s naskenovanou kopií, ale ukládají se v dočasném úložišti naskenovaných dokumentů. Oběh dokumentů uvnitř organizace je následně realizován jen na elektronické úrovni. Dočasné úložiště skenovaných dokumentů se nachází ve spisovně, kde se originály uchovávají v pořadí, ve kterém byly doručeny. O zapůjčení originálů referentům je vedena evidence.

ČL. 3

Elektronická podatelna, příjem a registrace digitálních dokumentů

Pro příjem digitálních dokumentů zřizuje RRTV elektronickou podatelnu na e-mailové adrese podatelna@rrtv.cz, datovou schránku s identifikátorem 2fjadja a podací formulář na webových stránkách www.rrtv.cz. Požadavky na elektronická podání a pravidla potvrzování doručení elektronických podání jsou spolu s dalšími informacemi nezbytnými pro doručování digitálních dokumentů zveřejněny v souladu s vyhláškou na úřední desce.

Elektronická podatelna

(1) Dokumenty v digitální podobě se přijímají na elektronické podatelně:

- a) na technickém nosiči dat,
- b) prostřednictvím Informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“),
- c) prostřednictvím veřejné sítě Internet na adresu elektronické podatelny a
- d) prostřednictvím webových stránek RRTV.

Příjem a registrace dokumentů v digitální podobě

(2) Zaměstnanec elektronické podatelny prostřednictvím elektronického systému spisové služby přijímá v průběhu pracovního dne digitální dokumenty dodané do datové schránky, e-mailové schránky RRTV a podání učiněná prostřednictvím webových stránek (dále jen „elektronické podání“).

(3) Je-li na RRTV omylem doručen dokument, který RRTV nepatří, zajistí se jeho zpětné zaslání odesílateli nebo se dokument pošle skutečnému adresátovi, lze-li jeho adresu zjistit.

(4) V případě podání v digitální podobě, doručeného přímo na e-mailovou adresu zaměstnance nebo na skupinovou e-mailovou adresu, je adresát povinen datovou zprávu, která má úřední charakter, neprodleně přeposlat na adresu elektronické podatelny.

(5) U dodaného dokumentu v digitální podobě elektronická podatelna zjišťuje, zda elektronické podání:

- a) je úplné,
- a) odpovídá technickým parametrům,
- b) je v přijímaném datovém formátu, případně je na technickém nosiči dat, na kterém RRTV přijímá elektronické dokumenty,
- c) je zobrazitelné uživatelsky vnímatelným způsobem,
- d) neobsahuje škodlivý kód a je-li
- e) opatřeno kvalifikovaným nebo uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou, kvalifikovanou nebo uznávanou elektronickou pečetí, případně kvalifikovaným časovým razítkem.

Dále provede ověření platnosti elektronických podpisů, elektronické značky, elektronických pečetí a časového razítka.

(6) Pokud je elektronická podatelna schopna z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, odešle na základě výsledků zjištěných podle odst. 5 tohoto nařízení odesílateli potvrzení o doručení datové zprávy. Součástí zprávy o potvrzení doručení je:

- a) datum a čas doručení elektronického podání s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručeného elektronického podání umožňující její identifikaci,
- c) informace o výsledku ověření uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, popřípadě kvalifikovaného časového razítka.

(7) Pokud doručené elektronické podání není zobrazitelné uživatelsky vnímatelným způsobem, neodpovídá technickým parametrům a lze-li z elektronického podání zjistit elektronickou adresu odesílatele, odešle elektronická podatelna na základě zjištěných výsledků odesílateli zprávu o nepřijetí elektronického podání k dalšímu zpracování. Součástí zprávy o nepřijetí elektronického podání k dalšímu zpracování je:

- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci,

- c) informace o výsledku ověření elektronického podpisu, elektronické značky, elektronické pečeti a časového razítka,
 - d) informace o zjištěné vadě, kterou zpráva vykazovala a
 - e) stanovení dalšího postupu pro odstranění vady.
- (8) Obsahuje-li datová zpráva škodlivý kód nebo jinou vadu, ale nelze určit odesílatele, podání se dále nezpracovává.
- (9) Potvrzení o doručení elektronického podání, případně zpráva o nepřijetí elektronického podání, se odesílá tehdy, byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě Internet (e-mailem).

Registrace doručených dokumentů v digitální podobě

(10) Na elektronické podatelně se registrují všechny dokumenty doručené v digitální podobě s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci (např. spamy a nevyžádaná obchodní sdělení).

ČL. 4

Evidenze dokumentů v elektronickém systému spisové služby

- (1) Základní evidenční pomůckou spisové služby RRTV je elektronický systém spisové služby Form Flow server, který je v souladu se zákonem i vyhláškou a s požadavky stanovenými Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „národní standard“).
- (2) O každém dokumentu se v elektronickém systému spisové služby vedou tyto údaje:
- a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
 - c) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaregistrování/zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky RRTV,
 - d) adresa odesílatele (u doručených dokumentů),
 - e) číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument opatřen,
 - f) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - g) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - i) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
 - j) záznam o provedení výběru archiválií.
- (3) Dokumenty se evidují v elektronickém systému spisové služby vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly RRTV doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Číselná řada v elektronickém systému

spisové služby začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.

(4) Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, ho neprodleně opatří číslem jednacím. Číslo jednacím současně zapíše do podacího razítka na dokumentu v analogové podobě, je-li tento dokument podacím razítkem opatřen. Číslo jednacím dokumentu v digitální podobě je s dokumentem spojeno prostředky systému elektronické spisové služby.

(5) Pokud zaměstnanec, jemuž byl přidělen k vyřízení registrovaný dokument, zjistí, že dokument nepodléhá evidenci podle čl. 2 odst. 18 písm. b) tohoto nařízení, je oprávněn dokument s řádným odůvodněním stornovat.

Evidence dokumentů v samostatné evidenci dokumentů

(6) V RRTV jsou vedeny tyto samostatné evidence dokumentů:

- a) Přijatá oznámení – podezření na korupci;
- b) Přijatá oznámení protiprávního jednání dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu;
- c) Utajované písemnosti – evidence utajovaných písemností a správných řízení s nimi spojená se řídí zvláštními předpisy vydávanými bezpečnostním ředitelem v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací.

(7) Samostatná evidence dokumentů je vedena v podacím deníku v listinné podobě a má náležitosti stanovené ve vyhlášce.

(8) Samostatnou evidenci lze zřídit pouze se souhlasem Provozně-ekonomického odboru.

(9) Podací deník je listinná kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů. Musí být zabezpečen proti neoprávněnému přístupu, výměně listů, pozměnění údajů a ztrátě a autorizován podpisem příslušného vedoucího zaměstnance.

(10) Na titulním listu podacího deníku se uvede název úřadu. Na předsádce podacího deníku (tj. na vnitřní straně jeho desek) se vyznačuje:

- a) celkový počet listů a datum začátku jeho užívání záznamem: „Podací deník obsahuje - listů a byl dán do užívání dne -“. Záznam ověří vlastnoručním podpisem a otiskem kulatého razítka vedoucí zaměstnanec odboru úřadu, u něhož je podací deník veden,
- b) jméno a příjmení zaměstnance pověřeného vedením podacího deníku a zaměstnance, který ho zastupuje, včetně jejich vlastnoručních podpisů. Pokud dojde ke změně, vyznačí se nové údaje a datum, kdy ke změně došlo.

(11) Zápisy v podacím deníku se provádějí čitelně, způsobem, který zajišťuje trvanlivost písma. Při zápisu opakujících se údajů lze použít zkratk, jejichž přehled a význam je přehledně veden v podacím deníku.

(12) Číselná řada v podacím deníku začíná pořadovým číslem 1 dnem 1. ledna a končí dnem 31. prosince nebo dnem, kdy byla ukončena činnost útvaru úřadu, který vede podací deník. Při zápisu není možné ponechávat prázdné řádky.

(13) Pokud je pro úřad vedeno více podacích deníků, tvar čísla jednacím se upraví tak, aby nedošlo k přidělení shodných čísel jednacím několika různým dokumentům.

(14) Dokumenty týkající se téže věci a v téže věci vyřizované se spojují do spisů. Součástí spisu je také sběrný arch obsahující přehled všech dokumentů zařazených do spisu. Dokumenty jsou ve spisu seřazeny

chronologicky, jak byly doručeny nebo vznikly, přičemž v jeho spodní části je uložen iniciační dokument a zcela nahoře je nejmladší dokument, jímž je spis zpravidla vyřízen.

(15) Spis se vytvoří tehdy, jestliže se po doručení nového dokumentu zjistí, že tento dokument souvisí s již dříve zaevidovaným dokumentem, nebo když vznikne k již zaevidovanému dokumentu další související dokument. Současně se založí sběrný arch, který se vede k číslu jednacímú prvního (nejstaršího, tzv. iniciačního) dokumentu. V podacím deníku se u iniciačního dokumentu zapíše „SA“. Iniciační dokument se do sběrného archu nezapisuje. Dokumenty evidované ve sběrném archu mají základ čísla jednacímú totožný, doplněný pro odlišení o pořadové číslo dokumentu ve sběrném archu.

(16) Chybné zápisy v podacím deníku se nepřepisují. Chybný údaj se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se zápisem správným, opatří datem a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který opravu provedl. Pokud je nutné opravit celý zápis jednoho dokumentu, přeškrtně se příslušný řádek na obou stranách podacímú deníku a opatří datem a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který opravu provedl, a důvodem opravy („Zapsáno omylem“, „Číslo jednacímú nebylo použito“ apod.).

(17) O každém dokumentu se v podacím deníku vedou tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován,
- b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti ústavu, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaregistrování/zaevidování v evidenci dokumentů),
- c) adresa odesílatele, u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti úřadu se uvede slovo „Vlastní“,
- d) číslo jednacímú odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
- e) počet listů dokumentu, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- f) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
- g) jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
- i) údaje o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu),
- j) záznam o vyřízení.

(18) Evidenční čísla dokumentů v samostatné evidenci mají následující strukturu:

- a) Přijatá oznámení o podezření na korupci – KOR/RRTV/přadové číslo/rok/zkratka odborného referenta;
- b) Přijatá oznámení protiprávního jednání – PR/RRTV/přadové číslo/rok/zkratka odborného referenta;
- c) Utajované písemnosti – struktura evidenčního čísla je upravena ve zvláštních předpisech.

(19) Podací deník se uzavře na konci kalendářního roku, z organizačních důvodů nebo při změně názvu organizace.

(20) Uzavření podacímú deníku na konci kalendářního roku nebo v jeho průběhu (z organizačních důvodů) se provede tak, že se v podacím deníku poslední zápis podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou, čímž je ukončeno zapisování dalších dokumentů. Pod podtržením se uvede „V roce ... bylo použito celkem ... čísel jednacímú -“, podpis vedoucího zaměstnance úřadu, pro který byl podací deník veden, a soupis nevyřízených čísel jednacímú.

(21) Uzavření sběrného archu se provede tak, že poslední zápis ve sběrném archu vedeném v listinné podobě se podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou. Pod podtržením se uvede „Ve sběrném archu bylo evidováno celkem ... dokumentů” a podpis zaměstnance odpovědného za vedení sběrného archu.

ČL. 5

Oběh dokumentů

(1) Oběhem se rozumí pohyb dokumentů uvnitř původce, jejich přidělování, postupování nebo předávání mezi odbory RRTV. Oběh dokumentů je realizován výhradně prostředky elektronického systému spisové služby. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání.

(2) V rámci RRTV neobíhají doručené analogové dokumenty. Doručené analogové dokumenty jsou v podatelně naskenovány a uloženy do dočasného úložiště skenovaných dokumentů.

Předávání dokumentů podléhajících evidenci v elektronickém systému spisové služby z podatelny k vyřízení

(3) Doručené dokumenty, opatřené jednoznačnými identifikátory (u digitálních) a podacími razítky a jednoznačnými identifikátory (u analogových), zaregistrované v elektronickém systému spisové služby, podatelna přiděluje k vyřízení příslušným odborům podle pokynů vedoucího úřadu RRTV.

Nakládání s nepříslušnými dokumenty

(4) Je-li vyřizujícímu odboru podatelnou přidělen k vyřízení dokument, který mu nepřísluší, postupuje dále takto:

- a) Nepatří-li dokument do působnosti odboru, jemuž byl podatelnou přidělen k vyřízení, ale patří jinému odboru úřadu, předá neprodleně dokument příslušnému odboru k vyřízení.
- b) Byl-li zpracovateli předán dokument, k jehož vyřízení není RRTV příslušná, zpracovatel zajistí jeho bezodkladné předání příslušnému adresátovi.
- c) Byl-li organizaci předán dokument, u něhož určený zpracovatel není schopný rozhodnout, je-li příslušný RRTV, předá jej neprodleně vedoucímu úřadu.

(5) Postoupení dokumentů, k jejichž vyřízení není úřad příslušný, provádí vedoucí úřadu.

ČL. 6

Vyřizování dokumentů

(1) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec, kterému byl přidělen. Zaměstnanec odpovídá za úplné a řádné vyřízení dokumentů ve stanovené lhůtě.

(2) Korespondence RRTV je vyřizována výhradně na hlavičkovém papíru.

(3) Dokumenty, které v RRTV vznikají, jsou bez výjimky podepisovány osobami uvedenými v podpisovém řádu úřadu vlastnoručním podpisem v případě dokumentů v listinné podobě nebo elektronickým podpisem v případě dokumentů v digitální podobě.

Tvorba spisu

(4) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky. Dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat (metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času).

(5) Zaevidované dokumenty je možné vyřizovat samostatně nebo ve spisu, a to podle následujících pravidel:

- Pokud zaměstnanec RRTV, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve zaregistrován jiný dokument a doposud není vložen ve spis, postupuje takto:
 - a) z dříve zaregistrovaného dokumentu vytvoří spis,
 - b) další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny.
- Pokud zaměstnanec RRTV, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti byl již dříve založen spis, který dosud nebyl vyřízen a uzavřen, postupuje takto:
 - a) nový dokument vloží do již existujícího spisu,
 - b) další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny.
- Pokud zaměstnanec RRTV, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že v téže záležitosti nebyl dříve zaevidován jiný dokument, nebo nebyl v téže věci založen spis, postupuje takto:
 - a) z přiděleného dokumentu vytvoří spis,
 - b) další dokumenty doručené nebo vytvořené v téže věci se do spisu připojují podle pořadí, v němž jsou doručeny.

Pokud zaměstnanec RRTV, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, že k přidělenému dokumentu není nutné vytvářet spis (například dokument bude vyřizován bez odpovědi pouze vzetím na vědomí), vyřídí ho samostatně.

(6) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky vzestupně, tj. od nejstaršího dokumentu.

Ztráta analogového dokumentu nebo spisu

(7) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, poznamená zpracovatel tuto skutečnost do elektronického systému spisové služby tak, že do spisu zaeviduje další dokument, kterým bude ztráta nebo zničení řešena. V případě ztráty nebo zničení jednoho či více dokumentů (z jednoho spisu) se vždy sepíše jeden záznam o ztrátě či zničení, obsahující zdůvodnění a podepsaný nadřízeným zaměstnancem. Způsob vyřízení spisu bude dokumentem. Pokud bude dokument dodatečně nalezen, poznamená se tato skutečnost na kartě dokumentu záznamu o ztrátě a dokument se vloží zpět do spisu.

(8) Záznam o ztrátě dokumentu podepisuje nadřízený zaměstnanec.

(9) V případě ztráty většího množství dokumentů nebo dokumentů významného charakteru je nezbytné o této skutečnosti neprodleně po jejím zjištění informovat vedoucího úřadu a příslušný státní archiv.

Vyřizování dokumentů

(10) Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním, vyřízením věci ústně (telefonicky, osobní jednání), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému odboru úřadu nebo subjektu, který je k vyřízení příslušný.

(11) Dokumenty se vyřizují průběžně bez zbytečných průtahů a vždy v souladu se stanovenými termíny. Pokud se na vyřízení dokumentu podílí několik zaměstnanců postupně podle rozdělovníku, lhůta k vyřízení musí být každému zaměstnanci příslušně zkrácena. Pokud se na vyřízení dokumentu podílí několik zaměstnanců současně, lhůta být krácena nemusí. Pokud nelze stanovený termín dodržet, je třeba o tom bezodkladně vyrozumět toho, kdo termín stanovil, se zdůvodněním a novým termínem vyřízení dokumentu. Pokud je dokument přidělen zaměstnanci k vyřízení až po uplynutí stanoveného termínu, je třeba ho vyřídit přednostně a v průvodním dopise vysvětlit, proč nebyl termín vyřízení dodržen.

(12) Stanoví-li lhůtu k vyřízení dokumentu jiný právní předpis, postupuje se podle tohoto právního předpisu. Nestanoví-li lhůtu k vyřízení dokumentu právní předpis, postupuje se podle tohoto předpisu. Za dodržení termínu odpovídá zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Vedoucí zaměstnanec úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentů, zejména dokumentů se stanovenými lhůtami k vyřízení.

(13) Před zahájením zpracování návrhu vyřízení zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí, zdali není v téže věci již veden spis nebo zda nebyl v téže věci vyřizován jiný související dokument. Pokud tomu tak není, založí nový spis nebo dokument vyřídí samostatně.

(14) Pokud to povaha věci umožňuje, je možné vyřídit dokument ústně (osobní jednání, telefonické sdělení). O výsledku vyřízení se pořídí záznam s datem vyřízení. Záznam o vyřízení může mít povahu metadat připojených k vyřizovanému dokumentu nebo v případě potřeby i samostatného dokumentu. Dokument a záznam jsou součástí jednoho spisu.

(15) Zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, opatří evidenční kartu doručeného dokumentu vhodným spisovým znakem. Pokud spisový plán RRTV neobsahuje vhodný spisový znak pro daný typ dokumentu, oznámí vyřizující zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně spisovně a přidělí dokumentu nejbližší příbuzný spisový znak s důrazem na správný výběr skartačního znaku a skartační lhůty.

(16) Zaměstnanec pověřený vyřízením, resp. zpracovatel dokumentu, který není vyřizován vzetím na vědomí nebo ústně, zpracuje v elektronickém systému spisové služby návrh vyřízení v elektronické podobě. Má-li být výsledný vyřizující dokument odesílán v elektronické podobě nebo se jedná o interní dokument, který bude odesílán pouze v rámci úřadu, zpracovatel postoupí návrh do schvalovacího procesu a k podpisu prostředky systému elektronické spisové služby. Bude-li vyřizující dokument odesílán v listinné podobě, je do schvalovacího procesu zasílána pouze jeho elektronická podoba. Pracovník podatelny následně dokument vytiskne, opatří jej označením: Za správnost vyhotovení, jméno pracovníka podatelny, Vlastní rukou, Vypraveno + datum a otiskem úředního razítka.

(17) Návrh vyřízení vždy obsahuje číslo jednací či spisovou značku odesílatele (pokud jí byl doručený dokument, který je návrhem vyřizován opatřen), datum vyhotovení dokumentu (tj. den jeho podpisu), vlastní číslo jednací, počet listů dokumentu u dokumentu, který bude odesílán v listinné podobě, počet příloh a počet listů příloh (pokud je dokument obsahuje), přesnou a úplnou adresu adresáta, název odboru, který dokument vyřizuje, jméno a příjmení a funkce zaměstnance schvalujícího obsah a stvrzujícího věcnou i formální správnost vyřízení, upozornění, že dokument byl zaslán další fyzické nebo právnické osobě na vědomí a rozdělovník, odesílá-li se dokument více adresátům.

(18) Pokud to vyžaduje zvláštní právní předpis, obsahuje návrh vyřízení i otisk úředního razítka. U elektronických dokumentů se tato skutečnost vyjádří slovy „otisk úředního razítka“.

Podpisování dokumentů v elektronické podobě

(19) Osoba oprávněná k podpisu připojí ke každému elektronickému dokumentu ve finální podobě svůj elektronický podpis a časové razítko. Odesílání dokumentů, ke kterým není připojen elektronický podpis a časové razítko, je nepřípustné.

(20) Pokud schvalující zaměstnanec nepodepisuje všechny stejnopisy dokumentu vlastnoručně, na nepodepsaných stejnopisech se uvede vlevo pod textem na úrovni podpisové doložky ověřovací doložka

„Za správnost“ obsahující hodnotní označení, popř. hodnost, titul, jméno, příjmení a funkci schvalujícího zaměstnance a další údaje pro identifikaci organizace RRTV, pokud nejsou uvedeny v jeho názvu. Ověřovací doložku podepíše zaměstnanec pověřený vyhotovením prvopisu.

(21) Je-li to potřebné, uvede se pod název místa a data vyhotovení také číslo výtisku. Je to nepovinný údaj, na dokumentu se vyznačí na základě rozhodnutí zaměstnance, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

Podepisování dokumentů v listinné podobě

(22) Pokud má být dokument odeslán v listinné podobě, zpracovatel vyhotoví návrh vyřízení v digitální podobě v systému elektronické spisové služby. Konečný návrh poté zpracovatel předá podepisující osobě. Podepisující připojí k elektronickému návrhu vyřízení elektronický podpis a časové razítko předá podatelně k dalšímu opatření. Podatelna vytiskne návrh vyřízení, podepíše je vlastním podpisem s doložkou za správnost a odešle podle pokynů uvedených zpracovatelem na evidenční kartě dokumentu. Pro potřeby RRTV se dále uchovává pouze návrh vyřízení v elektronické podobě.

(23) Pokud schvalující zaměstnanec nepodepisuje všechny výtisky dokumentu vlastnoručně, na nepodepsaných výtiscích se uvede vlevo pod textem na úrovni podpisové doložky ověřovací doložka „Za správnost“ obsahující hodnotní označení, popř. hodnost, titul, jméno, příjmení a funkci schvalujícího zaměstnance a další údaje pro identifikaci organizace RRTV, pokud nejsou uvedeny v jeho názvu. Ověřovací doložku podepíše zaměstnanec podatelny.

Autorizovaná konverze dokumentů

(24) Úřad může provádět autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti, a to na pracovišti podatelny. Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední se používá tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální do analogové podoby a naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovanou konverzi dokumentu lze provést jen u dokumentu evidovaného v elektronickém systému spisové služby, ve kterém jsou prováděny jednotlivé kroky konverze spojené s tímto úkonem tj. tvorba žádosti, provedení konverze, připojení výstupu konverze k původnímu dokumentu, záznam o konverzi v historii původního dokumentu, evidence provedených konverzí.

ČL. 7

Odesílání dokumentů

(1) Pokud to povaha dokumentů umožňuje, odesílání dokumentů vzniklých z vlastní činnosti RRTV se uskutečňuje prostřednictvím datové schránky, která má automatickou vazbu na systém elektronické spisové služby. V případě, že není možné odeslat dokument prostřednictvím datové schránky (např. adresát nemá datovou schránku zpřístupněnou nebo dokument obsahuje zajišťovací nebo jiné prvky, které znemožňují použití datové schránky), odesílá se dokument v listinné podobě prostřednictvím držitele poštovní licence. O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zpracovatel podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta.

(2) Pokud má adresát zpřístupněnou datovou schránku a povaha dokumentů to umožňuje, je nepřípustné zvolit jiný způsob odeslání, nedoručuje-li se dokument veřejnou vyhláškou nebo na místě. U dokumentů doručených adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentů podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

(3) V některých případech lze odeslání dokumentu realizovat i prostřednictvím veřejné sítě Internet na e-mailovou adresu adresáta. Jedná se o způsob komunikace, který je adresátem vyžádán.

(4) Osobám neznámého pobytu nebo sídla a osobám, jimž se prokazatelně nedaří doručovat, jakož i osobám, které nejsou známy, a v dalších případech, které stanoví zákon, se doručuje veřejnou vyhláškou.

(5) Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení, musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou.

(6) Odesílání úředních dokumentů prostřednictvím individuální e-mailové schránky je přípustné především u dokumentů Provozně-ekonomického odboru (např. objednávky). Tuto skutečnost je nezbytné poznamenat na evidenční kartě příslušného dokumentu v elektronickém systému spisové služby.

(7) Soukromé dopisy zaměstnanců úřadu se prostřednictvím podatelny úřadu nebo elektronické výpravny úřadu neodesílají.

ČL. 8

Vyřizování dokumentů a spisů a uzavírání spisů

Vyřizování dokumentem

(1) Jestliže se dokument vyřizuje zpracováním návrhu odpovědi a jeho odesláním, iniciace a následný vyřizující dokument se spojí ve spis a v elektronickém systému spisové služby se na celý spis zaznamená způsob vyřízení „dokumentem“.

Vyřizování vzetím na vědomí

(2) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, lze dokument vyřídit samostatně bez vložení do spisu, a to vzetím obsahu dokumentu na vědomí. Zpracovatel následně učiní příslušný záznam na evidenční kartě dokumentu v elektronickém systému spisové služby.

Vyřizování záznamem na dokumentu

(3) Je-li dokument vyřízen záznamem na dokumentu (vyřízen ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky), učiní o tom zpracovatel záznam v elektronickém systému spisové služby. Záznamem lze vyřídit i spis.

(4) Jde-li o spis v analogové podobě, o způsobu vyřízení zpracovatel učiní záznam nejen v systému elektronické spisové služby, ale také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam následně podepíše a označí datem vyřízení.

Vyřizování převedením do jiné evidence

(5) Je-li spis vyřízen „Převedením do jiné evidence“ vyznačí se v elektronickém systému spisové služby podací deník, do kterého se dokument převádí, a č. j., pod kterým bude dále evidován. Záznam v elektronickém systému spisové služby bude po uplynutí skartační lhůty formálně skartován.

Vyřizování samostatného dokumentu

(6) Doručené dokumenty, které zpracovatel vyřizuje vzetím na vědomí, telefonicky nebo osobně, a nevkládá je do spisu, se vyřídí výběrem spisového znaku z aktuálního spisového plánu.

(7) Tato povinnost se nevztahuje na duplicity, multiplicity a omylem zaevidované dokumenty, které je možno skartovat neprodleně (v elektronickém systému spisové služby stornovat).

Vyřízení dokumentu postoupením

(8) Je-li dokument pro nepříslušnost postupován jinému úřadu, děje se tak vždy prostřednictvím průvodního dopisu. Zpracovatel vytvoří průvodní dopis, jehož přílohou se stane doručený nepříslušný dokument. Doručený nepříslušný dokument s průvodním dopisem tvoří spis, který je ve vyřízení označován jako „vyřízeno postoupením“. V případě dokumentů v digitální podobě je pro účely odeslání vytvořena replika digitálního dokumentu a originál zůstává v systému elektronické spisové služby. V případě listinných dokumentů je jako příloha odesílán originál doručeného dokumentu. Pak je možné pro potřeby úřadu vytvořit a založit kopii postupovaného dokumentu.

(9) V elektronickém systému spisové služby se poznamená informace o dokumentu doručeném úřadu omylem a o jeho odeslání příslušnému adresátovi.

(10) Podléhá-li nepříslušný dokument správnímu řádu, postupuje se při postoupení v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Uzavírání spisů

(11) V elektronickém systému spisové služby se spisy po jejich vyřízení nebo současně s vyřízením ještě uzavírají. Skartační lhůta spisu začíná běžet až po uzavření spisu.

Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

(12) Každému dokumentu evidovanému v elektronickém systému spisové služby musí být nejpozději v době vyřízení přidělen spisový znak ze spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení. Spisový znak přiděluje dokumentu vždy zpracovatel, a to v souladu s charakterem vyřizovaného dokumentu.

(13) Každému spisu evidovanému v elektronickém systému spisové služby musí být nejpozději v době vyřízení přidělen spisový znak ze spisového a skartačního plánu platného v době vyřízení. Celému spisu lze přidělit spisový znak, který se následně popíše na jednotlivé vložené dokumenty. Pokud zpracovatel přiděluje spisové znaky průběžně všem dokumentům, výsledný spisový znak spisu je kombinací nejvyššího skartačního znaku a nejdelší skartační lhůty.

ČÁST III.

SKARTAČNÍ ŘÁD

ČL. 9

Spisovna a skartační řízení

Pro účely ukládání dokumentů a spisů, střednědobého uchování, péče a provádění skartačního řízení, zřizuje RRTV spisovnu.

Ukládání dokumentů

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální podobě, analogové a smíšené podobě se ukládají na dobu plynutí skartačních lhůt ve spisovně a ve spisovně systému elektronické spisové služby (dále jen „elektronická spisovna“). Zpracovatelé si ponechávají pouze nevyřízené dokumenty. Za správu spisovny, za správné uložení dokumentů a spisů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám odpovídá zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který současně vede evidenci uložených dokumentů v systému elektronické spisové služby.

(2) Dokumenty a spisy ve spisovně se ukládají podle spisových znaků.

(3) Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání spisovně. Zpracovatel provede kontrolu úplnosti dokumentů a spisů, vyjma analogových částí, které byly odděleny již v podatelně a jsou uloženy v dočasném úložišti dokumentů. Každý analogový a hybridní spis je opatřen spisovou obálkou. Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zpracovatel.

(4) Osoba odpovědná za vedení spisovny přebírané dokumenty vždy zkontroluje co do úplnosti a fyzického stavu. Po převzetí dokumentů zkontroluje, zda dokumenty či spisy obsahují listinné části, které jsou uloženy v dočasném úložišti dokumentů, a následně dokumenty a spisy zkompletuje. Není přípustné, aby listinné části dokumentů nebo spisů uložených ve spisovně zůstávaly v dočasném úložišti dokumentů.

(4) Zaměstnanec pověřený vedením spisovny uspořádá prostřednictvím elektronického systému spisové služby dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami navrženými do skartačního řízení do ukládacích jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) dle spisových plánů a spisových znaků a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. Obsah jedné ukládací jednotky v systému elektronické spisové služby odpovídá obsahu ukládací jednotky obsahující listinné části dokumentů a spisů. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení.

(5) O uložení analogových dokumentů ve spisovně je veden plán uložení, tj. lokační přehled uložení dokumentů, který je vyvěšen ve spisovně.

Předávání dokumentů a spisů evidovaných v elektronickém systému spisové služby

(6) Dokumenty a spisy evidované v elektronickém systému spisové služby se předávají k uložení spisovně prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Digitální dokumenty a spisy se předávají pouze prostřednictvím elektronické spisové služby. Evidenční karty listinných dokumentů a spisů se předávají do spisovny prostřednictvím systému elektronické spisové služby a zároveň s nimi se předávají i listinné dokumenty a spisy.

(7) Dokumenty v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením a uložení do elektronické spisovny, ve výstupních datových formátech požadovaných podle vyhlášky:

- a) výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát PDF/A,
- b) výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je datový formát PNG, TIF/TIFF a JPEG/JFIF,
- c) výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je MPEG-2, MPEG-1 a GIF,
- d) výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je MP2, MP3 a PCM,
- e) výstupním datovým formátem pro databáze je XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).

(8) Zaměstnanci RRTV si mohou dokument či spis zapůjčit nebo do něj nahlédnout po domluvě s pracovníkem spisovny. Nahlížení do dokumentů nebo spisů externí osobou je umožněno účastníkům řízení, ostatním osobám je nahlížení umožněno pouze na základě schválení Rady. Evidenci o zapůjčování a nahlížení do analogových podobě vede RRTV v analogové podobě. U dokumentů v elektronické podobě je evidence přístupu vedena elektronickým systémem spisové služby. Při zápůjčce se vyplňuje zápůjční list, na němž se uvede jméno a příjmení oprávněné úřední osoby, identifikace dokumentu, datum zápůjčky dokumentu, posléze datum jeho vrácení a podpis zaměstnance spisovny.

(9) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě zaměstnancům RRTV je umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidence přístupů. Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není žadatel oprávněn k nahlížení do

digitálních dokumentů a spisů z důvodů omezení přístupových práv, je mu přístup odmítnut. Nahlížení do digitálních dokumentů externí osobou je umožněno na základě oprávnění vyplývajících z právních předpisů, případně souhlasu vydaného vedoucím úřadu.

(10) Žadatel o výpůjčku je povinen zabezpečit ochranu vypůjčených dokumentů a spisů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné úpravy.

(11) V případě ztráty nebo zničení zapůjčeného dokumentu musí být o ztrátě sepsán protokol, kde se uvede příčina ztráty nebo zničení, následky ztráty (zničení), určí se způsob a nahrazení nebo jiná potřebná opatření. Kopie protokolu je vložena do ukládací jednotky, kam zničený dokument patřil. Protokol podepisuje vedoucí úřadu.

ČL. 10

Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení

Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost ústavu dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celý úřad prostřednictvím spisovny. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování.

Podrobnosti skartačního řízení u dokumentů a spisů vyřízených a uzavřených do 31. 6. 2012

(1) Dokumenty a spisy, které byly vyřízeny a uzavřeny nejpozději k 31. 6. 2012, jímž již uplynula skartační lhůta, jsou jednou ročně navrženy do skartačního řízení a vyřazují se ve skartačním řízení prováděném v listinné podobě.

(2) Posouzení dokumentů předložených ke skartačnímu řízení provádí nejméně tříčlenná skartační komise, kterou zřizuje písemnou formou vedoucí zaměstnanec RRTV, nebo jím pověřený zaměstnanec a jejíž člen je zaměstnanec spisovny. Současně vedoucí zaměstnanec úřadu nebo jím pověřený zaměstnanec určí předsedu, který skartační komisi řídí a odpovídá za její činnost. Členem skartační komise je vždy určený zaměstnanec spisovny, nebo zaměstnanec pověřený vedením spisovny, který současně může být i předsedou.

(3) Seznamy dokumentů určených ke skartačnímu řízení se uvedou odděleně pro dokumenty se skartačním znakem „A“ a pro dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise přerozdělí do skupin „A“ nebo „S“ a zařadí do samostatných seznamů „VS“ a „VA“. Skartační komise posoudí skartační znaky „A“ a „S“ a v případě nutnosti požádá příslušný státní archiv o prodloužení skartační lhůty. Do seznamů dokumentů se navíc uvedou údaje zejména o celkovém rozsahu dokumentů a spisů, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let, ze kterých dokumenty a spisy pocházejí, jejich skartační režim a označení jejich uložení při skartačním řízení.

(4) Současně komise zpracuje skartační návrh na vyřazení úředních razítek.

(5) Skartační návrh je vypracován ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení je zasláno příslušnému archivu k započetí skartačního řízení.

(6) Po odborné archivní prohlídce dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a určí lhůtu pro jejich předání archivu. Současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, popřípadě úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení.

(7) Pokud úřad nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu do 15 dnů od jeho doručení podat námitku; podáním námitky je zahájeno správní řízení.

(8) Pokud se úřad při předání protokolu vzdá práva na podání námítky nebo jestliže nepodá proti němu námítku ve stanoveném termínu, protokol nabude účinnosti a úřad naloží s dokumenty a spisy podle ustanovení protokolu. Skartační komise zpracuje protokol o předání dokumentů vybraných jako archiválie do archivu, vybrané dokumenty a spisy předá a ostatní dokumenty bezodkladně zničí na základě souhlasu vydaného archivem. Zničením se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

(9) Záznam o předání dokumentu do archivu obsahuje zejména název a sídlo ústavu, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jména, příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem záznamu za úřad a za správní archiv a jejich podpisy.

(10) Za náležité zničení dokumentů odpovídá pověřený zaměstnanec spisovny, který stanoví zejména způsob manipulace s dokumenty určenými ke zničení v době od provedení odborné archivní prohlídky do jejich zničení tak, aby dokumenty byly zabezpečeny proti ztrátě nebo zneužití.

(11) Zničit ihned po vyřízení, bez provedení odborné archivní prohlídky, je možné pouze nadpočetné dokumenty/stejnopisy, a dále ty dokumenty, na které archiv vydal trvalý skartační souhlas.

(12) Jestliže úřad podá proti protokolu námítku, není možné dokumenty zničit, dokud nebude vydáno rozhodnutí ve správním řízení a nenabude účinnosti.

(13) Dokument, jímž byla zřízena skartační komise, skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení, spis o rozhodnutí o námitkách ve správním řízení, protokol o předání dokumentů archivu a souhlas ke zničení dokumentů se vloží do spisu a v jednom vyhotovení, společně s potvrzením likvidující organizace se ukládá u odboru úřadu, který skartační komisi zřídil.

Podrobnosti skartačního řízení u dokumentů a spisů vyřízených a uzavřených po 31. 6. 2012

(14) Z elektronického systému spisové služby se pravidelně jednou ročně sestaví seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Seznam se generuje v elektronické podobě v souladu s požadavky Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.

(15) V případě elektronického skartačního návrhu dokumenty navržené se skartačním znakem „V“ nerozděluje skartační komise či jí pověřená osoba, ale příslušný archiv na portálu Národního digitálního archivu.

(16) V části týkající se protokolu o provedení skartačního řízení a případných námitek se postupuje shodně jako u skartačního řízení prováděného v listinné podobě.

(17) Po nabytí účinnosti skartačního protokolu jsou listinné dokumenty vybrané za archiválie předány k uložení příslušnému archivu a prostřednictvím systému elektronické spisové služby jsou předána rovněž metadata k nim náležející. Dokumenty v digitální podobě vybrané za archiválie a jejich metadata jsou předávána ve formě SIP balíčků v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Po předání replik digitálních dokumentů a metadata listinných dokumentů obdrží nazpět a naimportuje zpět do systému elektronické spisové služby potvrzení o příjemce dokumentů a identifikátory dokumentů uložených v Národním digitálním archivu.

(18) Dokumenty se skartačním znakem „S“ jsou po nabytí účinnosti skartačního protokolu neprodleně zničeny. Za řádné zničení dokumentů odpovídá spisovna. Dokumenty jsou ničeny způsobem neumožňujícím jejich zpětnou rekonstrukci. Obdobně se pak postupuje i u digitálních dokumentů. V systému elektronické spisové služby zůstávají o dokumentu pouze základní informace v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

ČÁST IV.

ČL. 11

Organizační změny

Spisová rozluka

(1) Spisová rozluka se provádí vždy při reorganizaci úřadu, a to v případě, kdy útvary zanikají bez náhrady, nebo jsou reorganizovány v jiné útvary s novou působností. Pokud je útvar reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí.

(2) Má-li dojít ke zrušení nebo reorganizaci útvaru úřadu, zřídí jeho vedoucí zaměstnanec s dostatečným časovým předstihem komisi, jejímž úkolem je zjištění stavu dokumentů vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného útvaru úřadu a místa jejich uložení. Členem komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného útvaru a zástupce organizace přebírajícího působnost rušeného nebo reorganizovaného útvaru nebo jeho část (dále jen „nástupnický útvar“), je-li tento stanoven.

(3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se na pokyn komise předají do spisovny k dalšímu uložení.

(4) Pro nakládání s nevyřízenými dokumenty rušeného nebo reorganizovaného útvaru je rozhodujícím faktorem existence nástupnické organizace:

- a) Existuje-li nástupnický útvar v rámci úřadu RRTV, nevyřízené dokumenty a spisy se předají nástupnickému útvaru, který bude pokračovat ve vedení agendy.
- b) Existuje-li nástupnický subjekt jiný než úřad RRTV, nevyřízené dokumenty a spisy se předají nástupnickému subjektu, a to v souladu s pravidly stanovenými Národním standardem pro systémy elektronické spisové služby.
- c) Neexistuje-li nástupnický útvar nebo subjekt, příslušný vedoucí zaměstnanec rušeného útvaru (příp. přímý nadřízený) pověří zaměstnance k vyřízení všech dokumentů a uzavření spisů a jejich následnému předání do spisovny. Dokumenty a spisy, které již není možné vyřídit, se na základě rozhodnutí vedoucího úřadu předají útvaru, který není nástupnický, ale bude pověřen dokončením agendy.

(5) Pokud vyřízené dokumenty a uzavřené spisy potřebuje nástupnický subjekt k zabezpečení úřední činnosti, převezme dokumenty formou výpůjčky ze spisovny ústavu.

Personální změny

(6) Dojde-li k personální změně ve funkci, k jejíž náplni patří práce s dokumenty v elektronickém systému spisové služby, postupuje se následovně:

- a) Vyřízené, resp. uzavřené, dokumenty a spisy odcházející zaměstnanec předá spisovně k dalšímu uložení,
- b) Nevyřízené dokumenty a spisy jsou na základě pokynu vedoucího organizace RRTV, u něhož ke změně dochází, předány v systému elektronické spisové služby, případně i fyzicky, existují-li fyzické části dokumentů a spisů, určenému zaměstnanci, který dočasně nebo natrvalo přebere agendu odcházejícího zaměstnance. Přebírající zaměstnanec provede alespoň namátkovou kontrolu úplnosti předávaných dokumentů a spisů.

(7) Předání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do spisovny a rozdělení nevyřízených dokumentů a spisů musí proběhnout před faktickým odchodem zaměstnance z úřadu.

(8) Dokumenty a spisy, které nebudou po odchodu zaměstnance vypořádány výše uvedeným způsobem, budou předány nadřízenému zaměstnanci.

ČL. 12

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby úřadu obvyklým způsobem, anebo v případě jiné mimořádné situace se spisová služba úřadu vede náhradním způsobem. Cílovým stavem je zabezpečení jejího vedení náhradním způsobem po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
- (2) Spisová služba je po dobu mimořádné situace vedena v listinné evidenci dokumentů a vede se pomocí podacího deníku. Provozně-ekonomický odbor vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům RRTV podací deníky v analogové podobě. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících.
- (3) Dokumenty se v průběhu mimořádné situace v náhradních evidencích evidují i vyřizují.
- (4) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, převidují se do elektronického systému spisové služby úřadu. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak:
 - a) dokumenty/spisy, které se vyřídí a uzavrou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci,
 - b) dokumenty/spisy, které nelze vyřídít a uzavřít v náhradní evidenci, se převidují do elektronického systému spisové služby ústavu. Za převidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby organizace odpovídají jednotlivé útvary úřadu.
- (5) Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby úřadu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jednacímho dokumentu.
- (6) Prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky, které zůstanou po skončení mimořádné situace, se proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis zaměstnance zodpovědného za vedení spisové služby v mimořádné situaci na RRTV.
- (7) Doručený dokument se opatří podacím razítkem. Pokud bude doručen některým způsobem pro doručování dokumentů v digitální podobě, který zůstane i po dobu mimořádné situace funkční (např. zabezpečená forma elektronické komunikace), po doručení se vytiskne a předá k vyřízení. Jeho kopie se neopatřuje podacím razítkem, neboť též dokument musí být současně doručen v analogové podobě.
- (8) Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
- (9) Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v digitální podobě, vyhotoví se a odesílají v digitální podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v analogové podobě. Ukládají se v analogové podobě, byť byly odeslány v digitální podobě. (Je tomu tak proto, že dokumenty vyhotovené v digitální podobě není možné po dobu nefunkčnosti elektronického systému spisové služby opatřit všemi náležitostmi, zejména metadaty a převedením do stanovených datových formátů).

ČL. 13

Evidence úředních razítek

- (1) Evidenci úředních razítek vede Provozně-ekonomický odbor na evidenčních listech označovaných pořadovým číslem (vzor viz. Příloha č. 3)

- (2) Za úřední razítka jsou považována: kulaté úřední razítko, podací razítko, razítko Rady, razítko Úřadu Rady, razítko pro vyznačení nabytí právní moci dokumentu a razítka bezpečnostního ředitele.
- (3) Inventura úředních razítek je prováděna jednou ročně a to vždy v prvním týdnu každého kalendářního roku, případně při jakékoliv změně.

ČL. 14

Závěrečná ustanovení

Tímto se ruší Spisový a skartační řád Rady pro rozhlasové a televizní vysílání ze dne 1. dubna 2017. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnost dne 1. října 2018.

Bc. Ivan Krejčí
předseda Rady
pro rozhlasové a televizní vysílání

Příloha č. 1 Skartační plán

Skartační plán RRTV

Spisový znak	Název	Sk. znak	Sk. lhůta
1.	Vedení a organizace Rady a Úřadu		
1.1	<u>Statutární písemnosti a organizační záležitosti</u>		
1.1.1	Statut a podklady ke statutu	A	5 ¹⁾
1.1.2	Vznik (event. zrušení) Rady a Úřadu	A	5 ¹⁾
1.1.3	Organizační řád, organizační schémata	A	5 ¹⁾
1.1.4	Reorganizace		
1.1.4.1	-rozhodnutí, vyhlášky, dekrety, příkazy, delimitační výměry	A	5
1.1.4.2	-ostatní provozní písemnosti	S	5
1.2	<u>Vnitřní předpisy, metodiky a stanoviska odborů</u>		
1.2.1	Jednací řád	A	5 ¹⁾
1.2.2	Podpisový řád	A	5 ¹⁾
1.2.3	Podpisové vzory	S	5 ²⁾
1.2.4	Pracovní a služební řád	A	5 ¹⁾
1.2.5	Služební předpisy, interní směrnice, pokyny a sdělení	V	5
1.2.6.	Metodiky a stanoviska odborů	V	5
1.3	<u>Porady</u>		
1.3.1	Úkoly z porad vedení, plnění úkolů, úkoly ze zasedání Rady	S	5

1.3.2	Porady útvarů	V	5
1.3.3	Porady mimo Úřad Rady (podklady, zápisy, zprávy)	V	5
1.3.4	Operativní a pracovní porady	S	5
1.4	<u>Záležitosti Rady</u>		
1.4.1	Složení Rady	A	5 ¹⁾
1.4.2	Zasedání Rady		
1.4.2.1	-zápisy s podklady	A	10
1.4.2.2	-příprava zasedání Rady	S	5
1.4.3	Protokoly o hlasování (nejsou-li součást spisu)	A	15
1.4.4	Usnesení Rady (nejsou-li součást správního spisu)	A	15
1.4.5	Stanoviska. Rozdílná stanoviska	V	5
1.4.6.	Stanoviska pověřence pro ochranu osobních údajů	V	5
1.5	<u>Záležitosti předsedy Rady a vedoucího Úřadu</u>		
1.5.1	Volba a odvolání předsedy a místopředsedy Rady a vedoucího Úřadu	A	10
1.5.2	Příkazy předsedy Rady nebo vedoucího Úřadu	A	5
1.5.3	Opatření	A	5
1.5.4	Pověření	V	5
1.5.5	Sdělení. Stanoviska	V	5
1.5.6	Projevy, přednášky, tiskové konference, publikační činnost	A	5
1.5.7	Veřejné funkce	V	5

1.5.8	Záštity různým akcím	V	5
1.6.	Záležitosti bezpečnostního ředitele (dále BŘ)		
1.6.1	Správni spis k poučené osobě	A	5 ⁷⁾
1.6.2	Přehled o přístup k UI národní	S	2
1.6.3	Přehled o přístupu k UI cizí moc	S	5
1.6.4	Personální projekt (každý rok)	S	3
1.6.5	Přehled pověřených osob	S	3 ¹⁾
1.6.6	Projekt fyzické bezpečnosti	S	2 ¹⁾
1.6.7	Návrh bezpečnostního projektu	S	2 ¹⁾
1.6.8	Měření kompromitujícího vyzařování	S	2 ⁸⁾
1.6.9	Určení třídy elektronického prostředku	V	5 ⁶⁾
1.6.10	Jednací protokol (podací deník)	V	5
1.6.11	Ostatní administrativní pomůcky	S	2 ⁵⁾
1.6.12	Nářízení, směrnice, odborné a metodické pomůcky BŘ – bod 1.6 (prvopis)	V	5 ¹⁾
1.6.13	Nářízení a směrnice BŘ k jednorázovým činnostem – bod 1.6 (prvopis)	S	1
1.6.14	Nářízení a směrnice vedoucích zaměstnanců ke krátkodobým úkolům	S	3
1.6.15	Zásadní stanoviska BŘ k materiálům předkládaným hlavním představitelům, rozbor, analýzy a studie	V	5

	ostatní dokumenty BŘ	V	5
2	Legislativa a právní záležitosti		
2.1	<u>Legislativa</u>		
2.1.1	Právní normy, zákony, směrnice, stanovy, příkazy týkající se činnosti RRTV	A	10 ¹⁾
2.1.2	Právní normy, zákony, směrnice, stanovy, příkazy netýkající se činnosti RRTV	V	10
2.1.3	Návrhy směrnic, metodických pokynů apod., návrhy stanovisek v oblasti legislativy (vlastní)	A	10
2.1.4	Připomínky a připomínkové řízení	V	5
2.2	Právní záležitosti		
2.2.1	Soudní řízení (mimo přezkum správních rozhodnutí)	A	10 ³⁾
2.2.2	Soudní usnesení	V	10
2.2.3	Konkurzy, arbitráže	V	10 ³⁾
3	Styk s ústředními orgány a s veřejností		
3.1	<u>Styk s jinými orgány veřejné moci</u>	V	5
3.2	<u>Styk s jinými právníckými subjekty</u>	V	5
3.3	<u>Styk s veřejností</u>		
3.3.1	Tiskové zprávy. Tiskové konference	A	5
3.3.2	Knihy návštěv	S	1

3.4	<u>Styk s ostatními subjekty</u>		
3.4.1	Prošetřování protiprávního jednání dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu	V	5
3.4.2	Oznámení podezření korupčního jednání	V	5
3.5	<u>Ostatní korespondence</u>	V	5
3.6	<u>Omylem doručená korespondence</u>	S	1
3.7	<u>Korespondence s provozovateli (pokud není součástí spisu)</u>	V	15
3.8	<u>Dokumenty spojené s ochranou osobních údajů (GDPR)</u>	V	5
3.9	<u>Přijaté petice</u>	V	5
4	Mezinárodní styky, konference a služební cesty		
4.1	<u>Mezinárodní styky</u>		
4.1.1	Mezinárodní organizace (členství, podklady, materiály) – řadí se dle organizací	A	10
4.1.2	Spolupráce s jednotlivými státy, právníky a fyzickými osobami:		
4.1.2.1	- přehledy, analýzy, zprávy o spolupráci, zápisy z jednání	A	10
4.1.2.2	- mezinárodní smlouvy, dohody	A	10
4.1.2.3	- zprávy o plnění smluv a dohod	A	10
4.1.2.4	- ostatní písemnosti	S	5
4.1.3	Mezinárodní konference, kongresy, výstavy, veletrhy apod.:		
4.1.3.1	- dokumenty, programy, podklady, protokoly, usnesení, zápisy a zprávy o průběhu	V	5

4.1.3.2	- ostatní materiály	S	5
4.1.4	Návštěvy a delegace:		
4.1.4.1	- programy, zprávy o plnění, podklady	V	5
4.1.4.2	- ostatní materiály	S	5
4.1.5	Zprávy ze služebních cest do zahraničí	V	5
4.2	<u>Konference a služební cesty (tuzemské)</u>		
4.2.1	Veletrhy, konference, semináře, sjezdy (tuzemské):		
4.2.1.1	- protokoly, zprávy, zápisy o průběhu, projevy	V	5
4.2.1.2	- ostatní materiály	S	5
4.2.2	Účast v pracovních skupinách	V	5
4.2.3	Zprávy z tuzemských služebních cest	V	5
4.2.4	Návrhy, povolení, přehledy a výkazy cest	S	5
5	Kontrolní činnost a revizní činnost v rámci RRTV		
5.1	<u>Organizace a metodika, zabezpečení kontrolní činnosti</u>		
5.1.1	- závažné dokumenty	A	10
5.1.2	- ostatní	S	5
5.2	<u>Plány kontrolní činnosti</u>	S	5
5.3	<u>Kontroly a revize prováděné státní správou</u>	A	5
5.4	<u>Plány, rozborů a vyhodnocení kontrolní činnosti</u>	A	5
5.5	<u>Kontrola pokladny</u>	S	5

5.6	<u>Externí audit:</u>		
5.6.1	- zprávy z auditu	V	10
5.6.2	- příprava, plány a další dokumentace	S	10
5.7	<u>Interní audit:</u>		
5.7.1	- zprávy z auditu	V	10
5.7.2	- příprava, plány a další dokumentace	S	10
5.8	<u>Realizace závěrů a opatření z kontrol</u>	V	5
5.9	<u>Hlášení o škodách, nehodách a poruchách:</u>		
5.9.1	- v závažných případech	A	5
5.9.2	- ostatní písemnosti	S	5
6	Činnost RRTV		
6.1	<u>Plány činnosti, zprávy o činnosti, statistika</u>		
6.1.1	Koncepce činnosti	A	10
6.1.2	Roční plány činnosti a rozvoje RRTV. Priority	A	10
6.1.3	Zprávy o stavu vysílání a činnosti RRTV	A	10
6.1.4	Hodnocení činnosti organizace; rozbor činnosti - roční	A	5
6.1.5	Statistické výkazy, hlášení, přehledy vlastní:		
6.1.5.1	- za období roční a delší (nebo s kratší periodicitou, pokud roční neexistují)	A	5
6.1.5.2	- za období kratší (existují-li roční)	S	5

6.2	<u>Působnost Rady stanovená zákonem (dokumenty včetně dokladů o doručení)</u>		
6.2.1	Žádosti (včetně požadovaných dokladů a informací):		
6.2.1.1	- o udělení souhlasu se změnou licenčních podmínek	A	15
6.2.1.2	- o prodloužení lhůty k vyjádření	A	15
6.2.1.3	- o udělení licence	A	15
6.2.1.4	- přihláška k registraci	A	15
6.2.1.5	- o změnu licence	A	15
6.2.1.6	- o změnu registrace	A	15
6.2.1.7	- změny ve společnosti provozovatele	A	15
6.2.1.8	- o zrušení registrace na žádost	A	15
6.2.1.9	- o zápis do evidence	A	15
6.2.1.10	- o informaci podle zákona č. 106	V	15
6.2.1.11	- o přiznání účastenství	A	15
6.2.1.12	- o nahlížení do spisů	A	15
6.2.1.13	- o ukončení vysílání	A	15
6.2.1.14	- Rady o stanovisko/vyjádření ČTÚ	A	15
6.2.1.15	- Rady o vyjádření/posudek/stanovisko	A	15
6.2.1.16	- Rady o poskytnutí záznamů	A	15
6.2.1.17	- Rady o podání vysvětlení	A	15
6.2.1.18	- Rady o sdělení zadavatele/zpracovatele	A	15

6.2.1.19	- výzvy Rady k vydání bezdůvodného obohacení	A	15
6.2.1.20	- ostatní	A	15
6.2.2	Doplnění:		
6.2.2.1	- žádostí / oznámení	A	15
6.2.2.2	- vyjádření k zahájení správního řízení	A	15
6.2.2.3	- žádostí o licenci	A	15
6.2.2.4	- přihlášek k registraci	A	15
6.2.2.5	- změny licence	A	15
6.2.2.6	- změny registrace	A	15
6.2.2.7	- ostatní	A	15
6.2.3	Oznámení (včetně požadovaných dokladů a informací):		
6.2.3.1	- o přerušení vysílání z technických důvodů	A	15
6.2.3.2	- o přerušení poskytování služby	A	15
6.2.3.3	- o ukončení poskytování služby	A	15
6.2.3.4	- o zahájení vysílání	A	15
6.2.3.5	- změn programové nabídky	A	15
6.2.3.6	- změn registrace	A	15
6.2.3.7	- změn územního rozsahu vysílání	A	15
6.2.3.8	- změn ve společnosti	A	15
6.2.3.9	- o provádění důkazů/doplnění spisů/vyhlášení licenčního řízení	A	15
6.2.3.10	- ostatní	A	15

6.2.3.11	- k působnosti Rady stanovené zákonem	A	15
6.2.4	Usnesení Rady:		
6.2.4.1	- o nařízení ústního jednání	A	15
6.2.4.2	- opravná usnesení	A	15
6.2.4.3	- o prodloužení lhůty k vyjádření	A	15
6.2.4.4	- o přerušení správního řízení	A	15
6.2.4.5	- o spojení řízení	A	15
6.2.4.6	- o zahájení správního řízení	A	15
6.2.4.7	- o zastavení správního řízení	A	15
6.2.4.8	- ostatní	A	15
6.2.5	Rozhodnutí:		
6.2.5.1	- o neudělení licence	A	15
6.2.5.2	- o odejmutí licence	A	15
6.2.5.3	- o neudělení souhlasu s částečnou změnou	A	15
6.2.5.4	- o neudělení souhlasu se změnou	A	15
6.2.5.5	- opravná rozhodnutí	A	15
6.2.5.6	- o prodloužení doby platnosti	A	15
6.2.5.7	- o registraci	A	15
6.2.5.8	- souhlas se změnou	A	15
6.2.5.9	- souhlas s částečnou změnou	A	15
6.2.5.10	- o udělení licence	A	15

6.2.5.11	- o uložení pokuty	A	15
6.2.5.12	- upozornění na porušení zákona	A	15
6.2.5.13	- odmítnutí/zamítnutí licence	A	15
6.2.5.14	- změna registrace	A	15
6.2.5.15	- zrušení registrace	A	15
6.2.5.16	- potvrzení o provedení zápisu	A	15
6.2.5.17	- sdělení o neprovedení zápisu	A	15
6.2.5.18	- výmaz z evidence AVMSnV	A	15
6.2.5.19	- ostatní	A	15
6.2.6	Materiály ze zasedání Rady	A	15
6.2.7	Výpisy z usnesení Rady:		
6.2.7.1	- monitoring/analýza TV/RV/AVMSnV	A	15
6.2.7.2	- oznámení	A	15
6.2.8	Soudy:		
6.2.8.1	- žaloby	A	15
6.2.8.2	- vyjádření k žalobám	A	15
6.2.8.3	- složení senátu	A	15
6.2.8.4	- námítky	A	15
6.2.8.5	- výzvy k doplnění	A	15
6.2.8.6	- doplnění diplomu/plné moci	A	15
6.2.8.7	- předložení správního spisu	A	15

6.2.8.8	- předvolání	A	15
6.2.8.9	- rozsudky Městského soudu	A	15
6.2.8.10	- kasační stížnosti	A	15
6.2.8.11	- rozsudky Nejvyššího správního soudu	A	15
6.2.8.12	- usnesení	A	15
6.2.8.13	- vrácení spisů	A	15
6.2.8.14	- vyjádření ke kasačním stížnostem	A	15
6.2.8.15	- doplnění kasačních stížností	A	15
6.2.8.16	- unesení/nález Ústavního soudu	A	15
6.2.8.17	- ostatní	A	15
6.2.9	Podněty, stížnosti a jiná podání	V	15
6.2.10	Vyjádření k zahájení správního řízení	A	15
6.2.11	Poskytnutí záznamů	A	15
6.2.12	Odpovědi:		
6.2.12.1	- na upozornění na porušení zákona	A	15
6.2.12.2	- na podněty, stížnosti a jiná podání	V	15
6.2.12.3	- odpověď/vyjádření	A	15
6.2.12.4	- na žádost podle z. č. 106	V	15
6.2.13	Postoupení	A	15
6.2.14	Stanoviska / vyjádření / posudky správních orgánů nebo znalců	A	15
6.2.15	Osvědčení	A	15

6.2.16	Pozvánky na veřejné slyšení	A	15
6.2.17	Protokoly:		
6.2.17.1	- z nařízeného ústního jednání/veřejného slyšení	A	15
6.2.17.2	- o hlasování Rady	A	15
6.2.17.3	- o provádění důkazu	A	15
6.2.17.4	- vyjádření znalce	A	15
6.2.17.5	- o nahlížení do spisů	A	15
6.2.17.6	- likvidační protokoly	A	15
6.2.18	Záznamy / důkazní prostředky	A	15
6.2.19	Zaplacení správního poplatku (výpis z účtu Rady)	A	15
6.2.20	Zmocnění k jednání	A	15
6.2.21	Záznamy o zveřejnění žádostí na úřední desce	A	15
6.2.22	Ostatní	A	15
6.3	<u>Přestupky a řízení o nich</u>	A	15
6.4	<u>Mediální gramotnost</u>	A	15
6.5	<u>Evropské kvóty</u>	A	15
7	Spisová služba		
7.1	Spisový a skartační řád a plán	A	5 ¹⁾
7.2	Protokoly o předání archiválií do Národního archivu	A	10
7.3	Podací deníky vč. deníků pro samostatné evidence	V	10

7.4	Knihy došlé a odeslané pošty	S	5
7.5	Skartační návrhy a protokoly	S	10
7.6	Předávací seznamy z útvarů do ústřední spisovny	S	5 ⁴⁾
7.7	Evidenze dokumentů ústřední spisovny	S	10 ⁴⁾
7.8	Elektronická evidence dokumentů	A	1
7.9	Přírůstkové knihy, přírůstkové seznamy	S	5 ⁴⁾
7.10	Protokoly o ztrátách dokumentů	S	15
7.11	Výpůjční knihy a lístky	S	5 ⁵⁾
7.12	Povolání (protokoly) k vyřazení písemností včetně záznamů o likvidaci	S	10
7.13	Seznamy vyřazovaných písemností ve skartačním řízení	S	10
7.14	Vzory formulářů a otisky razítek	A	5 ¹⁾
7.15	Transakční protokoly ERMS	A	1
7.16	Plné moci pro přejímání zásilek, podací a doručovací lístky a knížky po uzavření evidence poštovního a frankotypu, dokumentace poštovního styku	S	3
8	Tiskoviny a digitální dokumentace		
8.1	<u>Publikační činnost, tiskoviny, periodika - vlastní</u>	A	5
8.2	<u>Ostatní tiskoviny</u>	S	5
8.3	<u>Audio-, video- a fotodokumentace (nejsou-li součástí spisu):</u>		
8.3.1	- vlastní	A	5
8.3.2	- ostatní	S	3

9	Majetkové záležitosti		
9.1	<u>Evidence a správa majetku</u>		
9.1.1.	Nemovitý majetek		
9.1.1.1	Smlouvy a rozhodnutí o nabytí a prodeji nemovitostí, o převodu vlastnického práva, delimitace, event. vznik, změna nebo zánik práva hospodaření	A	10 ¹⁾
9.1.1.2	Výpisy z pozemkových knih, zaměření nemovitostí, evidence nemovitostí	A	10 ⁶⁾
9.1.1.3	Spory týkající se nemovitostí	A	10 ⁶⁾
9.1.1.4	Odhady a oceňování nemovitostí	A	10 ⁶⁾
9.1.2	Movitý majetek		
9.1.2.1	Rozhodnutí o nepotřebnosti majetku	S	5
9.1.2.2	Škody na majetku	S	5
9.1.2.3	Ustavení majetkové komise (cenová, škodní, likvidační apod.)	S	5
9.1.2.4	Likvidace movitého majetku – žádosti o likvidaci, protokoly o likvidaci	S	5
9.1.2.5	Odhady a oceňování majetku větší hodnoty. Znalecké posudky	V	5
9.1.2.6	Nabídky nepotřebného majetku	S	5
9.1.2.7	Dlouhodobý majetek:		
9.1.2.7.1	Evidence dlouhodobého hmotného majetku	S	10 ⁶⁾
9.1.2.7.2	Evidence dlouhodobého nehmotného majetku	S	10 ⁶⁾
9.1.2.7.3	Zápisy o změně příslušnosti k hospodaření s majetkem	V	10
9.1.2.7.4	Protokoly o fyzickém předání a převzetí majetku	S	10

9.1.2.7.5	Zápisy a protokoly o zařazení nebo vyřazení majetku	S	10
9.1.2.8	Drobný (neinvestiční) majetek:		
9.1.2.8.1	Evidence drobného hmotného majetku	S	5 ⁶⁾
9.1.2.8.2	Evidence drobného nehmotného majetku	S	5 ⁶⁾
9.1.2.8.3	Zápisy o změně příslušnosti k hospodaření s drobným majetkem	S	5
9.1.2.8.4	Protokoly o fyzickém předání a převzetí drobného majetku	S	5
9.1.2.8.5	Zápisy a protokoly o zařazení nebo vyřazení drobného majetku	S	5
9.1.2.9	Zápůjční protokoly, smlouvy o výpůjčce	S	3
9.1.2.10	Dohody o hmotné odpovědnosti	S	5
9.2	<u>Investice</u>		
9.2.1	Programová dokumentace, změny programové dokumentace	A	10
9.2.2	Vyhodnocení programu / investiční akce	A	10
9.3	<u>Inventarizace</u>		
9.3.1	Mimořádné inventarizace	A	5
9.3.2	Plány inventarizací, ustavení inventarizačních komisí, pracovní záznamy	S	5
9.3.3	Inventurní přehledy, sestavy, soupisy, výkazy, zápisy, protokoly	V	5
9.3.4	Zpráva o provedené inventuře a návrhy na vypořádání inventurních rozdílů	V	5
9.3.5	Odpisy majetku	S	5
10	Výpočetní technika a informatika		

10.1	Dlouhodobé koncepce rozvoje IT	A	10
10.2	Projekty počítačových sítí	S	20
10.3	Dokumentace programového vybavení	A	10
10.4	Správa počítačové sítě (včetně pracovní dokumentace jako objednávky, zadávací dokumentace na dodávku výpočetní techniky a programového vybavení, zprávy o provozu, externí opravy aj.)	V	5
10.5	Protokoly o schváleném zkušebním provozu a odevzdání do užívání	S	5
10.6	Elektronický systém spisové služby – veškerá dokumentace	V	10
10.7	Kybernetická bezpečnost	V	10
10.8	eGovernment – veškerá dokumentace	V	10
11	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)		
11.1	Bezpečnostní předpisy - vlastní	A	5 ¹⁾
11.2	Zprávy, rozbor, přehledy týkající se BOZP	V	5
11.3	Protipožární řád	A	5 ¹⁾
11.4	Školení o BOZP	S	5
11.5	Kontroly BOZP a PO	S	5
11.6	Komplexní prověrky bezpečnosti práce	A	5
11.7	Hlášení o pracovních úrazech:	V	5
11.8	Knihy úrazů	A	5
11.9	Náhradové řízení	V	5
11.10	Lékařské posudky	S	1

11.11.	Lékařské prohlídky	S	6
12	Personální záležitosti		
12.1	<u>Personální záležitosti</u>		
12.1.1	Osobní spisy zaměstnanců	A	50
12.1.2	Systemizace	V	5
12.1.3	Jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců	A	5
12.1.4	Výběrová řízení:		
12.1.4.1	- služební místa	V	5
12.1.4.2	- pracovní místa	V	5
12.1.5	Úřednická zkouška	V	5
12.1.6	Ostatní dokumenty vztahující se ke státní službě	V	5
12.1.7	Zřízení pracovních skupin, komisí a výborů	V	5 ⁹⁾
12.1.8	Jmenování a odvolání členů komisí, jmenování a odvolání pověřence pro ochranu osobních údajů, jmenování a odvolání bezpečnostního ředitele atd.	V	5
12.2	<u>Péče o zaměstnance</u>		
12.2.1	Nálezy a posudky odborných orgánů a komisí o zdravotním stavu zaměstnanců a hygienickém stavu pracoviště	A	5
12.2.2	Vzdělávání zaměstnanců, plány vzdělávání. Kvalifikační dohody	V	5
12.2.3	Stravování – veškeré písemnosti	S	3
12.3	<u>Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP)</u>		
12.3.1	Hospodaření z FKSP, rozpočty, čerpání	V	5

12.3.2	Ostatní písemnosti (žádosti o příspěvek, smlouvy o půjčce apod.)	V	5
13	Ekonomické a provozní záležitosti		
13.1	<u>Rozpočet</u>		
13.1.1	Metodické pokyny pro sestavení rozpočtu	V	5
13.1.2	Návrh rozpočtu a střednědobého výhledu	A	5
13.1.3	Rozbory hospodaření (Pomocné analytické přehledy, Výkazy o nárocích z nespotebovaných výdajů organizačních složek státu, čerpání závazných ukazatelů apod.)	V	5
13.1.4	Rozpočtová opatření	V	5
13.1.5	Závěrečný účet kapitoly	A	10
13.1.6	Ostatní	V	5
13.2	<u>Mzdové záležitosti</u>		
13.2.1	Mzdové listy	S	30
13.2.2	Výplatní pásky	S	5
13.2.3	Výplatní sáčky	S	5
13.2.4	Souhlasy se srážkou ze mzdy, změny ve srážkách ze mzdy	S	3
13.2.5	Mzdové rekapitulace	S	3
13.2.6	Přehledy vyměřovacích základů a plateb sociálního a zdravotního pojištění	V	10
13.2.7	Rodinné přídavky a příspěvky v mateřství. Mateřská dovolená - veškeré písemnosti	S	3

13.2.8	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců vč. podkladů pro výpočet daně z příjmů	S	10
13.2.9	Evidenční listy důchodového zabezpečení, předstihové řízení	S	30
13.2.10	Evidence měsíční docházky, žádosti o opravu	S	3
13.2.11	Evidence práce neschopných pro nemoc a úraz	S	3
13.2.12	Plán dovolených, žádanky o dovolenou, evidence	S	3
13.2.13	Žádosti o služební / pracovní volno	S	3
13.2.14	Ostatní mzdové podklady	S	5
13.3.	<u>Účetní doklady</u>		
13.3.1	Účetní doklady, účetní knihy, účetní deníky účtové rozvrhy, přehledy,	S	5
13.3.2	Roční účetní závěrky, účetní výkazy	A	10
13.3.3	Pokladní doklady, opravné daňové doklady	S	5
13.3.4	Faktury (kromě investičních)	S	5
13.3.5	Investiční faktury	S	10
13.3.6	Knihy faktur	S	5
13.3.7	Pokladní knihy, pokladní deníky	S	5
13.3.8	Výpisy z bankovních účtů	S	5
13.3.9	Likvidační protokoly, výzvy k doložení platby	S	5
13.3.10	Příkazy k úhradě	S	5
13.3.11	Evidence uhrazených správních poplatků, pokut a nákladů správních řízení. Výzvy k doložení platby	S	5
13.3.12	Vymáhání pohledávek	S	5

13.3.13	Vyúčtování cestovních příkazů, záloh, telefonních poplatků, internetových služeb apod.	S	5
13.4	<u>Provozní doklady</u>		
13.4.1	Objednávky vč. příloh (dodacích listů, předávacích protokolů apod.)	S	5
13.4.2	Plné moci	S	5
13.4.3	Ekologická likvidace odpadu a majetku	S	5
13.4.4	Veřejné zakázky a výběrová řízení	S	5
13.4.5	Technická dokumentace. Kontrola strojů a zařízení	S	10
13.4.6	Ostatní	V	5
13.5	<u>Dopravní prostředky</u>		
13.5.1	Knihy jízd	S	3
13.5.2	Ostatní	S	5
14	Smlouvy		
14.1	Licenční smlouvy	A	5 ¹⁾
14.2	Smlouvy o nájmu	V	5 ¹⁾
14.3	Smlouvy o účtech	S	5 ¹⁾
14.4	Smlouvy o prodeji	S	5
14.5	Kupní smlouvy. Smlouvy o poskytování služeb, Smlouvy o dílo	S	5
14.6	Pojistné smlouvy	S	5 ¹⁾
14.7	Ostatní smlouvy	V	5 ¹⁾

14.8	Výpovědi/ukončení smlouvy	S	5
------	---------------------------	---	---

- 1) Po skončení platnosti
- 2) Po aktualizaci
- 3) Po nabytí právní moci
- 4) Po vyřazení písemností v nich evidovaných
- 5) Po uzavření
- 6) Po vyřazení z užívání
- 7) Po ukončení platnosti poučení/pověření
- 8) Po zrušení objektu
- 9) Po ukončení činnosti komise

v Praze dne 1. října 2018

Bc. Ivan Krejčí
předseda Rady
pro rozhlasové a televizní vysílání