

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

Směrnice č. 9/2021

Spisový a skartační řád

ČÁST I. – SPISOVÝ ŘÁD

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Spisový a skartační řád je směrnicí (vnitřním předpisem) Národní knihovny České republiky (dále jen „NK“), vydanou v souladu s § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- 2) Tato směrnice upravuje činnost spojenou se vznikem, příjmem, přidělováním, evidováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, přepravou, odesíláním, ukládáním, ochranou a vyřazováním dokumentů (dále jen „spisová služba“) včetně kontroly této činnosti.
- 3) Za dodržování této směrnice v rámci útvarů NK odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci (případně jimi určení zaměstnanci), kteří jsou zejména povinni
 - a) zabezpečit řádný výkon spisové služby,
 - b) kontrolovat pravidelně stav a úroveň spisové služby a přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- 4) Metodické řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z této směrnice provádějí
 - a) zaměstnanci určené příslušným vedoucím zaměstnancem,
 - b) příslušní zaměstnanci Mezinárodního a organizačního oddělení,
 - c) zaměstnanci Archivu NK.
- 5) Manipulaci s dokumenty NK provádějí podatelna, výpravna, spisovna a spisové uzly. Seznam spisových uzlů je uveden v Příloze č. 1.
- 6) Dokumenty doručené NK a dokumenty vzniklé z její činnosti podléhají zápisu v elektronickém systému spisové služby (dále jen „eSSL“) v chronologickém pořadí podle doručení nebo podle jejich vzniku.
- 7) Evidenci dokumentů v eSSL provádějí zaměstnanci podatelny, výpravny, Centrální spisovny, spisoven a spisových uzlů.

Čl. II

Vymezení pojmů

- 1) Pro účely tohoto řádu se rozumí:
 - a) archivem zařízení sloužící k ukládání archiválií a péče o ně,

- b) Archivem NK Archiv Národní knihovny ČR se sídlem Sodomkova 1146/2, Praha 15,
- c) podatelnu zařízení k přejímání doručených dokumentů a jejich předávání příslušným útvarům NK,
- d) e-podatelnu nebo elektronickou podatelnu zařízení k přejímání dokumentů doručených datovou schránkou nebo prostřednictvím e-mailové adresy posta@nkp.cz,
- e) výpravnou zařízení k přejímání dokumentů NK za účelem jejich vypravení adresátovi,
- f) spisovnou místo, na kterém jsou ukládány dokumenty a spisy, zpravidla jednoho spisového uzlu, které jsou dosud zpracovávány a nebyly uzavřeny v eSSL jako vyřízené,
- g) Centrální spisovnou zařízení k přejímání vyřízených a uzavřených dokumentů k jejich dalšímu zpracování, uložení a přípravě ke skartačnímu řízení,
- h) spisovým uzlem místo pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů pro příslušnou organizační složku NK,
- i) datovou schránkou elektronické úložiště určené k doručování dokumentů vytvořených orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, k doručování a odesílání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob,
- j) datovou zprávou dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky,
- k) dokumentem každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové (materiální) či digitální (datové), který vznikl z činnosti NK nebo jí byl doručen,
- l) číslem jednacím označení zaevidovaného dokumentu s jednoznačně definovanou strukturou, která umožňuje vyhledávání a správu dokumentu,
- m) identifikátorem dokumentu jednoznačný identifikátor dokumentu (JID) přidělovaný automaticky podatelnu nebo e-podatelnu, který zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu,
- n) protokolem o provedeném skartačním řízení seznam dokumentů určených k předání do archivu a dokumentů určených k likvidaci,
- o) dodejkou (i doručenkou) služba držitele poštovní licence k doručení zásilky adresátu a vrácení odesílateli potvrzeného dokladu o převzetí, v elektronické podobě potvrzení o doručení datové zprávy do datové schránky adresáta,
- p) iniciačním dokumentem dokument, kterým byl založen spis,
- q) zúženým zápisem evidence dokumentu v eSSL, která není z objektivních důvodů úplná (obálka na jméno, obálka s nápisem „neotevírat“ apod.),
- r) osobním podáním dokumentu doručení dokumentu NK fyzickou nebo právnickou osobou prostřednictvím podatelny nebo ve výjimečných případech přímo zaměstnanci NK,

- s) škodlivým kódem chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení,
- t) zaměstnancem spisového uzlu zaměstnanec NK oprávněný vést evidenci spisové služby v rámci stanoveného spisového uzlu,
- u) zpracovatelem zaměstnanec NK, který je odpovědný za řádné vyřízení přiděleného dokumentu,
- v) podepisující osobou zaměstnanec NK, který je oprávněn k podepisování dokumentů a dalších písemností za NK,
- w) původcem zaměstnanec NK, z jehož činnosti dokument vznikl. Z hlediska vnitřních potřeb NK je za původce dokumentu považován odbor, oddělení a referát;
- x) skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen u původce,
- y) skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- z) skartačním řízením postup, při kterém se na základě skartačního návrhu vyřazují dokumenty s uplynulou skartační lhůtou, které jsou nadále pro činnost NK nepotřebné,
- aa) spisem uspořádaný soubor dokumentů vztahujících se k jedné věci a vyřazovaných pod stejným spisovým znakem,
- bb) spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Čl. III Příjem dokumentů

- 1) Dokumenty jsou NK doručovány v digitální nebo listinné podobě a to
 - a) držitelem poštovní licence,
 - b) kurýrní nebo přepravní službou,
 - c) osobně,
 - d) datovou schránkou,
 - e) pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (např. e-mail).

Pokud je podání učiněno ústně, zhotoví se o něm úřední záznam, s nímž se poté nakládá jako s dokumentem.

- 2) Elektronické dokumenty doručené NK prostřednictvím datové schránky nebo e-mailové podací adresy posta@nkp.cz přijímá vždy e-podatelná v souladu s § 64 zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, přičemž ověří jejich bezpečnost dostupnými způsoby.
- 3) Dokumenty doručené NK ve fyzické podobě přijímá zpravidla podatelna. Je-li to požadováno, potvrdí zaměstnanec podatelny převzetí doručeného dokumentu. Potvrzení o převzetí dokumentu v listinné podobě obsahuje vždy datum převzetí, zápis příjmení a vlastnoruční podpis přebírajícího, případně otisk razítka podatelny. Potvrzení musí být provedeno čitelně trvalým způsobem (např. perem, kuličkovou tužkou).

- 4) Je-li dokument doručen osobně k rukám jiného zaměstnance NK než zaměstnance podatelny, má tento povinnost jej předat podatelně k evidenci. To se netýká dokumentů, které jsou již evidovány (např. vrácení podepsané smlouvy protistranou).
- 5) Zaměstnanec podatelny a e-podatelny je povinen u došlých zásilek:
 - a) zkontrolovat správnost adresy příjemce,
 - b) ověřit neporušenost obalu zásilky,
 - c) porovnat počet doručených zásilek s evidencí na soupisce doručené pošty,
 - d) ihned u doručitele uplatnit reklamaci, jestliže zjistí u přebírané zásilky závady,
 - e) vrátit omylem doručené zásilky,
 - f) potvrdit příjem doporučené a cenné zásilky,
 - g) zajistit prvotní evidenci v eSSL a opatřit dokument identifikátorem,
 - h) předat příslušnému spisovému uzlu NK.
- 6) Podatelna a e-podatelna vyčlení dokumenty, které nepodléhají evidenci, a bez jejich zaevidování v eSSL je předá na příslušný spisový uzel.
- 7) Všechny doručené dokumenty přijaté podatelnou jsou pracovníkem podatelny otevřeny s výjimkou zásilek
 - a) označených nápisem: „Nabídka – název veřejné zakázky – neotvírat“,
 - b) označených nápisem: „Vyhrazené“, „Důvěrné“, „Tajné“, „Přísně tajné“,
 - c) adresovaných na jméno zaměstnance,
 - d) vrácených (nedoručených).
- 8) Dokument dle bodu 7 písm. a) podatelna eviduje v eSSL zúženým zápisem a předá je příslušnému spisovému uzlu, který je povinen po otevření předané zásilky dokončit evidenci jejího obsahu.
- 9) Dokument dle bodu 7 písm. b) podatelna bez evidence v eSSL předá Referátu bezpečnosti a krizového řízení, který následně zajistí jeho evidenci v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- 10) Zásilky dle bodu 7 písm. c) podatelna zaeviduje v eSSL a předá příslušnému spisovému uzlu. Zaměstnanec, který je adresátem, zajistí dokončení evidence v eSSL, případně jej vyřadí z evidence, pokud dokument evidenci nepodléhá.
- 11) Zásilky označené na prvním místě „Národní knihovna“ i přesto, že je pod tímto textem uvedeno „k rukám“ nebo „k vlastním rukám“ dotyčného, podatelna otevře, eviduje v eSSL a předá příslušnému spisovému uzlu.
- 12) Obálka se ponechává jako součást dokumentu
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována NK doporučeně (doporučeně, s dodejkou, do vlastních rukou),
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla NK doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
 - d) je-li identifikátor dokumentu připojen na obálce,
 - e) u stížností.

V ostatních případech zpracovatel obálku vyřadí bez skartačního řízení.

Čl. IV Evidence dokumentů

- 1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti NK se evidují v eSSL.
- 2) Prvotní evidenci u doručených dokumentů provádí podatelna nebo e-podatelna. Úplnou evidenci provádí pracovník spisového uzlu u dokumentů, které mu byly přiděleny k vyřízení nebo u dokumentů vlastních.
- 3) Prvotní evidencí dokumentu se rozumí zaznamenání dokumentu v eSSL, opatření dokumentu identifikátorem, případně naskenování dokumentu. Následně zaměstnanec podatelny v eSSL vyplní údaje týkající se doručení a to:
 - a) datum doručení,
 - b) údaje o odesílateli,
 - c) způsob doručení (poštou, osobně, kurýrem atd.),
 - d) způsob zacházení (obyčejně, doporučeně, dodejka atd.),
 - e) počet listů,
 - f) počet a druh příloh,
 - g) věc,
 - h) č.j. (značku) odesílatele,
 - i) podací pošta, ČDZ (číslo doporučené zásilky).
- 4) Úplnou evidencí se rozumí uvedení údajů prvotní evidence a dále
 - a) vyznačení typu dokumentu,
 - b) označení dokumentu skartačním znakem a lhůtou,
 - c) vyznačení způsobu vyřízení dokumentu,
 - d) vytvoření spisu, či zařazení dokumentu do již existujícího spisu,
 - e) případná úprava textu ve Věci a Obsahu dokumentu,
 - f) doplnění všech příloh dokumentu,
 - g) přidělení čísla jednacího,
 - h) uvedením termínu vyřízení.
- 5) Identifikátor se umísťuje zpravidla v pravém horním rohu, případně na jiném volném místě dokumentu. Pokud by identifikátorem došlo k porušení textu dokumentu, umístí se identifikátor na rubovou stranu dokumentu nebo na obálku.
- 6) Evidenci dokumentu vzniklého z činnosti NK zajišťuje zaměstnanec příslušného spisového uzlu.
- 7) Odpověď na doručený dokument se neeviduje samostatně, ale vyřizuje se pod týmž číslem jednacím.
- 8) Dokumenty, na jejichž příjem a manipulaci s nimi se vztahují jiné právní předpisy, se evidují odděleně v samostatných evidencích. Jsou to zejména
 - a) dokumenty související s krizovým řízením,
 - b) dokumenty s utajovanými informacemi,
 - c) ekonomické doklady a dokumenty,
 - d) veřejné zakázky,
 - e) interní akty řízení,
 - f) dokumenty pracovněprávního charakteru,

- g) personální a mzdové formuláře a tiskopisy (propustky, evidenční listy apod.),
- h) dokumenty a formuláře provozního charakteru (žádanky o přepravu, objednávky kancelářských potřeb apod.),
- i) cestovní příkazy,
- j) vybrané akty interního řízení.

Dokumenty evidované v samostatných evidencích nemusí být evidovány v eSSL.

- 9) Evidenci v eSSL nepodléhají pomocné materiály, osobní poznámky z jednání, dokumenty s výskytem škodlivého kódu (např. počítačových virů), nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, další tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, výběry z tisku, informace zasílané v rámci předplacených služeb), knihy, běžné čtenářské dotazy, interní předávací protokoly, interní objednávky kancelářských potřeb a kancelářského materiálu apod.
- 10) Zásilky, jejichž součástí jsou hotové peníze, zaeviduje podatelna jako jiné dokumenty došlé nebo podané s uvedením těchto hodnot v eSSL, opatří je identifikátorem a předá příslušnému spisovému uzlu.
- 11) Zásilky zaslané NK na dobírku podatelna přijímá a platí pouze do cenového limitu 500 Kč a za předpokladu, že objednání takovéto zásilky bude podatelně příjemcem předem oznámeno.
- 12) Vrácené dodejky, případně potvrzení nedoručené zásilky předá podatelna příslušnému spisovému uzlu, který jej doplní do evidence v eSSL a založí k příslušnému dokumentu.

Čl. V

Přidělení dokumentů spisovým uzlům

- 1) Podatelna přiděluje došlé dokumenty podle označení na zásilce nebo dokumentu.
- 2) Dokumenty adresované NK bez bližšího označení spisového uzlu přiděluje podatelna podle obsahu dokumentu s ohledem na organizační řád a v případě nejasností je přidělí příslušnému útvaru v Úseku ředitele kanceláře, který rozhodne o jeho přidělení příslušnému spisovému uzlu.
- 3) Zaevidovaný a identifikátorem označený dokument je předán v eSSL příslušnému spisovému uzlu a ponechán na podatelně, kde si jej pracovník spisového uzlu přebírá k vyřízení.
- 4) Předání dokumentů mezi jednotlivými podatelny zajišťují pracovníci podatelny ve spolupráci s určeným zaměstnancem Odboru správy a provozu (řidič).
- 5) Dokumenty doručené datovou schránkou předává e-podatelna příslušnému útvaru Úseku ředitele kanceláře, který rozhodne o jejich přidělení příslušnému spisovému uzlu.
- 6) Dokumenty doručené prostřednictvím e-mailové podací adresy posta@nkp.cz e-podatelna zkontroluje a dle obsahu přidělí příslušnému spisovému uzlu a v případě nejasností je přidělí příslušnému útvaru Úseku ředitele kanceláře, který rozhodne o jeho přidělení příslušnému spisovému uzlu.

Čl. VI.

Předání dokumentů

- 1) Zaevidovaný dokument v listinné nebo elektronické podobě opatřený prvotním identifikátorem je podatelnou nebo e-podatelnou předán příslušnému spisovému uzlu k dalšímu vyřízení.
- 2) Zaměstnanec spisového uzlu předloží převzaté dokumenty vedoucímu spisového uzlu k rozhodnutí o jejich přidělení zpracovatelům. Je-li k tomu vedoucím spisového uzlu pověřen, může přidělit dokumenty k vyřízení přímo zaměstnanec spisového uzlu.
- 3) Je-li zjištěno, že dokument nepatří spisovému uzlu, kterému byl odeslán, jeho zaměstnanec poznamená tuto skutečnost v eSSL v záložce Komentáře a odešle písemnost relevantnímu spisovému uzlu, nebo ji vrátí podatelně, e-podatelně či spisovému uzlu od kterého písemnost obdržel. Pokud zaměstnanec spisového uzlu zjistí skutečnost, že je dokument přidělen nesprávně ještě před jeho převzetím, je oprávněn takovýto dokument v eSSL odmítnout.
- 4) Zpracovatel je oprávněn v eSSL dokument odmítnout pouze pokud
 - a) je adresován, příp. určen jinému zaměstnanci,
 - b) není příslušný k jeho vyřízení,
 - c) pokud se jedná o listinný dokument a ten mu nebyl předán spolu se záznamem v eSSL bez zbytečného odkladu.
- 5) Pokud neexistují důvody pro odmítnutí dokumentu, zpracovatel dokument přijme. Zpracovatel je při přijetí povinen provést úplnou evidenci dle čl. IV bodu 4) této Směrnice.
- 6) Předání dokumentů probíhá také mezi jednotlivými spisovými uzly. Dokument nebo spis v listinné podobě může být fyzicky předán spisovému uzlu přímo nebo prostřednictvím podatelny. Předání musí být vždy provedeno i v eSSL, ve kterém je dokument nebo spis předán výhradně přebírajícímu spisovému uzlu. Digitální dokumenty a spisy jsou předávány pouze v eSSL, předávající spisový uzel nemá povinnost písemnosti převádět do listinné podoby.

Čl. VII

Oběh dokumentů

- 1) Oběhem dokumentů se označuje pohyb dokumentů uvnitř útvarů NK od jejich přidělení spisovému uzlu podatelnou nebo e-podatelnou až po jejich finální vyřízení.
- 2) Oběh dokumentu v rámci spisového uzlu, jemuž byl přidělen, a oběh dokumentu mezi jednotlivými útvary NK musí být zaznamenán v tzv. historii dokumentu nebo spisu za pomoci prostředků eSSL, případně v jiné evidenci u dokumentů dle čl. IV bodu 8.
- 3) Předávání nebo přebírání dokumentů mezi spisovými uzly bez záznamu v příslušné evidenci je nepřipustné.

Čl. VIII

Číslo jednací

- 1) Každý dokument podléhající evidenci v eSSL musí být označen číslem jednacím.

- 2) Číslo jednací přiděluje zaměstnanec spisového uzlu.
- 3) Číslo jednací obsahuje
 - a) označení NK („NK“),
 - b) pomlčku,
 - c) pořadové číslo dokumentu přidělené automaticky eSSL,
 - d) lomítko,
 - e) zkratku spisového uzlu (viz Příloha 1),
 - f) lomítko,
 - g) označení roku, ve kterém je dokument evidován ve čtyřmístném formátu (XXXX).

Čl. IX

Spis a jeho tvorba

- 1) Spis je soubor dokumentů týkajících se téže věci a v téže věci vyřizovaných. Obsahuje zejména jednotlivé dokumenty a sběrný arch s evidencí 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 nejmladší dokument, jímž je spis zpravidla vyřízen.
- 2) Spis musí být označen spisovou značkou.
- 3) Spis se vytvoří vždy, vyřizuje-li se věc ve správním řízení. Vytvoří se také tehdy, jestliže se po doručení nového dokumentu zjistí, že nově doručený dokument souvisí s již dříve zaevidovaným dokumentem, nebo když vznikne k již zaevidovanému dokumentu další související dokument.
- 4) Spis vede příslušný spisový uzel, kterému přísluší agenda, ke které dokumenty vznikají.
- 5) Spisy je možné vést v listinné i elektronické podobě a jsou evidovány v eSSL. Každá příloha dokumentu musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží.
- 6) Pokud jsou do spisu vloženy dokumenty s odlišnými skartačními znaky a lhůtami, spis přebírá skartační znak dokumentu s nejvyšším skartačním znakem a skartační lhůtu dokumentu s nejdelší skartační lhůtou.
- 7) Po vyřízení všech dokumentů zaměstnanec spisového uzlu uspořádá spisový materiál v listinné podobě včetně vytištění spisové obálky. Dokumenty a spisy v digitální podobě převede, pokud je to možné, do výstupního formátu a vytiskne. Spis uzavře v eSSL, vyznačí na něm skartační znak a lhůtu a předá jej do Centrální spisovny. Zaměstnanec spisového uzlu je povinen předat Centrální spisovně veškeré vyřízené a uzavřené spisy i samostatné dokumenty bez zbytečného odkladu.
- 8) Uzavřený spis je oprávněn otevřít pouze vedoucí příslušného spisového uzlu, případně jím stanovený oprávněný zaměstnanec.

Čl. X Spisová rozlučka

- 1) Při rušení útvaru NK nebo při reorganizaci na základě které jsou předávány agendy mezi jednotlivými útvary, se provádí spisová rozlučka. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušený útvar, před reorganizací dotčené útvary.
- 2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které přebírající útvar nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do příslušné spisovny. Předání zajišťuje rušený nebo předávající útvar.
- 3) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají útvaru, na který přešla působnost k výkonu dané agendy, a to na základě předávacího protokolu (Příloha č. 4).
- 4) Pokud jsou předávány spisy a dokumenty v digitální podobě, je předání provedeno v digitální i listinné podobě za pomoci prostředků eSSL.

Čl. XI Vyřízení dokumentu

- 1) Vyřízením dokumentu se pro účely této směrnice rozumí vyřízení věci prostředky informačních a komunikačních technologií nebo listinnou formou či ústně. Je realizováno odesláním dokumentu v listinné podobě, datovou schránkou, e-mailem, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci příslušnému útvaru NK.
- 2) Dokumenty jsou vyřizovány v co nejkratší lhůtě, nejpozději však do jednoho měsíce, nestanoví-li vedoucí zaměstnanec jinak. Pokud lhůtu pro vyřízení dokumentů stanoví právní předpis, postupuje se podle tohoto právního předpisu.
- 3) Na vyřizování dokumentu se nesmí podílet zaměstnanec podjatý. Zaměstnanec, který se dozví o okolnostech nasvědčujících tomu, že lze pochybovat o nepodjatosti, je povinen oznámit to nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne, kdo dokument převezme k dalšímu opatření.
- 4) 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.
- 5) Pokud nelze stanovený termín dodržet, je zpracovatel povinen o tom bezodkladně vyzoomět zaměstnance, který termín stanovil, a to společně se zdůvodněním a návrhem nového termínu vyřízení.
- 6) Za dodržení termínu odpovídá zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentů, zejména dokumentů se stanovenými lhůtami k vyřízení.
- 7) Vyřízení dokumentu v listinné podobě se zhotoví tehdy, pokud to vyžaduje povaha věci nebo žádá-li to odesílatel vyřizovaného dokumentu. Prvopis vyřízení je po schválení odeslán příslušnému adresátovi. Pokud se stejné vyřízení rozesílá v listinné podobě na více adres,

vyhotoví se potřebný počet prvopisů a založí se rozdělovník. V odesílaném dokumentu se místo adresáta uvede „Podle rozdělovníku“, v rozdělovníku se vyznačí adresáti, jimž jsou příslušné exempláře vyřízení expedovány, a rozdělovník se přiloží k dokumentu.

- 8) Pokud má adresát zřízenou datovou schránku, je zpracovatel, případně zaměstnanec spisového uzlu, povinen ji pro doručení použít. Dokumenty doručované a vypravované prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy a musí splňovat její náležitosti. Datová schránka se k odeslání dokumentu nepoužije v případě, že
 - a) adresát nemá zřízenou nebo přístupnou datovou schránku,
 - b) povaha odesílaného dokumentu to neumožňuje,
 - c) dokument nelze převést do formátu vhodného pro datové zprávy,
 - d) je odesílán spis v listinné podobě.
- 9) Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam v eSSL.
- 10) Každý dokument musí být nejpozději při jeho vyřízení označen skartačním znakem a lhůtou, spis kromě toho i spisovým znakem. Každý spisový uzel používá spisové znaky v závislosti na věcném obsahu dokumentu dle Spisového a skartačního plánu (Příloha č. 5).

Čl. XII

Doručení dokumentu adresátovi

- 1) Zpracovatel, případně zaměstnanec spisového uzlu, je povinen zajistit řádnou přípravu dokumentu k jeho doručení adresátovi.
- 2) Dokumenty v elektronické podobě odesílané datovou schránkou jsou vypravovány výhradně prostřednictvím eSSL. Zpracovatel, případně zaměstnanec spisového uzlu, má povinnost
 - a) veškeré odesílané dokumenty převést do formátu vhodného pro datové zprávy,
 - b) zajistit podpis dokumentů kvalifikovaným certifikátem nebo zajistit jejich autorizovanou konverzi,
 - c) připojit časové razítko.

Vyřízený dokument je v rámci eSSL předán ze spisového uzlu výpravně, která zajistí jeho odeslání datovou schránkou.

- 3) Datové zprávy jsou z výpravny odesílány automaticky ve stanovených intervalech 3x denně každý pracovní den. Je-li nutné odeslat datovou zprávu v jiném časovém rozmezí, je zpracovatel, případně zaměstnanec spisového uzlu, povinen o tom uvědomit výpravnu. Obdrželi výpravna žádost o takové odeslání, je povinna jej zajistit.
- 4) Dokumenty odesílané e-mailem je možné vypravit prostřednictvím eSSL i prostřednictvím aplikace pro elektronickou poštu. O způsobu odeslání e-mailu musí být v eSSL proveden záznam.
- 5) Dokumenty odesílané v listinné (fyzické) podobě je zpracovatel, případně zaměstnanec spisového uzlu, povinen vložit do vhodné obálky, kterou opatří údaji o adresátu, odesílateli a uvede JID vypravení (Vxxxxxxxx). Takto připravený dokument předá výpravně. Současně provede předání dokumentu výpravně i v eSSL.

- 6) Výpravna veškeré dokumenty k odeslání ofrankuje a vytiskne poštovní podací arch. Ofrankované zásilky včetně poštovního podacího archu předává poskytovateli poštovní služby.
- 7) Zásilky výpravna odesílá následující den ráno, jsou-li jí předány nejpozději do 15:00 hodin.

Čl. XIII

Úprava a podepisování dokumentu

- 1) Po schválení návrhu vyřízení dokumentu se vypracuje prvopis dokumentu, a to pouze dle stanoveného vzoru příslušného typu dokumentu.
- 2) Náležitosti v závislosti na typu dokumentu jsou
 - a) místo vyhotovení dokumentu, přičemž název místa je ve čtvrtém pádě (např. „V Praze“),
 - b) datum vyhotovení, v numerickém formátu d. m. rrrr (např. 14. 9. 2021),
 - c) číslo jednacím dle eSSL, nebo jiný identifikátor přidělený dokumentu po zaevidování v samostatné evidenci,
 - d) počet listů dokumentu, počet příloh a počet listů příloh. Má-li dokument přílohu či přílohy, celkový počet jejich listů se vyznačuje ve formě zlomku, kde číselník znamená celkový počet příloh a jmenovatel celkový počet listů všech příloh (např. 3/22). Počet listů přílohy se uvádí samostatně (nezahrnuje se do počtu listů hlavního dokumentu). Příloha se také čísluje samostatně. Pokud nemá příloha listinnou podobu, uvede se její výstižný název (např. „3/publikace – název“, „1/obraz“),
 - e) adresát dokumentu. Rozesílá-li se dokument podle rozdělovníku, je možné namísto adresáta uvést výraz „dle rozdělovníku“. Rozdělovník se připojí k odesílanému dokumentu jako příloha a konkrétní adresát se na něm zvýrazní,
 - f) příjmení zaměstnance, který dokument vyřizuje a kontakt (telefon, e-mailová adresa),
 - g) označení věci, které se dokument týká,
 - h) číslo jednacím (značka) odesílatele, na které se vyřízením reaguje,
 - i) vlastní text dokumentu,
 - j) podpisová doložka. Uvede se celé jméno podpisující osoby vč. titulu a funkce v rámci NK. Nad tyto údaje se podepisující osoba vlastnoručně podepíše nebo opatří přiděleným kvalifikovaným certifikátem a časovým razítkem,
 - k) otisk příslušného razítka.
- 3) Má-li dokument více stran, musí být jeho strany průběžně očíslovány, přičemž první stránka zůstane bez označení čísla strany. Číslo strany se vyznačuje arabskou číslicí v jejím pravém dolním rohu. Příloha se označuje číslem jednacím dokumentu, ke kterému je připojena, pořadovým číslem přílohy (má-li dokument více příloh), počtem listů, počtem stran, případně i číslem výtisku. Tyto údaje se uvedou v pravé horní části první stránky přílohy.

Čl. XIV Ukládání dokumentů

- 1) Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, mu po schválení návrhu a vyhotovení prvopisu přidělí vždy spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu (Příloha č. 5) a vyznačí počet listů.
- 2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v elektronické podobě se po dobu nezbytně nutnou ukládají v elektronické spisovně, a to včetně potvrzení o jejich doručení a zaručeného elektronického podpisu nebo elektronické značky, byly-li jimi opatřeny. Musejí být zabezpečeny proti změně a zničení až do doby jejich zařazení do skartačního řízení.
- 3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v listinné podobě se ukládají ve spisovně útvaru NK. Spisovna je umístěna v samostatné uzamykatelné místnosti, splňující požadavky pro ukládání dokumentů v listinné podobě, nebo v uzamykatelných skříních, není-li možno vyčlenit pro spisovnu samostatnou místnost.
- 4) Pokud povaha věci nevyžaduje, aby zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, měl vyřízený dokument, příp. uzavřený spis déle, předávají se vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v listinné podobě k uložení v Centrální spisovně, a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, resp. uzavření. Ukládací jednotkou jsou svazek, balík, pořadač, desky nebo archivní krabice, označené vždy spisovými znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty.
- 5) Vyřízené analogové dokumenty a uzavřené analogové spisy jsou uloženy v Centrální spisovně do té doby, než jim uplynou skartační lhůty a budou vyřazeny ve skartačním řízení, kdy bude rozhodnuto o jejich předání do Archivu NK, nebo jejich likvidaci.
- 6) Vyřízené digitální dokumenty a uzavřené digitální spisy jsou uloženy v digitální podobě v Centrální spisovně do té doby, než jim uplynou skartační lhůty a budou vyřazeny ve skartačním řízení, kdy bude rozhodnuto o jejich předání do Národního digitálního archivu, nebo jejich likvidaci.

Čl. XV Typy spisoven

- 1) Vyřízené spisy mohou zaměstnanci ukládat
 - a) do příručních spisoven v rámci příslušného útvaru NK,
 - b) po ukončení bezprostřední úřední potřeby do Centrální spisovny,
- 2) Do příruční spisovny zpracovatel ukládá spisy a písemnosti na dobu nezbytně nutnou (zpravidla 1 – 2 roky), po kterou s nimi pracuje.
- 3) Centrální spisovna je místem uložení vyřízených dokumentů, analogových i elektronických, do doby skartačního řízení (do doby uplynutí skartační lhůty). Před uplynutím této doby není možné předávat dokumenty Archivu NK.
- 4) Prostory spisoven musí být zabezpečeny dle §68 zákona č. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- 5) Prostory spisoven musí být uzamykatelné.

Čl. XVI

Předávání dokumentů do Centrální spisovny

- 1) Veškeré dokumenty a spisy musí být před předáním do Centrální spisovny řádně uzavřeny.
- 2) Dokumenty a spisy určené k uložení do Centrální spisovny se předávají seřazené do věcných skupin dle ukládacích znaků spisového a skartačního plánu a v jejich rámci chronologicky a podle čísel jednacích.
- 3) Dokumenty a spisy v elektronické podobě jsou do Centrální spisovny předávány prostřednictvím eSSL.
- 4) Dokumenty a spisy v listinné podobě jsou do Centrální spisovny předávány fyzicky a jejich předání je zároveň provedeno i v eSSL.
- 5) Při každém předání dokumentů nebo spisů do Centrální spisovny má pracovník spisového uzlu povinnost vyhotovit předávací protokol (viz Příloha č. 7) nebo prostřednictvím eSSL, převést jej do listinného formátu a zajistit jeho vlastnoruční podpis předávající a přebírající osobou. Předávací protokol je vyhotoven ve 2 originálech, přičemž jeden obdrží Centrální spisovna a jeden vedoucí příslušného spisového uzlu.

Čl. XVII

Nahlížení do dokumentů a zapůjčování dokumentů

- 1) Centrální spisovna je pracoviště s omezeným přístupem.
- 2) Do prostoru Centrální spisovny mohou bez omezení vstupovat pouze její zaměstnanci, případně pověření zaměstnanci útvaru, který zajišťuje chod Centrální spisovny.
- 3) V době nepřítomnosti zaměstnanců uvedených v čl. XVII bodu 2) na pracovišti může v naléhavých případech do prostoru vstoupit
 - a) generální ředitel NK,
 - b) pověřený statutární zástupce generálního ředitele NK,
 - c) ředitel Úseku ředitele kanceláře,
 - d) vedoucí útvaru, který zajišťuje chod Centrální spisovny,
 - e) ředitel Odboru správy a provozu,
 - f) bezpečnostní ředitel,
 - g) pověření zástupci ostrahy objektu,který je povinen o tomto vstupu vyhotovit záznam a uvědomit o něm zaměstnance Centrální spisovny bez většího odkladu.
- 4) Dokumenty a spisy uložené v elektronické spisovně se předkládají k nahlížení na pracovišti Centrální spisovny.
- 5) Dokumenty uložené v Centrální spisovně se předkládají k nahlížení. Nahlížet do nich může
 - a) generální ředitel NK,
 - b) pověřený statutární zástupce generálního ředitele NK,
 - c) ředitel Úseku ředitele kanceláře,

- d) zaměstnanci útvaru NK, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
 - e) zaměstnanci jiného útvaru NK, který se na vyřízení dokumentů podílel,
 - f) zaměstnanci jiného útvaru NK jen se souhlasem toho útvaru, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
 - g) další oprávněné fyzické a právnické osoby (např. v rámci správních kontrol apod.).
- 6) Nahlížení do dokumentů v Centrální spisovně je možné pouze za přítomnosti zaměstnance Centrální spisovny, případně jiného pověřeného zaměstnance.
- 7) O zapůjčení dokumentu nebo spisu mimo prostor Centrální spisovny může žádat
- a) generální ředitel NK,
 - b) pověřený statutární zástupce generálního ředitele NK,
 - c) ředitel Úseku ředitele kanceláře,
 - d) zaměstnanci útvaru NK, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
 - e) zaměstnanci jiného útvaru NK, který se na vyřízení dokumentů podílel,
 - f) zaměstnanci jiného útvaru NK jen se souhlasem toho útvaru, z jehož činnosti dokumenty vznikly,
 - g) další oprávněné fyzické a právnické osoby (např. v rámci správních kontrol apod.).
- 8) Dokumenty se z Centrální spisovny zapůjčují nejdéle na dobu jednoho měsíce. V oprávněných případech lze tuto lhůtu prodloužit.
- 9) O každé zápůjčce, nahlížení a pořizování kopií provede zaměstnanec spisovny záznam v knize Evidence zápůjček.
- 10) Nahlížení a zapůjčení dokumentů z Archivu NK se řídí Badatelským řádem Archivu NK.

Čl. XVIII

Ztráta dokumentů

- 1) O ztrátě dokumentu se sepíše záznam. Ztratí-li se dokument doručený útvarům NK příslušný útvar NK se obrátí na jeho odesílatele se žádostí o jeho opětovné zaslání. Ztratí-li se dokument vzniklý z vlastní činnosti NK, použije se jeho stejnopis či kopie. Pokud nelze uvedený postup použít, uvede se v záznamu o ztrátě dokumentu řešení jeho ztráty.
- 2) Při ztrátě dokumentu s utajovanou informací se postupuje podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Čl. XIX

Veřejné zakázky

- 1) Pracovník Odboru veřejných zakázek a projektů při vyhlášení veřejné zakázky NK, nebo jím pověřený zaměstnanec NK uvědomí písemně podatelnu o lhůtě pro podání nabídek u veřejné zakázky, uvede název veřejné zakázky, přesné datum a hodinu ukončení příjmu obálek s nabídkami a jméno zaměstnance NK, kterému budou po uplynutí lhůty zásilky předány.
- 2) Zásilka týkající se veřejné zakázky, která je na obálce označena „Nabídka – název veřejné zakázky – neotevírat“, se vždy eviduje v Podatelně. Pokud je zásilka předána NK jinou cestou,

je přebírající zaměstnanec povinen neotevřenou zásilku neprodleně předat do Podatelny k její evidenci.

- 3) Každou zásilku nebo podání, týkající se veřejné zakázky, zaeviduje podatelna do eSSL a označí ji identifikátorem. Zároveň provede záznam zásilky, kterým je určeno pořadové číslo doručení, na zvláštní evidenční arch (Příloha č. 2). Do evidenčního archu se dále doplní přesný časový údaj doručení (datum, hodina, minuta), JID přidělené v eSSL a název odesílatele.
- 4) Při osobním doručení označené obálky s nabídkou k veřejné zakázce podatelna vystaví doručiteli na požádání potvrzení o přijetí (Příloha č. 3), s uvedením pořadového čísla z evidenčního archu a přesného časového údaje doručení (datum, hodina, minuta).
- 5) Zaměstnanci podatelny neposkytují informace o doručených obálkách s nabídkami k veřejným zakázkám a jejich odesílatelích.
- 6) Po uplynutí lhůty pro podání nabídek předá podatelna hromadně všechny příslušné zásilky s řádně vyplněným evidenčním archem pověřenému zaměstnanci NK.
- 7) Zakládání spisu s ukončenou veřejnou zakázkou do spisovny je v kompetenci zadavatele (pracovníka Odboru veřejných zakázek a projektů) veřejné zakázky.

Čl. XX

Ukončení pracovního poměru zaměstnance

- 1) Před ukončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen ve fyzické podobě i v eSSL předat
 - a) všechny vyřízené a uzavřené dokumenty do Centrální spisovny,
 - b) všechny nevyřízené dokumenty zaměstnanci příslušného spisového uzlu, kterého určí přímý nadřízený (Příloha č. 4).

ČÁST II. – CENTRÁLNÍ EVIDENCE SMLUV

Čl. XXI

Centrální evidence smluv

- 1) Centrální evidence smluv je zřízena na základě zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
- 2) Centrální evidencí smluv se rozumí jednotná a ucelená evidence veškerých smluvních vztahů NK s jejími smluvními partnery.
- 3) Vedením centrální evidence smluv je pověřeno Právní oddělení.
- 4) Do Centrální evidence smluv NK se fyzicky předávají veškeré uzavřené smlouvy, jejich dodatky, ukončení a výpovědi smluv NK.

- 5) Po vypršení účinnosti smlouvy je tato předána Právním oddělením do Centrální spisovny.
- 6) Zpracovatel smlouvy je povinen do pěti pracovních dnů od podpisu smlouvy předat jeden originál smlouvy včetně všech příloh a originálu průvodky do Centrální evidence smluv.
- 7) Právní oddělení zodpovídá za bezpečné uložení smluv a jejich zapůjčování a poskytování k nahlížení.
- 8) Smlouvy se ukládají odděleně od ostatních dokumentů a jsou vedeny prostřednictvím eSSL ve zvláštní evidenci smluv.

ČÁST III. – SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. XXII

Úvodní ustanovení

- 1) Skartační řád stanovuje postup zaměstnanců NK při vyřazování (skartaci) veškerých písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů, včetně záznamů vzniklých digitálně, jakož i všech evidenčních pomůcek (dále jen „dokumenty“) a stanoví podrobnosti skartačního řízení.
- 2) Ve skartačním řízení jsou dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, rozděleny podle skartačních znaků na dokumenty určené k předání do Archivu NK, v případě elektronických dokumentů do Národního digitálního archivu, (znak A) a na dokumenty určené ke skartaci (znak S). Zároveň se v něm rozhodne, zda dokumenty označené znakem V budou vybrány za archiválii, nebo určeny k likvidaci.
- 3) Skartační řízení provádí Centrální spisovna. Příslušným orgánem schvalujícím skartační řízení je Archiv NK.
- 4) Vyřazování dokumentů obsahující utajované informace se provádí podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.

Čl. XXIII

Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

- 1) Za metodické řízení a kontrolu přípravy skartačního řízení odpovídá Úsek ředitele Ředitel kanceláře.
- 2) Za přípravu a provedení skartačního řízení podle tohoto nařízení odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru NK, který je odpovědný za vedení spisové služby, nebo jím pověřený zaměstnanec NK.

Čl. XXIV

Spisový a skartační plán

- 1) Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Je nedílnou součástí skartačního řádu jako jeho Příloha č. 5.
- 2) Skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance NK. Za dodržování ustanovení tohoto řádu zodpovídají vedoucí jednotlivých útvarů.
- 3) Žádné úřední dokumenty nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení. Výjimkou jsou pouze prokazatelně duplicitní (nadbytečné) kopie.

Čl. XXV

Skartační znak a skartační lhůta

- 1) Skartační znak se stanoví podle hodnoty dokumentu, skartační lhůta na základě doby praktické potřeby dokumentu pro útvary NK. Obojí musí být v souladu s jinými právními předpisy (např. zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví).
- 2) Skartační znak vyjadřuje předpokládanou hodnotu dokumentu podle jeho obsahu. Vyznačuje se písmeny „A“, „S“ nebo „V“ a stanoví způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:
 - a) skartační znak „A“ (archiv) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu,
 - b) skartační znak „S“ (skartace) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty navržen jako nadále úředně nepotřebný k likvidaci,
 - c) skartační znak „V“ (výběr) se vyznačí na dokument, jehož hodnotu lze určit až po uplynutí skartační lhůty. Takové dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení znovu posouzeny a rozděleny mezi skartační znak „A“ nebo „S“.
- 3) Skartační lhůta je doba, po kterou se vyřízený dokument, resp. uzavřený spis, ukládá ve spisovně. Stanoví se na celé roky; teprve po jejím uplynutí může být dokument zařazen do skartačního řízení.
- 4) U dokumentů označených skartačním znakem „S“ se stanoví skartační lhůta v délce nejméně jeden rok. Dokumenty, jejichž provozní potřeba zanikla bezprostředně po vyřízení (např. interní sdělení, časově omezená sdělení, materiály k připomínkovému řízení, které nesouvisí s působností útvaru), mohou být zařazeny do skartačního řízení již v následujícím kalendářním roce.
- 5) Skartační lhůta počíná plynout dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po aktuálním roce, tj. po roce, kdy došlo
 - a) u běžných dokumentů k jejich vyřízení nebo k uzavření spisů, u administrativních pomůcek k ukončení jejich využívání,
 - b) u dohod, smluv, interních aktů řízení a jiných organizačních norem, dokladů a podobných dokumentů nebo spisů k pozbytí jejich platnosti,
 - c) u evidencí a evidenčních pomůcek k vyřazení všech materiálů v nich evidovaných,

d) u dalších typů dokumentů podle spisového a skartačního plánu.

Čl. XXVI Skartační řízení

- 1) Skartační řízení se provádí v každém roce, pokud existují dokumenty nebo spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
- 2) Před zahájením skartačního řízení přezkoumá zaměstnanec Centrální spisovny úplnost dokumentů, které mají v daném kalendářním roce být zařazeny do skartačního řízení, a předloží je, rozříděné do skupin podle skartačních znaků, k posouzení skartační komisi. Tato povinnost se vztahuje obdobně i na zaměstnance pověřené vedením jiné evidenční pomůcky (viz čl. IV bod 8).
- 3) Skartační komisi jmenuje generální ředitel NK na základě návrhu vedoucího útvaru, který zajišťuje chod Centrální spisovny nebo jím pověřeného zaměstnance Centrální spisovny. Členem skartační komise je vždy zaměstnanec Centrální spisovny, nesmí však být předsedou komise.
- 4) Skartační komise posoudí, zda vyznačené skartační znaky „A” a „S” a rok zařazení do skartačního řízení byly stanoveny v souladu s čl. XXV této směrnice, a v případě nutnosti provede jejich změnu. U dokumentů označených skartačním znakem „V” navrhne jejich rozdělení na dokumenty se skartačním znakem „A” nebo dokumenty se skartačním znakem „S”, případně zda u nich dojde k prodloužení skartační lhůt.
- 5) Po posouzení rozdělí skartační komise dokumenty na ty, které budou navrženy k uložení do Archivu NK, resp. do Národního digitálního archivu v případě elektronických dokumentů, a na ty, které budou navrženy ke zničení. Poté zpracuje skartační návrh (Příloha č. 6).
- 6) Zaměstnanec Archivu NK provádí v Centrální spisovně předarchivní prohlídky, na požádání spolupracuje při posuzování dokumentů skupiny „V” a posuzuje skartační návrhy. Přebírá a zajišťuje převoz dokumentů vybraných jako archiválie do Archivu NK a vydává povolení k likvidaci dokumentů skupiny „S”. O provedeném skartačním řízení sepisuje skartační protokol.
- 7) Na základě skartačního návrhu provede Archiv NK odbornou archivní prohlídku dokumentů navržených k vyřazení. Posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A” odpovídají požadavkům na jejich prohlášení za archiválie, zda dokumenty se skartačním znakem „S” jsou nadále nepotřebné pro úřední činnost a trvalou hodnotu nemají a zda dokumenty se skartačním znakem „V” byly správně rozděleny a zařazeny do skupin „A” a „S”.
- 8) Za řádné a pravidelné provádění skartačního řízení zodpovídá vedoucí útvaru, který zajišťuje chod Centrální spisovny. Za převzetí písemností typu „A” do archivu zodpovídá zaměstnanec Archivu NK a za likvidaci dokumentů typu „S” zodpovídá pověřený zaměstnanec Centrální spisovny.
- 9) Archiv NK je místem ukládání archiválií vzniklých z činnosti NK a jejich předchůdců a zároveň dohlíží na výkon spisové služby NK.

- 10) Veškerý pohyb dokumentů (příjem a vyřazování) v rámci Centrální spisovny je evidován v Archivní knize.
- 11) Dokumenty označené skartačními znaky „A“ nebo „V“ musí být ve skartačním řízení předloženy ve formě zajišťující jejich trvalé uchování, a to v listinné nebo elektronické podobě, pokud zvláštní předpis nestanoví specifické podmínky (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví). Dokumenty v digitální podobě musí být zapsány ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jejich následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu (podpisy, razítka, popř. pečeti).
- 12) Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu vyžadována listinná podoba s náležitostmi originálu.

Čl. XXVII

Likvidace dokumentů a razítek

- 1) Likvidací dokumentů a razítek se pro účely tohoto nařízení rozumí takové znehodnocení dokumentů, které znemožňuje jakoukoliv rekonstrukci a identifikaci jejich původního obsahu, například rozmělnění, rozdrčení, spálení, vymazání magnetických nosičů dat. Likvidací dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z eSSL a dalších elektronických úložišť a elektronických systémů.
- 2) Zlikvidovat ihned po vyřízení, bez provedení odborné archivní prohlídky, je možné pouze nadpočetné výtisky dokumentů, přičemž záznam o jejich likvidaci, podepsaný zaměstnancem, který likvidaci provedl, se vyznačí na výtisku určeném k uložení nebo v rozdělovníku.
- 3) Za náležitou likvidaci dokumentů odpovídá pověřený zaměstnanec Centrální spisovny, který stanoví zejména způsob manipulace s dokumenty určenými k likvidaci v době od provedení odborné archivní prohlídky do jejich likvidace tak, aby dokumenty byly zabezpečeny proti ztrátě nebo zneužití.
- 4) Datum likvidace dokumentů spolu s podpisem zaměstnance, který ji provedl nebo jí byl přítomen, se vyznačí na seznamu dokumentů určených k likvidaci.
- 5) Likvidaci dokumentů je nutné zabezpečit ihned po nabytí účinnosti protokolu, nejpozději však do konce kalendářního roku, ve kterém bylo zahájeno příslušné skartační řízení.

Čl. XXVIII

Závěrečná ustanovení

- 1) Správu eSSL zajišťuje Úsek ředitele kanceláře.
- 2) Spisovou službu v podatelně, výpravně a Centrální spisovně zajišťuje Úsek ředitele kanceláře.
- 3) Spisovou službu ve spisovém uzlu zajišťuje vedoucí příslušného útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec spisového uzlu. Vedoucí spisového uzlu průběžně kontroluje vyřizování

dokumentů, projednává se zpracovateli zjištěné závady a určuje způsob a termín jejich odstranění.

- 4) Metodickou pomoc, kontrolu výkonu a dodržování spisové služby a výklad této směrnice zajišťuje Úsek ředitele kanceláře.
- 5) Pro účely této směrnice se podatelnou rozumí všechna pracoviště NK, která vykonávají činnost podatelny. Výpravnou se rozumí pracoviště na adrese Klementinum 190, Praha 1. Předání dokumentů do výpravní je možné učinit přímo nebo prostřednictvím podatelny v CDH.
- 6) Příjem a odesílání soukromých zásilek prostřednictvím podatelny a výpravní není dovoleno.
- 7) Zrušuje se Spisový a skartační řád ze dne 9. 6. 2014, č.j.: NK-1083/OSP/14.
- 8) Nedílnou součástí této směrnice jsou její přílohy.
 - Příloha č. 1: Seznam spisových uzlů
 - Příloha č. 2: Evidenční arch došlých nabídek (VZ)
 - Příloha č. 3: Potvrzení o přijetí nabídky (VZ)
 - Příloha č. 4: Předávací protokol při spisové rozluce nebo ukončení pracovního poměru
 - Příloha č. 5: Spisový a skartační plán
 - Příloha č. 6: Skartační návrh
 - Příloha č. 7: Protokol o předání dokumentů do Centrální spisovny
 - Příloha č. 8: Předávací protokol dokumentů určených ke skartaci
- 9) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2022.

V Praze dne 30. 9. 2021

Mgr. Tomáš Foltýn, v.r.
generální ředitel
Národní knihovna České republiky