**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vazba na proces:** | 1.4 Řízení kvality / Řízení dokumentů |
| **Vlastník procesu:** | Vedoucí oddělení Archivu |
| **Autor dokumentu / útvar:** | Bc. Gabriela Rolková / oddělení Archivu |
| **Číslo jednací:** | LCR099/04/012884/2017 |
| **Účinnost od:** | 7. 11. 2017 |
| **Účinnost do:** | Nestanoveno |
| **Rozdělovník originálních výtisků:** | č. 1 oddělení archivu |

**Přehled vydaných verzí**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Číslo verze** | **Účinnost od** | **Popis změny** |
| 1 | 7. 11. 2017 | prvotní vydání |
|  |  |  |

**Obsah**

[1 Účel 3](#_Toc497735659)

[2 Rozsah 3](#_Toc497735660)

[3 Termíny a použité zkratky 3](#_Toc497735661)

[4 Spisový a skartační řád 5](#_Toc497735662)

[4.1 Spisový řád 6](#_Toc497735663)

[4.1.1 Příjem, třídění, označování, skenování a evidování dokumentů 6](#_Toc497735664)

[4.1.2 Rozdělování a oběh dokumentů 7](#_Toc497735665)

[4.1.3 Vyřizování dokumentů a spisů 8](#_Toc497735666)

[4.1.4 Vyhotovování dokumentů 8](#_Toc497735667)

[4.1.5 Podepisování dokumentů a užívání razítek 9](#_Toc497735668)

[4.1.6 Odesílání dokumentů 9](#_Toc497735669)

[4.1.7 Předávání dokumentů a spisů při ukončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení 9](#_Toc497735670)

[4.1.8 Ukládání dokumentů a spisů 10](#_Toc497735671)

[4.2 Skartační řád 10](#_Toc497735672)

[4.3 Rozdělení dokumentů z rušených organizačních jednotek 11](#_Toc497735673)

[4.4 Vedení spisové služby v mimořádných situacích 12](#_Toc497735674)

[4.5 Dokumenty právních předchůdců LČR 13](#_Toc497735675)

[4.6 Využívání dokumentů ve spisovnách a archivu 13](#_Toc497735676)

[4.7 Zabezpečení dokumentů ve spisovnách a archivu 14](#_Toc497735677)

[4.8 Kontrolní činnost 15](#_Toc497735678)

[5 Odpovědnosti a pravomoci 15](#_Toc497735679)

[6 Související dokumenty 15](#_Toc497735680)

[6.1 Právní předpisy 15](#_Toc497735681)

[6.2 Vnitřní předpisy podniku 16](#_Toc497735682)

[7 Přílohy 16](#_Toc497735683)

[8 Závěrečná ustanovení 16](#_Toc497735684)

# Účel

Účelem této směrnice je stanovení pravidel pro nakládání s veškerými dokumenty doručenými
a vzniklými z činnosti státního podniku Lesy České republiky, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, v souladu s platnou legislativou.

# Rozsah

Tento dokument je platný pro celý státní podnik Lesy České republiky.

# Termíny a použité zkratky

|  |  |
| --- | --- |
| **LČR** | Lesy České republiky, s.p., se sídlem Hradec Králové, Přemyslova 1106, PSČ 500 08, zapsaný v Obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl AXII, vložka 540, IČ: 421 96 451, založený zakládací listinou Ministerstva zemědělství České republiky dne 11. 12. 1991, čj. 6677/91-100 |
| **Ř LČR** | Ředitelství LČR |
| **OJ** | Organizační jednotka |
| **SOA** | Státní oblastní archiv |
| **eSSL** | Elektronický systém spisové služby |

#### **Archiv**

Pro účely tohoto dokumentui je pojmem archiv míněno vymezené místo ve spisovně Ř LČR, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Je jedno pro všechny OJ a útvary Ř LČR.

#### **Archiválie**

jsou takové dokumenty, případně i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány ve skartačním řízení ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byly vzaty do evidence Národního archivního dědictví.

**Čárový kód**

je prostředek pro automatizovaný sběr dat. Je tvořen vytištěnými pruhy umožňujícími přečtení pomocí čtečky. Označování pomocí čárového kódu se týká dokumentů doručených v  analogové podobě a každé vypravované zásilky. Čárový kód odkazuje na příslušnou šablonu v eSSL, ve které jsou vedeny evidenční údaje o dokumentu nebo zásilce.

#### **Číslo jednací**

je označení dokumentu automaticky přidělované při zaevidování v příslušném podacím deníku.

*Složení čísla jednacího:*

Ř LČR: LCRčíslo OJ/číslo útvaru/pořadové číslo/rok (např.: LCR099/01/000256/2010)

OJ: LCRčíslo OJ/pořadové číslo/rok (např.: LCR101/000256/2010)

**Datová schránka**

je elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů právnických osob, podnikajících fyzických osob a fyzických osob. LČR mají pouze jednu datovou schránku.

#### **Dokument**

je každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která vznikla z činnosti LČR nebo byla LČR doručena.

*Analogový dokument*

je informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči (např. listinný dokument, CD, DVD).

*Digitální dokument*

je dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě (např. datová zpráva, e-mail, naskenovaný dokument).

#### **Evidenční jednotka**

je soubor dokumentů ohraničených vnějším obalem (např. kniha, karton, mapa, plán, list, fotografie, film, složka, spis, kus, paré, zvukový záznam, balík, elektronické médium).

#### **Metadata**

jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

#### **Podací deník**

je evidenční pomůcka spisové služby, do níž jsou v časovém a číselném pořádku zapisována podání (tj. dokumenty doručené, dokumenty vzešlé z vlastní činnosti LČR) a v níž se sledují evidenční údaje zachycující celý životní cyklus dokumentů. V elektronickém podacím deníku je každému dokumentu přiřazována šablona, ve které jsou uvedeny povinné údaje o dokumentu.

**Podatelna**

je místo určené k přijímání, třídění, označování, skenování, evidování a rozdělování dokumentů. Součástí podatelny je výpravna, určená k odesílání dokumentů.

#### **Příruční registratura**

#### je místo určené k ukládání dokumentů, které příslušný útvar ještě bezprostředně potřebuje pro svou běžnou provozní činnost.

**Původce**

je každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

#### **Skartační lhůta**

je doba, po kterou zůstává dokument nebo spis uložen u původce (příruční registratura, spisovna), než projde skartačním řízením. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po konečném vyřízení, nebo ukončení platnosti dokumentu, nebo uzavření spisu. Skartační lhůta končí uplynutím doby stanovené ve Spisovém a skartačním plánu pro jednotlivé typy dokumentů. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Z provozních důvodů může být skartační lhůta prodloužena. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem (např. S 05, A 10).

**Skartační řízení**

je postup, při kterém se vyřazují provozně nepotřebné dokumenty a spisy s prošlými skartačními lhůtami a při kterém příslušný státní oblastní nebo zemský archiv provádí výběr archiválií.

#### **Skartační znak**

je vyjádření hodnoty dokumentu podle jeho obsahu a označení způsobu, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.

*Znak A* – znakem A se značí dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie.

*Znak S* – znakem S se značí dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen
ke zničení.

*Znak V* – znakem V se značí dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a bude zařazen mezi dokumenty se znakem A, nebo se znakem S. Znak V se u LČR nevyužívá.

#### **Spis**

je soubor chronologicky či jinak logicky uspořádaných dokumentů vztahujících se k jedné věci. Spis je vytvářen spojováním dokumentů (priorací). Nový dokument se zaeviduje v podacím deníku a přidělí se mu číslo jednací. V podacím deníku se předcházející i nový dokument spojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis dokumentů s jejich čísly jednacími. V případě, že jsou do spisu zařazeny dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, spis přebírá vždy dominantní skartační znak a nejdelší skartační lhůtu z dokumentů do něho zařazených.

*Smíšený spis*

Pro účely tohoto řádu je pojmem smíšený spis míněn spis, jehož část je vedena v analogové a část v digitální podobě. Na jednotlivých částech spisu musí být poznačena vzájemná návaznost.

*Typový spis*

je spis týkající se jedné nebo více agend. Vzniká jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů a má obdobný obsah nebo strukturu (např. stavební spisy budov, personální spisy, spisy o vodním toku).

#### **Spisová služba**

je soubor pravidel a opatření zajišťujících  odbornou správu dokumentů doručených a vzniklých z činnosti LČR, popř. z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, třídění, označování, skenování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, užívání razítek, odesílání, ukládání a skartační řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

**Spisová značka**

je evidenční číslo spisu (např. LCR0000123/2017).

**Spisovna**

je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů pro potřebu LČR a k provádění skartačního řízení. Každá OJ, Odbor účetnictví a Oddělení výzkumu a projektů EU mají vlastní spisovnu.

**Spisový a skartační plán**

je seznam typů dokumentů s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový znak**

je číselné označení skupiny dokumentů, pod nímž se dokument ukládá. Přiděluje se podle Spisového a skartačního plánu. Ze spisového znaku lze určit skartační znak.

*Znak S* – spisový znak je až trojmístné celé kladné číslo doplněné jednou číslicí za tečkou, která vyjadřuje délku skartační lhůty (např. 825.5 Životní prostředí – ostatní).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spisový znak** | **Doba uložení** | **Skartační znak – skartační lhůta** |
| xxx.1 | 1 rok | S - 01 |
| xxx.2 | 2 roky | S - 02 |
| xxx.3 | 3 roky | S - 03 |
| xxx.4 | 5 roků | S - 05 |
| xxx.5 | 10 roků | S - 10 |
| xxx.6 | 15 roků | S - 15 |
| xxx.7 | 20 roků | S - 20 |
| xxx.8 | 30 roků | S - 30 |
| xxx.9 | 50 roků | S - 50 |

*Znak A* – spisový znak je až trojmístné celé kladné číslo (např. 69 – Dozorčí rada LČR). Z tohoto čísla nelze odvodit skartační lhůtu. Ta je uvedena ve Spisovém a skartačním plánu.

# Spisový a skartační řád

1. Ustanovení Spisového a skartačního řádu vycházejí ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a souvisejících vyhlášek, v platném znění. Oddělení archivu zabezpečuje oblast spisové služby dle tohoto zákona a řídí se přitom pokyny SOA Zámrsk, který vykonává metodickou a kontrolní činnost v LČR.
2. Ustanovení tohoto řádu se nevztahují na dokumenty obsahující utajované informace dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, v platném znění.
3. Spisový a skartační řád určuje základní pravidla, jak zacházet s písemnými, obrazovými, zvukovými nebo jinými zaznamenanými informacemi, ať už v podobě analogové či digitální (dále jen dokumenty), které vznikly nebo byly vyřízeny v LČR.
4. LČR vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému umožňujícím správu dokumentů v  analogové i digitální podobě. Ochrana osobních údajů obsažených v dokumentech je zajištěna nastavením přístupových práv k dokumentům a funkcionalitám.
5. Spisový a skartační řád je platný pro všechny zaměstnance LČR. Je služební povinností každého zaměstnance řídit se ustanoveními tohoto základního dokumentu.
6. Za dodržování Spisového a skartačního řádu odpovídají v rozsahu svých kompetencí vedoucí OJ
a vedoucí příslušných útvarů Ř LČR.
7. Veškeré dokumenty doručené nebo vzniklé z činnosti LČR jsou majetkem LČR.
8. Vedoucí OJ, Odboru účetnictví a Oddělení výzkumu a projektů EU, tj. vedoucí těch útvarů, které mají zřízenu spisovnu, jmenují zaměstnance, kteří jsou na daném útvaru pověřeni zajišťováním řádného vedení spisové služby, přičemž se řídí metodickými pokyny Oddělení archivu. Pověření mají výše uvedení vedoucí zaměstnanci povinnost zaslat do Oddělení archivu (vzor pověření je k dispozici na intranetových stránkách Oddělení archivu, sekce Spisová služba).
9. Metodické materiály týkající se spisové služby jsou zveřejněny na intranetových stránkách Oddělení archivu.

## Spisový řád

### Příjem, třídění, označování, skenování a evidování dokumentů

1. Doručené dokumenty adresované LČR převezme podatelna. Podatelnu má každá OJ včetně Ř LČR a Oddělení výzkumu a projektů EU. Přejímají se všechny druhy dokumentů v analogové i digitální podobě (tj. dopisy, faxy, emaily, datové zprávy, soubory na přenosných médiích) a jiné poštovní zásilky (např. balíky). Podatelna Ř LČR navíc centrálně přejímá a distribuuje datové zprávy doručené prostřednictvím datové schránky LČR. Za doručený dokument se považuje též záznam z osobního nebo telefonického jednání, který byl pořízen písemně nebo na elektronickém médiu. Dokument předaný mimo podatelnu se předá bez zbytečného odkladu podatelně k zaevidování, popřípadě může jeho bezodkladné zaevidování zajistit příslušný organizační útvar.
2. Zaměstnanec, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě, má povinnost tento dokument zaevidovat v podacím deníku.
3. Dokumenty v analogové podobě, u kterých se zjistí, že nejsou adresovány LČR, se vrátí poště, doručiteli, nebo odesílateli s uvedením důvodu vrácení (po označení úředním razítkem s datem). V případě dokumentů doručených prostřednictvím e-mailové a datové schránky se o daném odesílatel pouze vyrozumí.
4. Podatelna je oprávněna k otevírání zásilek. Zásadně však neotvírá zásilky v analogové podobě, které jsou označeny "Přísně tajné", "Tajné", „Důvěrné“, „Vyhrazené“, „Neotvírat“, „Veřejná zakázka – neotvírat“, „Výběrové řízení – neotvírat“. Obálku těchto zásilek pouze označí štítkem s čárovým kódem.
5. Pokud je v adrese na doručené zásilce v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance, podatelna zásadně tuto zásilku neotvírá. Obálku této zásilky pouze označí štítkem s čárovým kódem. Pokud zaměstnanec zjistí, že zásilka obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí jeho neodkladné zavedení do systému eSSL (doskenování). Pokud zaměstnanec zjistí, že zásilka není úředního charakteru, zajistí její vyřazení z evidence.
6. V případě neoprávněného otevření zásilky v analogové podobě, například při zjištění, že jde o soukromý dopis, zaměstnanec podatelny obálku zalepí, označí ji svým podpisem a předá ji přímo adresátovi. O obsahu soukromého dopisu musí zachovat mlčenlivost.
7. Poškození zásilky se poznačí na obal zásilky i do evidence.
8. Pokud bude u doručeného digitálního dokumentu zjištěn škodlivý kód, nebude takový dokument systémem přijat. V případě, že podatelna nebo referent zjistí, že přijatý digitální dokument obsahuje poškozený soubor, uvědomí o tom odesílatele. Pokud je dokument předán na přenosném médiu (flashdisk, CD) a pokud tomu nebrání jiné vnitřní předpisy nebo velikost souboru, je obsah nahrán do eSSL.
9. Podatelna dokument, popř. obálku dokumentu, který byl doručen v analogové podobě, opatří v den doručení štítkem s čárovým kódem.
10. Označené zaevidované dokumenty v listinné podobě se naskenují v prostorách podatelny. Skenují se všechny stránky dokumentu, barevně a včetně všech příloh. V případě, že formát nebo povaha dokumentu neumožní jeho naskenování, dokument se neskenuje. Případné doskenování dokumentů uvedených v písmenu d) a e) zajistí zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.
11. Poštovní obálky zůstávají přiloženy u zásilek vždy, pokud
* jsou označeny štítkem s čárovým kódem,
* jsou zásilky doručovány do vlastních rukou,
* je to nezbytné pro určení, kdy byly zásilky předány k poštovní přepravě nebo kdy byly doručeny,
* údaje na nich uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

Obálky se skenují s dokumenty pouze v případě, kdy o to příslušní vedoucí útvaru písemně požádá zaměstnance podatelny.

1. Veškeré dokumenty úředního charakteru podléhají evidenci v podacím deníku. Dokumenty jsou evidovány chronologicky v jedné číselné řadě příslušného podacího deníku. Číselná řada začíná dnem 1. ledna kalendářního roku a končí dnem 31. prosince téhož roku. Při zaevidování dokumentu do podacího deníku je mu automaticky přiděleno číslo jednací.
2. Dokumenty, které nemají z hlediska činnosti podniku úřední charakter, nepodléhají evidenci v podacím deníku, neoznačují se štítkem s čárovým kódem a neskenují se. Jsou to například pozvánky, propagační materiály, nabídkové letáky, noviny, časopisy, knihy, obchodní věstníky, cenové věstníky, finanční zpravodaje, sbírky zákonů.
3. V  elektronickém podacím deníku se vedou o každém dokumentu tyto povinné údaje:
* Pořadové číslo dokumentu
* Datum, popř. čas doručení (jde-li o dokument vzniklý z činnosti LČR datum vytvoření)
* Identifikace odesílatele (jde-li o dokument vzniklý z činnosti LČR, označí se jako „vlastní“)
* Identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (např. číslo jednací odesílatele)
* Počet listů, příloh, nebo svazků příloh, v nelistinné podobě počet i druh
* Stručný obsah dokumentu (věc)
* Číslo jednací LČR
* Spisová značka LČR (jde-li o dokument zařazený do spisu)
* Název OJ LČR, či útvaru Ř LČR, jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu
* Způsob vyřízení, datum, popř. čas odeslání, adresa adresáta, počet listů, příloh, nebo svazků příloh, v nelistinné podobě počet i druh
* Spisový znak, skartační znak, skartační lhůta, spouštěcí událost skartace
* Jednoznačný identifikátor dokumentu (systémové označení)
* Forma originálu (jde-li o dokument v analogové, nebo digitální podobě)
* Záznam o provedení výběru archiválií, nebo o vyřazení ve skartačním řízení
* Identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu

### Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování a oběh dokumentů v rámci LČR je realizován souběžně ve fyzické i elektronické podobě.
2. Při rozdělování a oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování jejich předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
3. Rozdělování dokumentů provádí podatelna. Dokumenty přidělí příslušným OJ, útvarům, popřípadě jednotlivým zaměstnancům.
4. Z podatelny převezme analogové dokumenty pověřený zaměstnanec. Počet předaných dokumentů se kontroluje mezi předávajícím a přejímajícím dle evidence s využitím čárových kódů. Současně s analogovými dokumenty přebírá i jejich metadata a digitální podobu, byla-li vytvořena. Digitální dokumenty včetně metadat (např. datové zprávy) jsou předávány pověřeným zaměstnancům přímo.
5. Dokumenty se předkládají příslušnému vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o jejich přidělení vyřizujícímu zaměstnanci. Jméno vyřizujícího zaměstnance, případně jeho změna, se poznamená do evidence.
6. Dokumenty předané OJ, útvaru či zaměstnanci, kteří nejsou příslušní k jejich vyřízení, se vrátí neprodleně příslušné podatelně s uvedením důvodu vrácení. Podatelna poté zajistí jejich přerozdělení. V případě dokumentů, u nichž bylo zjištěno, že nepatří LČR, se bude postupovat dle odst. 4.3.1, písm. c).
7. Případné spory ohledně příslušnosti k vyřízení dokumentu řeší na Ř LČR vedoucí Odboru kanceláře generálního ředitele, na OJ příslušný vedoucí OJ.

### Vyřizování dokumentů a spisů

1. Každá OJ, všechny úseky, vybrané odbory a vybraná oddělení na Ř LČR vedou podací deník v elektronické podobě s vlastní řadou čísel jednacích (seznam podacích deníků viz příloha č. 2). V elektronických podacích denících se eviduje pod čísly jednacími každý doručený i vypravený dokument úředního charakteru. Číslo jednací je dokumentu přiděleno automaticky při jeho zaevidování do podacího deníku. O průběhu a způsobu vyřízení dokumentu je vedena úplná evidence.
2. Dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis je vytvářen pomocí spojování dokumentů (priorací). Ke spisu v analogové podobě vyřizující zaměstnanec vytváří souběžně elektronický spis, do kterého zařazuje jak doručené, tak i vlastní dokumenty. Každý spis je automaticky označen spisovou značkou, prostřednictvím které jsou dokumenty do spisu zařazené navzájem propojené. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími. V případě sloučení spisů se návaznost vyznačí v evidenci. Veškerý pohyb spisu je zaznamenán. V případě smíšených spisů se na jednotlivé části spisu poznačí vzájemná návaznost.
3. Součástí vyřízeného dokumentu, popř. spisu, je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl dokument, popř. spis, vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Bere-li se dokument pouze na vědomí, nebo je-li vyřízen při osobním jednání či telefonicky, učiní se o tom záznam v evidenci dokumentů. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci. Dokument, popř. spis, může být vyřízen i jeho postoupením.
4. Vyřizující zaměstnanec označí dokument nejpozději při jeho vyřízení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou v souladu se Spisovým a skartačním plánem (viz příloha č. 1) a určí spouštěcí událost skartace. V případě, že jsou do spisu zařazeny dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, spis přebírá vždy dominantní skartační znak a nejdelší skartační lhůtu z dokumentů do něho zařazených.
5. Dokumenty se vyřizují věcně, srozumitelně a v určené lhůtě. Za včasnost vyřízení po věcné a formální stránce odpovídá jak zaměstnanec, který dokument vyřizuje, tak i jeho přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

### Vyhotovování dokumentů

1. Vyhotovování dokumentů se řídí interními předpisy LČR. Při interní i vnější komunikaci se používá příslušný formulář (např. hlavičkový papír).
2. Dokumenty v listinné podobě se vyhotovují na trvanlivém papíru pro dokumenty (minimální požadavky dle technické normy ČSN ISO 9706). Z provozního hlediska se nedoporučuje používat recyklovaný papír a obálky.
3. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti LČR se označují záhlavím s názvem podniku a s názvem a sídlem OJ, číslem jednacím a spisovou značkou. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i identifikace doručeného dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů. Náležitostmi dokumentů jsou rovněž datum dne podpisu dokumentu, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh, jméno, popř. jména, příjmení a funkce zaměstnanců pověřených jejich podpisem.
4. Vyřizující zaměstnanec si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby jeden z originálů vyhotoveného dokumentu, popř. jeho kopii.

### Podepisování dokumentů a užívání razítek

Podepisování dokumentů a užívání razítek se řídí platným „Podpisovým řádem“.

### Odesílání dokumentů

1. Původce určí, jakým způsobem bude dokument vypraven (např. datovou schránkou, poštou, e-mailem, faxem, osobně).
2. Pokud má adresát datovou schránku a pokud to povaha dokumentu umožňuje, jsou mu dokumenty odesílány v digitální podobě prostřednictvím datové schránky LČR. V  případě, že dokument nelze odeslat prostřednictvím datové schránky, připraví původce jiný způsob odeslání, např. poštou.
3. Vypravování dokumentů v analogové podobě zajišťuje podatelna, která zároveň plní funkci výpravny.
4. Vypravované dokumenty v analogové podobě vyřizující zaměstnanec opatří obálkou s adresou příjemce, odesílatele a čárovým kódem a až poté předá podatelně k vypravení. Podatelna zajišťuje také odesílání balíků. Balíky jsou na podatelnu předávány řádně zabalené, opatřené adresou příjemce, odesilatele a čárovým kódem.
5. Dokumenty v analogové podobě zasílané mezi OJ LČR jsou odesílány ve společných obálkách. Na odesílané dokumenty se označí přímý příjemce. Do společných obálek formátu A4 se vkládají i dokumenty důvěrného (neveřejného) charakteru zásadně v typově menších obálkách s uvedením jména příjemce.
6. Podatelna Ř LČR – vypravování dokumentů vyřizuje v týž den, kdy dokumenty převzala k vypravení. Vypravování dokumentů v rámci LČR ve společných obálkách vyřizuje v určených dnech (pondělí, středa, pátek). Zaměstnanci jsou povinni předávat zásilky určené k vypravení týž den do 12:30 hod. Zásilky předané podatelně po 12:30 hod. budou vypraveny v nejbližším možném termínu.
7. Podatelny OJ si stanovují pro vypravování dokumentů vlastní časový rozvrh.
8. Podatelna roztřídí zásilky podle požadovaného druhu doručení, a poté vyplní poštovní podací archy, popř. jiné doklady poštovního styku. Poštovní podací archy se po potvrzení zaměstnancem České pošty, s.p., vracejí a zakládají spolu s dalšími doklady poštovního styku.

### Předávání dokumentů a spisů při ukončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení

V případě ukončení pracovního poměru, nebo změny pracovního zařazení zaměstnance má tento zaměstnanec povinnost předat včas veškerou agendu vedenou v analogové i digitální podobě svému nástupci. Digitální agendou se v tomto případě rozumí jak dokumenty a spisy vedené v eSSL, včetně jejich evidence, tak dokumenty uložené na lokálních discích. Za řádné předání agend mezi zaměstnanci zodpovídá přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

### Ukládání dokumentů a spisů

1. Dokumenty a spisy se ukládají podle Spisového a skartačního plánu v příručních registraturách, ve spisovnách a v archivu. Příruční registraturou, spisovnami a archivem je pro účely tohoto řádu míněn nejen prostor, kde jsou fyzicky ukládány dokumenty a spisy v analogové podobě, ale současně i digitální úložiště, kde jsou ukládány dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové i digitální podobě.
2. Dokumenty a spisy se ukládají obvykle provenienčním principem (dle původců) v příručních registraturách zpracovatelského útvaru, a to zpravidla po dobu jednoho až dvou let. Vyřízené dokumenty, dokumenty s ukončenou platností a uzavřené spisy se zde ukládají déle pouze v případě, kdy je útvar bezpodmínečně potřebuje pro svou další provozní činnost, a to jen po nezbytně nutnou dobu. Za příruční registraturu zodpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.
3. Předávání dokumentů a spisů do spisoven se uskutečňuje zpravidla jednou ročně v předem dohodnutém termínu. Probíhá současně elektronickou i fyzickou formou.
4. Zaměstnanec, který předává dokumenty nebo spisy k uložení, odpovídá za to, že jsou dokumenty a spisy řádně evidované (viz bod 4.3.1, písm. l), dokumenty jsou zařazeny a přehledně uspořádány do spisů, spis je úplný a jednotlivé části smíšených spisů na sebe navzájem odkazují. Dokumenty a spisy v analogové podobě se předávají zbaveny přebytečných kopií, plastových obalů a kovů (mimo sponek z kancelářské sešívačky) v označených složkách (spisový znak, stručný obsah, časový rozsah) uložených v archivních krabicích, které si zaměstnanec před předáním vyzvedne v příslušné spisovně.
5. Zaměstnanec předává dokumenty a spisy včetně metadat do příslušné spisovny. Předávají se souběžně jak digitální dokumenty a spisy a jejich metadata (v případě dokumentů a spisů vzniklých před spuštěním eSSL pouze metadata), tak fyzická podoba dokumentů a spisů, pokud byla vyhotovena. Elektronicky předaná metadata slouží jako podklad pro předávací protokoly. Dokumenty a spisy v analogové podobě určené k předání se rozdělí na dokumenty a spisy znaku „S“ a znaku „A“.
6. Zaměstnanec příslušné spisovny provede kontrolu, zda údaje o přejímaných dokumentech a spisech odpovídají přejímce, a když je vše v pořádku, vystaví předávací protokol. Předávací protokol je vystavován zvlášť pro dokumenty a spisy znaku „S“ a znaku „A“. Předávací protokol je vystaven ve dvojím vyhotovení. Jeden originál zůstane v příslušné spisovně, druhý u předávajícího. Po podpisu předávacího protokolu přebírají zodpovědnost za převzatou agendu zaměstnanci spisoven.
7. Ukládací systém ve spisovně si stanoví pověřený zaměstnanec spisové služby dle provozních potřeb. Ve spisovnách se dokumenty znaku „S“ ukládají odděleně od dokumentů znaku „A“. Dokumenty a spisy jsou uloženy v regálech, v archivních krabicích opatřených štítkem na karton.
8. Dokumenty a spisy znaku „A“, které nejsou provozně potřebné a neprošly skartačním řízením, mohou být předány do spisovny Ř LČR, tj. dojde k předání mezi spisovnou OJ a spisovnou Ř LČR. Předání bude probíhat obdobně dle výše uvedených pravidel. Ve spisovně Ř LČR budou dokumenty a spisy uloženy po dobu, než uplyne jejich skartační lhůta, projdou skartačním řízením a uznáním za archiválie. Teprve poté budou předány do archivu.
9. Existují-li originály dokumentů, jsou jejich multiplicity a kopie ukládány jako „Ostatní dokumenty“, které musí být předány do spisovny a projít řádným skartačním řízením.

## Skartační řád

1. Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení, tj. postup, při kterém se vyřazují provozně nepotřebné dokumenty a spisy v analogové i digitální podobě a razítka LČR s prošlými skartačními lhůtami a při kterém příslušný státní archiv provádí výběr archiválií.
2. Žádné dokumenty doručené nebo vzniklé z činnosti LČR nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení a souhlasu příslušného archivu, jímž je pro LČR SOA Zámrsk. SOA Zámrsk může v doprovodu zaměstnanců Oddělení archivu vstupovat do prostor spisoven, aby mohl provést kontrolu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení. Ze spisoven jednotlivých OJ, Odboru účetnictví a Oddělení výzkumu a projektů EU lze vyřadit dokumenty pouze prostřednictvím Oddělení archivu.
3. Skartační řízení probíhá v pravidelných termínech, a to vždy ke konci února, dubna, června, srpna, října a prosince, kdy je Oddělením archivu zaslán SOA Zámrsk zkompletovaný hromadný skartační návrh za jednotlivé OJ a útvary Ř LČR. V případě, že OJ nebo útvar Ř LČR nedodá v patřičném předstihu finální schválenou verzi skartačního návrhu (minimálně 5 pracovních dní před výše uvedenými termíny), bude do skartačního řízení zařazen v následujícím termínu.
4. Dokumenty jsou ve spisovnách uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou
ve Spisovém a skartačním plánu. Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo skončení platnosti dokumentu (např. smlouvy) nebo uzavření spisu. Dodržování skartačních lhůt je závazné.
5. Za řádnou přípravu skartačního řízení odpovídá generální ředitel LČR, vedoucí a zaměstnanci Oddělení archivu, vedoucí příslušných OJ, Odboru účetnictví a Oddělení výzkumu a projektů EU a jimi pověření zaměstnanci pro vedení spisové služby.
6. Zaměstnanci pověření vedením spisové služby předloží Oddělení archivu ke kontrole seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Teprve po jejich kontrole a schválení pověřenými zaměstnanci Oddělení archivu mohou podat do Oddělení archivu finální skartační návrhy se seznamy dokumentů opatřené razítkem a podpisem vedoucího příslušné OJ či útvaru Ř LČR a zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. Seznamy dokumentů jsou vedeny odděleně pro dokumenty se skartačním znakem „S“ a znakem „A“. Finální návrhy se seznamy zaslané do Oddělení archivu bez předchozí kontroly a souhlasu pověřených zaměstnanců Oddělení archivu nebudou zařazeny do skartačního řízení.
7. Vedoucí Oddělení archivu předloží hromadný skartační návrh SOA Zámrsk, ten po jeho posouzení vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. Na základě tohoto protokolu vedoucí Oddělení archivu vystaví pro příslušné OJ a útvary Ř LČR povolení ke skartaci pro dokumenty se skartačním znakem „S“.
8. Skartace může být provedena po nabytí právní moci, tj. 15 dnů po vystavení protokolu o provedeném skartačním řízení. Zničením dokumentů v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentů v digitální podobě se rozumí smazání z eSSL a dalších úložišť. V případě, že zničení analogových dokumentů zajišťuje sama OJ nebo útvar Ř LČR, na povolení ke skartaci poznačí datum a způsob zničení, včetně razítka a podpisu vedoucího příslušné OJ nebo útvaru Ř LČR a zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V případě, že jsou dokumenty předány ke zničení cizí organizaci, tato organizace na povolení ke skartaci potvrdí jejich převzetí datem, razítkem a podpisem, popř. vystaví potvrzení o zničení dokumentů.
9. Skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení a povolení ke skartaci je nutno zaevidovat jako dokument znaku „A“, a následně uložit v příslušné spisovně.
10. Dokumenty znaku „A“, které byly v průběhu skartačního řízení uznány za archiválie, jsou v nejbližším možném termínu předány k uložení do archivu na Ř LČR. Při předání se postupuje obdobným způsobem jako v bodě 4.1.8 s tím, že předání do archivu zajišťuje zaměstnanec pověřený vedením spisové služby na dané OJ, popř. útvaru Ř LČR.

## Rozdělení dokumentů z rušených organizačních jednotek

1. Za dokumenty a spisy uložené v registraturách a spisovnách rušených OJ ručí vedoucí rušené OJ.
2. Veškeré dokumenty a spisy, které nástupnická OJ bude potřebovat pro svoji další práci, předá rušená OJ fyzicky včetně elektronické evidence nástupnické OJ, tj. ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do eSSL jako doručené (týká se pouze dokumentů a spisů zaevidovaných v eSSL).
3. Veškeré dokumenty a spisy znaku „A“ z období činnosti LČR, které nástupnická OJ nebude potřebovat pro svoji další práci, předá rušená OJ fyzicky včetně elektronické evidence do spisovny Ř LČR.
4. Veškeré dokumenty a spisy znaku „A“ vzniklé z činností předchůdců (do roku 1992), které nástupnická OJ nebude potřebovat pro svoji další práci, předá rušená OJ protokolárně i fyzicky příslušnému státnímu oblastnímu nebo zemskému archivu.
5. Na dokumenty a spisy znaku „S", u kterých uplynula skartační lhůta, vyhotoví rušená OJ skartační návrh včetně skartačního seznamu. Po řádném skartačním řízení dojde k vyskartování těchto dokumentů a spisů.
6. V posledním měsíci před ukončením činnosti OJ předá vedoucí rušené OJ do Oddělení archivu:
* Dokumenty a spisy znaku „A“ nepotřebné pro provoz nástupnické OJ
* Předávací protokoly na dokumenty a spisy znaku „A“ vzniklé z činnosti předchůdců, které byly

 předány příslušnému státnímu oblastnímu nebo zemskému archivu

* Skartační návrh a skartační seznam na dokumenty a spisy, u kterých uplynula skartační lhůta
* Předávací protokoly se seznamy dokumentů a spisů předané mezi rušenou a nástupnickou OJ
1. V případě zániku LČR, s.p. bude s dokumenty a spisy organizace naloženo v souladu s platnou legislativou a ve spolupráci se zřizovatelem organizace Ministerstvem zemědělství a se SOA Zámrsk.

## Vedení spisové služby v mimořádných situacích

* 1. V případě živelné pohromy, havárie nebo jiné mimořádné situace (např. přerušení dodávky elektrické energie, nefunkčnost aplikace eSSL), které po omezené časové období znemožní vést spisovou službu v elektronické podobě, budou dotčené útvary LČR vést spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě (dále jen náhradní evidence).
	2. Náhradní evidenci povedou veškeré podatelny OJ, veškeré útvary na Ř LČR, které mají vlastní podací deník, a podatelna Ř LČR.
	3. Náhradní evidence:
1. Veškeré doručené dokumenty nebo dokumenty vzniklé z činnosti LČR se zaevidují v náhradní evidenci. Podmínkou jsou svázané očíslované listy. Na začátek evidence se poznamená rok a název organizační jednotky, nebo útvaru Ř LČR, který danou náhradní evidenci vede.
2. Na doručené dokumenty se nalepí čárový kód a napíše poznámka: Náhradní evidence.
3. Minimální rozsah evidovaných informací je:
* Podatelny OJ, útvary Ř LČR: pořadové číslo/rok/číslo organizační jednotky, nebo útvaru; datum doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; věc; adresa odesílatele (v případě dokumentu vzniklého z činnosti LČR se uvede slovo Vlastní); čárový kód; počet listů, popř. příloh; vyřizující zaměstnanec; způsob vyřízení (adresa adresáta, datum odeslání); spisový znak; poznámka.
* Podatelna Ř LČR: pořadové číslo/rok; datum doručení; věc; adresa odesílatele; čárový kód; počet listů, popř. příloh; přebírající útvar; poznámka.
	1. Oběh dokumentů bude probíhat mimo eSSL v listinné podobě.
	2. Odesílání dokumentů bude probíhat mimo eSSL v dříve používané podobě.
	3. Datové zprávy nebudou z datové schránky LČR stahovány, ani prostřednictvím datové schránky LČR odesílány.
	4. Emailové zprávy doručené na oficiální e-mailové adresy OJ nebudou přijímány.
	5. Náhradní evidence bude uzavřena neprodleně po ukončení mimořádné situace.
	6. Pokud budou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, musí být zpětně přeevidovány z náhradní evidence do eSSL. Pokud budou dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, dokumenty zůstanou pro účely spisové služby evidovány v náhradní evidenci.

## Dokumenty právních předchůdců LČR

1. Dokumenty a spisy právních předchůdců LČR, které byly vyřízeny, ukončena jejich platnost nebo uzavřeny před vznikem LČR, se ukládají ve spisovnách odděleně od dokumentů LČR. Jejich evidence je vedena mimo systémy LČR v listinné nebo digitální podobě formou soupisu. Evidence je vedena odděleně pro dokumenty a spisy znaku „S“ a znaku „A“.
2. Pokud nadále trvá provozní potřeba těchto dokumentů (např. LHP, právní doklady, stavební dokumentace), zůstávají uloženy na OJ.
3. Dokumenty trvalé hodnoty znaku „A“ jsou evidovány ve všech státních oblastních a zemských archivech.
4. Tyto dokumenty musí být zabezpečeny před ztrátou a poškozením.
5. K těmto dokumentům musí být umožněn přístup předem ohlášeným kontrolám z Ministerstva vnitra ČR a státních oblastních a zemských archivů pouze s vědomím vedoucího Oddělení archivu (tyto kontroly mají povinnost ohlásit se předem v Oddělení archivu).
6. Při rušení OJ musí být tyto dokumenty protokolárně předány nástupci.
7. V případě, že u těchto dokumentů uplynula skartační lhůta a skončila provozní potřeba, mohou projít skartačním řízením. Zaměstnanci pověření vedením spisové služby předloží Oddělení archivu ke kontrole seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Teprve po jejich kontrole a schválení pověřenými zaměstnanci Oddělení archivu mohou podat do příslušného státního oblastního nebo zemského archivu skartační návrhy se seznamy dokumentů, opatřené razítkem a podpisem vedoucího příslušné OJ a zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. Seznamy dokumentů jsou vedeny odděleně pro dokumenty se skartačním znakem „S“ a „A“. Po jeho posouzení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení.
8. Skartace dokumentů znaku „S“ může být provedena po nabytí právní moci, tj. 15 dnů po vystavení protokolu o provedeném skartačním řízení. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě, že zničení zajišťuje sama OJ, na protokol o provedeném skartačním řízení poznačí datum a způsob zničení, včetně razítka a podpisu vedoucího příslušné OJ a zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. V případě, že jsou dokumenty předány ke zničení cizí organizaci, tato organizace na protokol o provedeném skartačním řízení potvrdí jejich převzetí datem, razítkem a podpisem, popř. vystaví potvrzení o zničení dokumentů.
9. Dokumenty znaku „A“ vybrané v průběhu skartačního řízení za archiválie předá OJ protokolárně příslušnému státnímu oblastnímu nebo zemskému archivu.
10. Skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení a protokol o předání archiválií je nutno zaevidovat jako dokument znaku „A“, a následně uložit v příslušné spisovně.

## Využívání dokumentů ve spisovnách a archivu

1. Badatelé se řídí pokyny příslušného zaměstnance spisovny či archivu.

Badatelé jsou oprávněni vstupovat pouze do prostor badatelny. Vstup do depozitářů všech spisoven a archivu není badatelům dovolen.

Badatelům jsou poskytovány pouze informace související s požadovanou problematikou.

V případě potřeby mohou zaměstnanci spisoven a archivu požádat badatele o předložení služebního průkazu.

1. Osobám, které nejsou zaměstnanci LČR, mohou být na požádání poskytnuty badatelské služby s písemným souhlasem vedoucího OJ, v případě Ř LČR generálního ředitele LČR, nebo vedoucího Oddělení archivu, kteří zároveň tuto skutečnost potvrdí podpisem v knize zápůjček. O šíři poskytovaných informací rozhoduje vedoucí OJ, v případě Ř LČR generální ředitel LČR, nebo příslušný ředitel úseku LČR, nebo vedoucí Oddělení archivu, a to po poradě s vedoucím, jehož útvar je původcem požadovaného dokumentu.
2. Vedoucí útvaru i zaměstnanci mohou využívat ke své práci dokumenty vzniklé či spadající
do kompetence tohoto útvaru, uložené v příslušné spisovně či archivu.
3. Zaměstnancům LČR, kteří nejsou původci dokumentu, je umožněno nahlížení, poskytování informací pomocí výpisků a kopií, popřípadě zapůjčení dokumentu s písemným souhlasem stvrzeným v knize zápůjček vedoucím, jehož útvar dokument vyhotovil. V případě potřeby pověří vedoucí příslušného útvaru zaměstnance, který bude spoluúčasten při poskytování informací badateli. Nahlížení může povolit též generální ředitel, příslušný ředitel úseku LČR, nebo vedoucí Oddělení archivu, a to po poradě s vedoucím, jehož útvar je původcem požadovaného dokumentu.
4. Dokumenty se zapůjčují nejdéle na dobu jednoho měsíce. Výpůjční doba může být
na žádost badatele prodloužena o smluvenou dobu. Zapůjčení dokumentů je nutno ve všech případech provést proti písemnému potvrzení v knize zápůjček. Eviduje se navrácení dokumentů, při kterém se zkontroluje jejich úplnost a fyzický stav.
5. Dokumenty znaku „A“ a archiválie se zapůjčují výjimečně v odůvodněných případech, v případě dokumentů znaku „A“ se souhlasem příslušného vedoucího OJ, na Ř LČR vedoucího Oddělení archivu, v případě archiválií se souhlasem generálního ředitele, nebo vedoucího Oddělení archivu. V obou případech se vystavuje protokol o zápůjčce. Dokumenty znaku „A“ a archiválie nelze zasílat poštou, nýbrž se vždy za předem dohodnutých podmínek převážejí osobně pověřeným zaměstnancem.
6. Za zapůjčené dokumenty a spisy zodpovídá zaměstnanec, který si dokumenty nebo spisy zapůjčil. V případě, že dojde ke ztrátě či poškození zapůjčených dokumentů nebo spisů, bude zaměstnanci nadále umožněno pouze prezenční nahlížení v prostorách badatelny.
7. Ve spisovnách a archivu se vede evidence zápůjček. V evidenci zápůjček se uvádí: datum zápůjčky, jméno a příjmení badatele, OJ (úsek, odbor, oddělení, popř. funkce), název dokumentu včetně spisového znaku, rozpětí let, počet evidenčních jednotek včetně názvu evidenční jednotky, číslo kartonu, vlastnoruční podpis badatele, způsob využití dokumentů (např. nahlížení, pořízena kopie), datum navrácení dokumentů.
8. V případě ukončení pracovního poměru má zaměstnanec povinnost vrátit včas zapůjčené dokumenty a spisy.

## Zabezpečení dokumentů ve spisovnách a archivu

1. Budova, v níž je umístěna spisovna, musí splňovat podmínky uvedené v § 68, bod 4 zákona č. 499/2004 Sb. V případě, že jsou v prostorách spisovny umístěny archiválie, musí prostory spisovny přiměřeně splňovat podmínky dle § 61 zákona č. 499/2004 Sb.
2. Za zajištění prostor spisoven a archivu zodpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci, za celkový provoz a vstup pověření zaměstnanci.
3. V prostorách spisoven a archivu musí být dodržovány příslušné požární a bezpečnostní předpisy. Prostory spisoven a archivu musí být zabezpečeny proti vstupu nepovolaných osob. Okna musí být zabezpečena proti vniknutí mechanickými (mříže) či elektronickými zařízeními. Dveře musí být samostatně uzamykatelné. Za klíče ručí pověřený zaměstnanec spisovny nebo archivu. Záložní svazek klíčů musí být zapečetěn a uložen s ostatními záložními klíči v bezpečnostní schránce.
4. Dokumenty znaku „A“ a archiválie musí být ukládány odděleně od dokumentů znaku „S“. Spisovny, ve kterých jsou umístěny archiválie (dokumenty znaku „A“, které byly v řádném skartačním řízení vybrány za archiválie), musí být vybaveny lokačním přehledem.
5. Cizí osoby mohou vstupovat do prostor badatelny či depozitářů spisoven a archivu pouze v doprovodu zaměstnanců příslušné spisovny nebo archivu, a to po předchozí domluvě a se souhlasem příslušného vedoucího OJ, či útvaru Ř LČR.
6. Nosnost podlah, teplota, relativní vlhkost v depozitářích

1) Nosnost podlah

* Minimálně 10 kN.m-2 při použití stabilních regálů
* Minimálně 12 kN.m-2 při použití posuvných regálů

2) Relativní vlhkost a teplota

* Doporučená relativní vlhkost: 30%-50% (plus mínus 5%)
* Doporučená teplota: 2°C-18°C (plus mínus 1°C)

Depozitáře musí být opatřeny teploměry a vlhkoměry. Pověřený zaměstnanec pravidelně zaznamenává vlhkost a teplotu v depozitářích, nejméně však jednou týdně.

## Kontrolní činnost

1. Pověření zaměstnanci Oddělení archivu provádí na jednotlivých OJ a útvarech Ř LČR kontrolní činnost v oblasti spisové služby.
2. Na OJ a útvarech Ř LČR, které mají zřízenu spisovnu, se kontrola provádí vždy při skartačním řízení a průběžně dle aktuální potřeby. Při kontrolní činnosti se postupuje dle 1.4 Pracovního pokynu 4/2015 Vnitřní kontrolní systém LČR a pro zápis z metodické a kontrolní činnosti se použije příloha č.4 tohoto dokumentu.
3. Kontrolu v oblasti spisové služby mohou provádět i nadřízené organizační a kontrolní útvary LČR. Jeden z originálů zápisu z kontroly, popř. jeho kopii, mají povinnost předat do Oddělení archivu.

# Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti jsou popsány v konkrétních kapitolách tohoto dokumentu.

# Související dokumenty

## Právní předpisy

* Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
* Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví
a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
* Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
* Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
* Zákon č. 77/1997 Sb., o státním podniku, v platném znění
* Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění
* Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění
* Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění
* Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností prováděné autorizované konverze dokumentů, v platném znění
* Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění
* Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění
* ČSN ISO 9706 Informace a dokumentace – papír pro dokumenty. Požadavky na trvanlivost
* a jiné

## Vnitřní předpisy podniku

1.2 Směrnice 19/2015 Podpisový řád

1.4 Pracovní pokyn 4 / 2015 Vnitřní kontrolní systém LČR

* a jiné

# Přílohy

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Číselník podacích deníků

Příloha č. 3 Vzorové tiskopisy

Příloha č. 4 Zápis z metodické a kontrolní činnosti ve spisové službě (tiskopis)

# Závěrečná ustanovení

K datu účinnosti tohoto dokumentu se ruší 1.4 Směrnice 16/2015 Řízení dokumentů a Řád 03/2013 Spisový a skartační řád.

Autorizace dokumentu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Zpracoval \*** | **Ověřil \*** | **Schválil** |
| **Jméno** | Bc. Gabriela Rolková | Ing. Igor Kalix, MBA | Ing. Daniel Szórád, Ph.D. |
| **Datum** | 6. 11. 2017 | 6. 11. 2017 | 6. 11. 2017 |
| **Podpis** |  |  |  |

 \* vyplňuje se pouze v případě, že dokument zpracovala nebo ověřila jiná osoba než schvalovatel

***Criminal compliance program LČR, s.p****.*

*LČR, s.p. má zaveden efektivní Criminal compliance program LČR, s.p („CCP“), který je závazný pro všechny zaměstnance LČR, s.p. v celém svém rozsahu a jehož zásady a hodnoty jsou závazné rovněž pro osoby, s nimiž LČR, s.p. vstupuje do smluvních vztahů. Základními předpisy tohoto programu jsou Kodex CCP, Protikorupční program a Etický kodex.*

*Každý, kdo se dozví o porušení jakéhokoli ustanovení tohoto vnitřního předpisu, které by naplňovalo porušení CCP, by měl oznámit takové porušení postupem předpokládaným Kodexem CCP.*