



Ministerstvo kultury



Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Telefon: 257 085 111
Fax: 224 318 155
E-mail: epodatelna@mkcr.cz



(doručuje se do datové schránky)

Váš dopis značky
30/2011

Naše značka
MK 6292/2011 OVSI

Vyřizuje/linka
Šťáhlavská Irena JUDr. / 395

V Praze dne: 27.01.2011

**Poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
v platném znění, na základě žádosti ze dne 24. 1. 2011**

Dne 24. 1. 2011 v 17:02:48 hod. Ministerstvo kultury obdrželo žádost o informaci podle zák. č. 106/1999 Sb., (dále též „žádost“), kterou podala



V žádosti je požadována informace zasláním kopie spisového řádu Ministerstva kultury, z něhož by bylo patrné, jaké náležitosti mají mít písemnosti vypravované Ministerstvem kultury směrem k jiným orgánům veřejné moci a osobám.

Na základě této žádosti zasíláme v příloze tohoto dopisu kopii Spisového řádu Ministerstva kultury.

S pozdravem

Mgr. Miloš Philipp Štrajt
ředitel odboru vnitřní správy a investic
Ministerstva kultury

Příloha: Spisový řád Ministerstva kultury



Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příkaz ministra kultury č. 15/2010, kterým se vydává Spisový řád Ministerstva kultury

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tento spisový řád (dále jen „řád“) se vydává pro vedení spisové služby (dále jen „SSL“) Ministerstva kultury (dále jen „ministerstvo“), vztahuje se na ministerstvo, Státní fond kultury České republiky a Státní fond České republiky pro podporu a rozvoj české kinematografie (dále jen „Fondy“).
2. Cílem řádu je jednoznačně definovat výkon SSL ministerstva a Fondů a v souladu se zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhl. č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“) a dalšími právními předpisy (příloha č. 1) stanovit základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
3. Výkonem SSL se tedy rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, úplnou a přesnou evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání (expedici), ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.¹
4. Pro vedení a výkon SSL používá ministerstvo a Fondy elektronický systém GINIS®SSL MKCR, který je součástí informačního systému ministerstva.
5. Manipulaci s dokumenty provádějí podatelny, organizační útvary ministerstva (dále „útvary“) nebo názvově ustálené spisové uzly, spisovny, správní archiv a dále všichni zaměstnanci ministerstva a Fondů, kteří jsou manipulací s dokumenty pověřeni nebo přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti.
6. Identifikace každého dokumentu/spisu podléhajícího evidenci v GINIS®SSL MKCR je zajištěna přidělením dvanáctimístného alfanumerického jednoznačného identifikátoru (PID) realizovaného formou certifikované nálepky s čárovým kódem nebo tiskem ze systému GINIS®SSL MKCR (příloha č. 5). Identifikace účastníka SSL je zajištěna osobním dvanáctimístným alfanumerickým jednoznačným identifikátorem (PID) realizovaným formou certifikované nálepky s čárovým kódem nebo tiskem ze systému GINIS®SSL MKCR.²

Čl. 2 Příjem dokumentů

1. K příjmu zásilek a dokumentů má ministerstvo a Fondy zřízenou podatelnu, elektronickou podatelnu a datové schránky. Podatelna provádí příjem veškerých doručených dokumentů bez ohledu na druh odesílatele, způsob nebo místo odeslání.

¹ § 2 písm. k) zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

² § 64 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů

2. Pracoviště podatelny jsou umístěna v objektu ministerstva na Maltézském náměstí 471/1 a objektu v ulici Milady Horákové 139, přičemž pracoviště podatelny na Maltézském náměstí 471/1 vystupuje jako hlavní pracoviště podatelny ministerstva a Fondů. Za provoz podatelny odpovídá pověřený zaměstnanec.
3. Dokumenty jsou ministerstvu a Fondům doručovány v digitální (elektronické) nebo analogové (listinné) podobě, a to:
 - a. poštovní přepravou a službou specializovaných firem,
 - b. osobním doručením či vlastním kurýrem,
 - c. použitím spojových nebo elektronických prostředků (datová schránka, elektronická podatelna, elektronická pošta, telefon, telefax),
 - d. osobním podáním fyzické nebo právnické osoby podatelně, zaměstnanci ministerstva nebo zaměstnanci Fondů.
4. Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.
5. Je-li dokument předán ministerstvu nebo Fondům mimo podatelnu nebo vznikl-li jako záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně, musí být neprodleně předán podatelně k evidenci. Za předání zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam. Pokud byl dokument (podání) doručen v digitální podobě na emailovou adresu zaměstnance ministerstva nebo Fondů určenou pro příjem a odesílání elektronické pošty, je tento zaměstnanec povinen přijatou elektronickou zprávu v původním nezměněném formátu zaslat (přeposlat) k evidenci do podatelny ministerstva na adresu: epodatelna@mkcr.cz.
6. Je-li předán mimo podatelnu dokument, na jehož obálce je v adrese uvedeno na prvním místě jméno případně jména a příjmení fyzické osoby, předá se přímo adresátovi. Zjistí-li ten, že obálka obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení (PID) a zaevidování v GINIS[®] SSL MKCR.
7. Podatelna provádí také příjem dokumentů z jejichž obálky je zřejmé, že obsahují utajované informace.³
8. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty (účetní doklady, personální dokumenty, dokumenty obsahující utajované informace) vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná agendová evidence.⁴ Agendovou evidenci dokumentů obsahujících utajované informace vede pověřený zaměstnanec ministerstva,⁵ přičemž na ministerstvu je stanovena ochrana utajovaných informací příkazem ministra.
9. Pro příjem dokumentů doručovaných poštovní přepravou platí předpisy upravující poštovní služby.⁶ Doručovací poštou je Česká pošta, s.p., Josefská ul., Praha 1.
10. Dokumenty adresované přímo ministerstvu nebo Fondům přebírá na doručovací poště zaměstnanec podatelny.
11. Zaměstnanec podatelny potvrdí příjem dokumentů doručovací poště. Doporučené nebo jinak evidované dokumenty přejímá podle předávacího seznamu a na potvrzení. Pokud přebírá doporučené zásilky na jméno, musí se zaměstnanec podatelny prokázat platným zmocněním k převzetí (průkaz zmocnění). V případě doručení zásilek na jméno

³ Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

⁴ Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁵ Zákon č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů; Poštovní podmínky České pošty, s.p.

- s dodejkou smí zaměstnanec podatelny převzít jen výzvu k vyzvednutí. Výzvu pak musí téhož dne předat adresátovi. V případě, že se jedná o expresní zásilku, vyzve ihned podatelna adresáta k převzetí.
12. Podatelna v žádném případě nepřijímá zásilky určené jiným subjektům, pokud s nimi ministerstvo nemá uzavřenou smlouvu o poskytování těchto služeb.
 13. U přejímaných zásilek se zkontroluje:
 - a. patří-li všechny adresátovi,
 - b. souhlasí-li s evidencí v úhrnném podacím lístku doporučených zásilek,
 - c. fyzický stav zásilky.
 14. Zjištěné závady se musí neprodleně odstranit. Zásilky adresované jinému adresátovi (mimo subjektům viz. Čl. 2 odst. 12) se obratem vrátí. U doporučených zásilek, cenných psaní a cenných balíků, kde bylo zjištěno poškození nebo úbytek obsahu, se provede reklamace.
 15. Pokud je poškození nebo úbytek obsahu patrný už při dodání zásilky, je nutné tuto závadu reklamovat už při dodání; v jiných případech do dvou pracovních dnů po jejím dodání. Při přijímání reklamace se pořídí písemný záznam o stavu reklamované poštovní zásilky. Kopii záznamu vydá doručovací pošta na požádání přejímajícímu zaměstnanci.⁷
 16. Je-li důvodné podezření, že u poštovní zásilky, která je připravena k převzetí došlo ke vzniku škody, doručovací pošta (pověřený zaměstnanec doručovací pošty) ji na žádost zaměstnance podatelny adresáta a za jeho přítomnosti otevře. O otevření zásilky se pořídí písemný záznam, který se připojí k poštovní zásilce. Je-li poštovní zásilka následně dodána, doručovací pošta vydá na požádání kopii záznamu.⁸
 17. Zaměstnanec podatelny zásilku odmítne jednak pro její špatný technický stav (viz reklamace), jednak z důvodu, že adresátem není ministerstvo, jeho útvar, Fondy nebo zaměstnanec.
 18. Příjem nevyplacených nebo jen částečně vyplacených zásilek pověřený zaměstnanec odmítne. V případě, že zaměstnanec podatelny takovou zásilku přece jen přijme, je povinen uhradit doplatek poštovného z provozní zálohy.
 19. Zásilky vrácené jako nedoručené a vrácené dodejky se předají příslušnému útvaru, který je vypravil, k zařazení do spisu. Evidenci vrácených zásilek a dodejek, vyjma obyčejných, provádí podatelna.
 20. Podání učiněné ústně do protokolu - úředního záznamu:
 - a. Podání přijímá hlavní pracoviště podatelny ministerstva, případně sekretariát vedoucího zaměstnance příslušného útvaru ministerstva, do jehož působnosti podání patří.
 - b. Podání se zapisuje na volný list /listy papíru formátu A4.
 - c. Povinností podatelny nebo zaměstnanec sekretariátu příslušného útvaru je do záznamu poznamenat:
 - kdo podání činí - jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,
 - které věci se podání týká a co se žádá či navrhuje.
 - d. Osobě, která podání činí, se podání předloží k podpisu.
 - e. Podání se opatří prezentačním razítkem.
 - f. Podání se eviduje v GINIS[®] SSL MKCR.
 - g. Přebírající zaměstnanec hlavního pracoviště podatelny nebo zaměstnanec sekretariátu příslušného útvaru musí dotčené osoby poučit o případných nedostatecích jejich podání, jakož i o jejich právech a povinnostech v průběhu

⁷ Poštovní podmínky České pošty, s.p., čl. 42.

⁸ Poštovní podmínky České pošty, s.p., čl. 34.

- řízení. Pokud podatelna nemůže tato poučení poskytnout, odkáže podatele na příslušný útvar ministerstva, do jehož působnosti učiněné podání patří.
21. Osobní podání fyzické nebo právnické osoby podatelně nebo zaměstnanci ministerstva či Fondům učiněné písemnou formou:
- Otiskem prezentačního razítka označí originál průvodního dopisu nebo první stranu podání a dokument zaeviduje v GINIS[®]SSL MKCR. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, zda podání obsahuje:
 - jméno a příjmení podávajícího,
 - adresu,
 - podpis,
 - přílohy k podání.
 - Pokud je s originálem podání předložena i jeho kopie, přebírající zaměstnanec překontroluje zda originál souhlasí s kopií a shodu potvrdí svým podpisem a otiskem prezentačního razítka na kopii podání.
 - O osobním doručení podání a jeho převzetí podatelnou musí být vždy pořízen písemný záznam (příloha č. 25).
22. Žádosti doručitele, aby byl dokument opatřen datem jiného dne, nesmí být vyhověno. Po přijetí nesmí být dokument vydán zpět doručiteli.
23. Podání učiněné telefonicky:
- O takto učiněném podání je přijímajícím zaměstnancem vyhotoven úřední zápis (příloha č. 24). Zápis musí vždy obsahovat tyto údaje:
 - datum podání,
 - časový údaj - hodina a minuta podání,
 - stručný obsah podání,
 - jmenovitě komu je podání určeno.
 - Takto učiněné podání musí být co nejdříve předáno adresátovi, který potvrdí jeho převzetí podpisem.
 - Takto učiněné podání podléhá řádné evidenci v GINIS[®]SSL MKCR, kterou je povinen zajistit příjemce podání.
24. S přijetím dokumentu doručeným faxem se zachází jako s běžným dokumentem. Dokument se opatří prezentačním razítkem a zaeviduje v GINIS[®]SSL MKCR. Z podání učiněného faxem, který k záznamu používá termopapír, je nutno vzhledem k nestálosti záznamu na tomto nosiči pořídit kopii dokumentu a tu s originálem neoddělitelně spojit.
25. Centrální fax ministerstva a Fondů je umístěn na hlavním pracovišti podatelny.
26. Dokumenty v digitální podobě opatřené i neopatřené zaručeným elektronickým podpisem se přijímají prostřednictvím elektronické podatelny na adrese epodatelna@mkcr.cz, datových schránek ministerstva a Fondů a na technických nosičích dat. Jejich příjem a další zpracování je upraven v příloze č. 15 a č. 22 tohoto řádu.

Čl. 3

Třídění a otevírání zásilek

1. Převzaté zásilky jsou tříděny na:
- běžné listovní zásilky,
 - doporučené zásilky,
 - zásilky na dodejku,
 - balíky,
 - zásilky, které se neotvírají.

Při tomto třídění se znovu provádí kontrola, zda patří ministerstvu a Fondům, nebo subjektům viz. Čl. 2 odst. 12.

2. Zásilky, které se po roztřídění a kontrole neotvírají:
 - a. z jejichž obálek je patrné, že obsahují utajované informace. Takto přijaté zásilky podatelna neotvírá, označí je prezentačním razítkem a obratem je předá kanceláři bezpečnostního ředitele.⁹ Dokumenty s utajovanými informacemi může v případě nepřítomnosti bezpečnostního ředitele přejímat i další zaměstnanec kanceláře bezpečnostního ředitele, který byl určen pro styk s utajovanými informacemi,
 - b. které mají specifické označení, např. „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ“, „VEŘEJNÁ SOUTĚŽ“ atp. Tyto zásilky jsou označeny na obálce prezentačním razítkem; podatelna uvědomí bez prodlení adresáta (příslušný útvar, spisový uzel či konkrétního zaměstnance), který si zásilku převezme na pracovišti podatelny,
 - c. na doručené obálce je v adrese uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, do vlastních rukou + jméno či funkce, k rukám + jméno či funkce, nebo jiná formulace tohoto významu. Tato obálka se opatří prezentačním razítkem a neprodleně se předá adresátovi, který ji ihned po předání otevře. Pokud adresát zjistí, že dokument má úřední charakter, řádným způsobem ho zaeviduje v GINIS[®]SSL MKCR.
3. Zásilka, u které z údajů na obálce nebylo zřejmé, že neměla být otevřena, se přelepí páskou. Přes přelepené místo uvede zaměstnanec podatelny, který zásilku otevřel, čitelně své jméno, podepíše se a dále postupuje dle bodu 2 tohoto článku.
4. Z otevřených zásilek se vytřídí dokumenty:
 - a. které nepodléhají evidenci v GINIS[®]SSL MKCR (např. reklamní materiály, časopisy, brožury, knihy; ucelený výčet dokumentů nepodléhajících evidenci v GINIS[®]SSL MKCR je uveden v příloze č. 3),
 - b. které podléhají evidenci v GINIS[®]SSL MKCR,
 - c. které podléhají samostatné agendové evidenci.
5. Při otvírání zásilek se vždy porovná, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet listů, počet a druh příloh se skutečným stavem. Zjištěné nesrovnalosti vyznačí podatelna na průvodní dokument. Pokud podání neobsahuje průvodní dokument, sepíše příjemce úřední připomínku¹⁰ a neprodleně uvědomí odesílatele.
6. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu pouze v případě:
 - a. je-li dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,
 - b. je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem, nebo u dokumentů zasílaných na dodejku,
 - c. údaje na ni uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d. není-li na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
 - e. není-li dokument podepsán, a to i v případě, že je uvedeno jméno i adresa podatele,
 - f. je-li prezentační razítko otištěno pouze na obálce.
7. V ostatních případech se obálka vyřazuje ihned po jejím otevření bez skartačního řízení.

⁹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Úřední připomínkou se rozumí samostatný záznam k podání nebo písemný záznam ústního sdělení pořízený přejímajícím zaměstnancem organizace na samostatném listu papíru.

Čl. 4

Označování doručených dokumentů podléhajících evidenci v GINIS®SSL MKCR.

1. Všechny doručené dokumenty podléhající evidenci v GINIS®SSL MKCR jsou označovány.
2. Dokumenty v digitální podobě se označují jednoznačným identifikátorem (PID) elektronického systému spisové služby a u dokumentů v analogové podobě zajišťuje označení podatelna, popřípadě zpracovatel a to nalepením certifikované nálepky s čárovým kódem (nalepený PID).
3. Dokument v analogové podobě doručený na podatelnu se opatří v den doručení otiskem prezentačního razítka a jednoznačným identifikátorem (PID) a to do pravého horního rohu nebo záhlaví dokumentu. Pokud zde není volné místo, nalepí se PID a otiskne prezentační razítko na jiné volné místo dokumentu, případně na volný list papíru, který se s dokumentem spojí. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a u dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
4. PID ve spojení s technologickým prostředkem označování a evidence dokumentů v podacím deníku GINIS®SSL MKCR splňuje náležitosti podacího razítka dle § 5 odst. 5 vyhlášky a obsahuje:
 - a. název ministerstva,
 - b. datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,¹¹
 - c. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné agendové evidence dokumentů, popř. obojí,
 - d. počet listů dokumentu,
 - e. počet listinných příloh dokumentu v analogové podobě a údaj o počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu v analogové podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
5. K označení dokumentů doručených na podatelnu v analogové podobě se používá prezentační razítko, které vyznačuje časově jeho doručení a obsahuje vždy:
 - a. název ministerstva,
 - b. datum doručení dokumentu na podatelnu.

Prezentační razítka jsou rozlišena pořadovými čísly uvedenými v pravém horním rohu razítkového pole. Na ministerstvu se vede evidence razítek (viz čl. 8).
6. Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, se zpravidla převede prostředky autorizované konverze, jiné konverze nebo jiným způsobem do podoby digitální. Takto vzniklý dokument v digitální podobě se opatří jednoznačným identifikátorem. V záznamu o dokumentu v evidenci dokumentů se uvede, že dokument vznikl autorizovanou konverzí, převodem nebo jinou konverzí, aby byl ošetřen způsob vzniku dokumentu a jeho právní povaha. Po převedení analogového dokumentu do digitální podoby se dále pracuje s digitální verzí dokumentu. Analogový originál je současně předán věcně příslušnému útvaru, který rozhodne o jeho umístění, a to do doby, než bude příslušný spis, pokud k vyřizované věci vznikl, před jeho vyřízením a uzavřením v GINIS®SSL MKCR zkompletován.
7. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a uloží se v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové

¹¹ Ustanovení § 2 odst. 5 písm. b) vyhlášky č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelních, vyžaduje uvádět u doručených datových zpráv rovněž datum a čas s uvedením hodiny, minuty a sekundy, kdy byla zpráva doručena.

podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Postup při převádění dokumentů je uveden v příloze č. 20.

8. Dokument v digitální podobě doručený na technických nosičích dat předaný elektronické podatelně k uložení do úložiště doručených datových zpráv je zaveden do elektronického systému spisové služby.
9. Zásilky, které se neotvírají, se opatří otiskem prezentačního razítka na obálku takovým způsobem, aby nepřekrýval údaje na ni uvedeně.
10. Dokumenty, které nepodléhají evidenci v GINIS[®]SSL MKCR, ale podléhají evidenci v samostatné agendové evidenci se vždy opatří otiskem prezentačního razítka.
11. Pokud dokument nelze označit (jedná se např. o úřední listinu) a podléhá evidenci v GINIS[®]SSL MKCR, připojí se k němu list papíru, na který se otiskne prezentační razítko a nalepí PID.
12. V případě, že je nutné vytvořit z originálního dokumentu sledované kopie, označují se následovně:
 - a. každá kopie analogového dokumentu je označena a evidována v systému GINIS[®]SSL MKCR jako samostatný dokument významově a elektronicky svázaný se zaevidovaným originálem; originál je doručen původnímu adresátovi a kopie podle rozdělovníku,
 - b. každá elektronická kopie analogového nebo digitálního dokumentu je po zhotovení označena a evidována v GINIS[®]SSL MKCR jako nový dokument, významově svázaný s originálem a doručena obdobně jako analogový dokument.

Sledovanou kopií se rozumí kopie dokumentu, jehož další pohyb (schválení, podepsání odeslání apod.) je nutno sledovat (podchytit autentickým záznamem v GINIS[®]SSL MKCR).

Čl. 5

Označování dokumentů vzniklých z činnosti ministerstva a Fondů

Všechny dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva a Fondů, které podléhají evidenci v GINIS[®]SSL MKCR, jsou označovány PIDem. K označení dokumentů se použije PIDu generovaného automaticky z GINIS[®]SSL MKCR při evidenci digitálního dokumentu a nebo PIDu tištěného na lepícím štítku při označování analogového dokumentu.

Čl. 6

Evidence dokumentů

1. Všechny dokumenty označené PIDem dle ustanovení čl. 4 a čl. 5 řádu podléhají evidenci v GINIS[®]SSL MKCR.
2. V automatizovaném systému GINIS[®]SSL MKCR se dokumenty označené prezentačním razítkem, identifikátorem a roztríděné podle věcné příslušnosti zaevidují do systému GINIS[®]SSL MKCR sejmutím identifikačního kódu čtecím zařízením nebo ručním zadáním. Zápis je nutno provádět v souladu s uživatelskou dokumentací k danému

- programu. Digitální forma zápisu umožňuje vyřazení chybného záznamu formou storna (nevratná operace) s poznamenáním v historii dokumentu nebo spisu.¹²
3. Evidenci v GINIS[®]SSL MKCR nepodléhají tyto typy dokumentů:
- a. reklamní a propagační materiály, brožury, knihy, vizitky, pozvánky neúředního charakteru, osobní poznámky z jednání původce; ucelený výčet dokumentů nepodléhajících evidenci v GINIS[®]SSL MKCR je uveden v příloze č. 3,
 - b. dokumenty, které podléhají jiné samostatné evidenci.
4. V GINIS[®]SSL MKCR se vede společná evidence přijatých i odeslaných dokumentů.
5. Evidenci dokumentů provádí podatelna nebo zpracovatel. Základní pomůckou evidence je evidenční karta dokumentu GINIS[®]SSL MKCR.
6. O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby GINIS[®]SSL MKCR na evidenční kartě dokumentu následující údaje:
- a. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),¹³
 - b. datum doručení dokumentu ministerstvu nebo Fondům nebo datum vytvoření dokumentu ministerstvem nebo Fondy; datem vytvoření dokumentu ministerstvem nebo Fondy se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy je dokument dodán do datové schránky ministerstva nebo Fondů,¹⁴
 - c. adresa odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, uvede se slovo „Vlastní“,¹⁵
 - d. číslo jednacích odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím označen,¹⁶
 - e. počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů příloh nebo počet svazků jeho příloh v analogové podobě; u příloh v neanalogové podobě jejich počet a druh,
 - f. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),¹⁷
 - g. označení útvaru ministerstva nebo Fondů, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je ministerstvem nebo Fondy určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména a příjmení,¹⁸

¹² V systému GINIS[®]SSL MKCR se opravy a identifikace provádějících osob zpracovávají automaticky způsobem, který je stanoven národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (např. musí umožňovat možnost provedení oprav se zaznamenáním původního údaje, který byl opravován). Údaj o opravě se zaznamenává automaticky v historii dokumentu.

¹³ ad a) Pořadové číslo je číselná řada začínající dnem 1. ledna nového roku pořadovým číslem 1, pokračující celými kladnými čísly jdoucími nepřetržitě po sobě a končící dnem 31. prosince téhož roku. Ukončí se posledním záznamem, který je v něm zaevidován v rámci určeného období.

¹⁴ ad b) Datum doručení musí být shodné s datem zapsaným v prezentačním razítku. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti ministerstva, uvádí se datum jeho vzniku. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně ministerstva, nebo dodán do datové schránky ministerstva nebo Fondů. V případě, že podání přijde do schránky zaměstnance ministerstva určené pro příjem a odesílání elektronické pošty, je tento zaměstnanec povinen přijatou elektronickou zprávu (email) zaevidovat. Časem doručení bude i v tomto případě čas, kdy elektronická zpráva došla na mail server ministerstva, ze kterého byla elektronická zpráva do schránky zaměstnance doručena.

¹⁵ ad c) Jako identifikace odesílatele se zapisuje jeho plný úřední název.

¹⁶ ad d) Číslo jednacích odesílatele spolu s přiděleným číslem jednacím ministerstva nazýváme korespondenční značkou. Na obecných formulářích ministerstva ji najdeme pod označením „Naše značka/Vaše značka, zpravidla zde číslo jednacích vystupuje rozšířeno o alfabetickou zkratku vyřizujícího odboru a zkratku referenta.

¹⁷ ad f) Podatelna při evidenci obvykle používá označení „Věci“, které uvádí odesílatel ve svém podání.

¹⁸ ad g) Název útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení.

- h. způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v analogové podobě; u příloh v neanalogové podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh,¹⁹
 - i. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,²⁰
 - j. jednoznačný identifikátor (PID) dokumentu v digitální podobě.
7. Při zavedení nového dokumentu do GINIS[®]SSL MKCR se vyplňují údaje a) až f) a j), ostatní údaje se doplňují postupně podle stádia života dokumentu.
8. V samostatné evidenci dokumentů v analogové nebo digitální podobě, které nepodléhají evidenci GINIS[®]SSL MKCR se vedou údaje stanovené v odstavci 6 písm. a), b), c), f), i) a j) tohoto článku. Pokud je dokument zaevidován v jednom typu evidence dokumentů a poté evidenčně převeden do jiného typu evidence dokumentů, zpracovatel ukončí primární evidenční záznam poznámkou o přeevidování dokumentu, včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
9. Prvotní evidenci došlých dokumentů provádí podatelna. Při této evidenci se vyplňují na evidenční kartě dokumentu tyto údaje: způsob doručení, způsob zacházení, druh zásilky doručené poštou, podací číslo, datum odeslání, datum doručení, číslo jednacích nebo značka odesílatele, adresa odesílatele, věc, počet listů, stran, příloh, kopií, forma dokumentu. Každému dokumentu zaevidovanému v GINIS[®]SSL MKCR se přidělí číslo jednacích pomocí tlačítka *evidovat* na evidenční kartě dokumentu.
10. Úplné doevidování došlého dokumentu, které spočívá v případných úpravách prvotní evidence a následného doplnění evidenčních údajů provádí zpracovatel. Při doevidování se vyplňují na evidenční kartě dokumentu tyto údaje: věc podrobně, spisové a skartační znaky, přístup k dokumentu. Doevidování těchto údajů, zejména čísla jednacích, se provede bez prodloužení.
11. Zpracovatel zabezpečí evidenci došlého dokumentu (podání) v případě, že dokument je úředního charakteru a byl doručen v analogové podobě na jméno a příjmení fyzické osoby.
12. Chybné zápisy při evidenci dokumentu v GINIS[®]SSL MKCR se opraví prostředky systému SSL. Údaj o opravě se zaznamená automaticky v historii dokumentu.
13. Dokumentu zaevidovanému v evidenci dokumentů, tj. v GINIS[®]SSL MKCR se přiděluje číslo jednacích. Číslo jednacích obsahuje zkratku označení názvu ministerstva, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, označení kalendářního roku, v němž byl dokument zaevidován a zkratku útvaru. Tvar čísla jednacích je následující:

MK XXXXX/RRRR ZZZZ(zkratka odboru)

např.

MK 100/2009 OVS

Prvotní identifikátor dokumentu (PID) v žádném případě nenahrazuje číslo jednacích.

¹⁹ ad h) Zapisuje se skutečný způsob vyřízení, tj. stručný obsah odpovědi. Není přípustné zapisovat do této rubriky pouze technický způsob vyřízení, např. telefonem, faxem, elektronicky, dopisem apod. Uvede se adresa příjemce. V případě uvedení více adres příjemců se uvede text „viz. Rozdělovník“.

²⁰ ad i) Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu zapisuje zpracovatel dokumentu. V případě, že spis obsahuje dokumenty různých skartačních znaků a lhůt, zapisuje se vždy nejvyšší znak a lhůta daného spisu. Lhůty jsou uvedeny ve Spisovém a skartačním plánu ministerstva, který je členěn podle věcných agend, kde první lhůta definuje lhůtu pro vyřazení dokumentu a spisu ze spisovny do správního archivu, druhá lhůta definuje lhůtu pro vyřazení dokumentu a spisu ze správního archivu. Lhůty se nesčítají. Záznamem o vyřazení ve skartačním řízení se rozumí uvedení data skartačního řízení s číslem jednacím skartačního protokolu.

14. Zjistí-li se, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný samostatný dokument, který není součástí spisu připojí se předchozí dokument k novému dokumentu jako související dokument.
15. Soubor dokumentů, týkajících se téže věci a v téže věci vyřizovaných tvoří spis. Každý spis je označen spisovou značkou. Tvar spisové značky je následující:

MK-S XXXXX / RRRR

MK-S – název spisového deníku; XXXXX – pořadové číslo / RRRR – aktuální rok.

16. Pokud je zřejmé, že k téže věci bude doručeno nebo vytvořeno více dokumentů, vede se k jejich evidenci spis.
17. Spisy lze vést v digitální, analogové či smíšené (hybridní) podobě.
18. Spisy, které jsou v téže věci vedeny odděleně, lze spojit v tzv. sdružené spisy metodou priorace spisů. Spis se po vyřízení celé věci obvykle již nerozděluje.
19. Spis se vytvoří vždy, vyřizuje-li se věc ve správním řízení.²¹
20. Součástí každého spisu je sběrný arch (příloha č. 7). Sběrný arch obsahuje zejména pořadové číslo dokumentu ve spisu, značku (číslo jednací), identifikátor, datum vložení dokumentu do spisu, věc, poznámku, datum podání, typ dokumentu, způsob vyřízení.
21. Ministerstvo vede evidenci dokumentů vyvěšených na pevné nebo elektronické úřední desce (správní orgán uvede na úřední desce adresy příslušných webových stránek) s uvedením v historii dokumentu/spisu kdy bylo vyvěšeno, kdo vyvěsil a kdy svěřeno. Po svěřeni dokumentu je zpětně zařazen do příslušného spisu.²²

Čl. 7

Oběh dokumentů/spisů

1. Oběhem dokumentů/spisů se rozumí pohyb dokumentů/spisů mezi útvary ministerstva a zaměstnanci od jejich přidělování, postupování nebo předávání k dalšímu opatření až po vyřízení, odeslání a uložení v centrální spisovně nebo správním archivu. Při oběhu dokumentů/spisů musí být zabezpečeno sledování veškerých úkonů s dokumenty/spisy, identifikace osob, které úkony provedly a určení data, kdy byly úkony provedeny. Veškeré úkony související s oběhem dokumentů/spisů musí být zaznamenány v historii dokumentu/spisu na evidenční kartě v GINIS®SSL MKCR.
2. Předání dokumentu/spisu jednoho útvaru (spisového uzlu) ministerstva druhému se zpravidla provádí přes podatelnu a přebírající a předávající se v systému GINIS®SSL MKCR autorizují osobním čárovým kódem (osobním PIDem).
3. GINIS®SSL MKCR umožňuje i předávání a přebírání dokumentu/spisu přímo mezi útvary (spisovými uzly). K tomuto způsobu předání a převzetí dokumentu/spisu dochází ve výjimečných případech při zachování povinnosti jmenovité a časové průkaznosti předání a převzetí autorizovaným záznamem do GINIS®SSL MKCR. Při přebírání většího množství dokumentů/spisů najednou je možno využít osobního čárového kódu.
4. Při přebírání spisů/dokumentů na podatelně zkontroluje přebírající zaměstnanec, zda mu byly předány všechny dokumenty/spisy a souhlasí-li počet listů a příloh. Kontrola a převzetí analogových dokumentů/spisů se provádí načtením PIDu jednotlivých dokumentů/spisů za použití snímače čárového kódu na pracovištích podatelny. Odsouhlasení převzetí přebíraných dokumentů/spisů provede zaměstnanec v elektronické aplikaci GINIS®SSL MKCR na PC vyhrazených k tomuto účelu na

²¹ § 17 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

²² § 4 a § 5 zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- pracovištích podatelen načtením osobního PIDu. Stejným způsobem se postupuje i při přebírání a předávání analogových dokumentů/spisů přímo mezi jednotlivými spisovými uzly.
5. Převzetí digitálních dokumentů/spisů probíhá pouze v GINIS®SSL MKCR na PC přebírajícího zaměstnance. K převzetí dokumentu/spisu může být zaměstnanec vyzván avizačním systémem.
 6. V případě, že se dokument/spis postupuje jinému útvaru, zpracovatel bezodkladně předá dokument/spis příslušnému útvaru. Jako důvod přidělení se do evidenční karty dokumentu/spisu uvede: „Postupuje se (název útvaru) k vyřízení“.
 7. Zjistí-li zpracovatel, že příslušným k vyřízení dokumentu/spisu je jiný původce, bezodkladně mu dokument/spis postoupí odesláním v GINIS®SSL MKCR. Podatele o postoupení vyrozumí a učiní zápis do evidenční karty dokumentu/spisu s tím, že postoupení se považuje za specifický typ vyřízení.
 8. K oběhu dokumentu mezi jednotlivými útvary ministerstva lze využít obálku dokumentu tzv. referátník. Referátník dokumentu vzniklého z vlastní činnosti úřadu či došlého dokumentu je vždy označen shodným PIDem jako dokument, jehož je obálkou a obsahuje další údaje viz. příloha č. 16 včetně oběhu dokumentu.
 9. Referátník sloužící k oběhu jednoho dokumentu po jeho vyjmutí z již existujícího spisu obsahuje vždy spisovou značku spisu, ze kterého byl dokument vyjmut.
 10. K oběhu více dokumentů mezi jednotlivými útvary ministerstva se využívá spisová obálka, která je označena samostatným PIDem a obsahuje údaje viz. příloha č. 17 včetně oběhu dokumentu.

Čl. 8

Vyřizování dokumentů

1. Pro vyřizování dokumentu platí zásada, že každou věc je třeba vyřizovat samostatně.
2. Vyřízení dokumentu se rozumí vyřízení věci digitální nebo analogovou formou či ústně.
3. Vyřízení dokumentu je realizováno odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, vyřízení věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí nebo postoupením věci jinému původci, který je k vyřízení příslušný.
4. Dokument vyřizuje zaměstnanec určený vedoucím útvaru ministerstva nebo Fondů ve lhůtě jím určené. Pokud nelze stanovený termín dodržet, je třeba o tom bezodkladně vyrozumět vedoucího zaměstnance, který termín stanovil, se zdůvodněním a návrhem nového termínu vyřízení dokumentu.
5. Stanoví-li lhůtu k vyřízení dokumentu jiný právní předpis, postupuje se podle tohoto právního předpisu.
6. Vedoucí zaměstnanec útvaru ministerstva nebo Fondů je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentu, zejména dokumentu se stanovenými lhůtami k vyřízení.
7. U dokumentu v digitální podobě zpracovatel zjišťuje, zda dokument má všechny náležitosti určené právními předpisy. Zjistí-li se neplatnost zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, zpracovatel je povinen vyrozumět odesílatele v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.²³
8. Pokud to povaha věci umožňuje vyřizuje se dokument vždy digitální formou a elektronický obraz musí být připojen k evidenční kartě dokumentu.

²³ § 4 odst. 6 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

9. Analogová forma vyřízení dokumentů se vyhotoví tehdy, pokud to vyžaduje povaha věci nebo žádá-li to odesílatel vyřizovaného dokumentu. Prvopis vyřízení je po schválení příslušným vedoucím zaměstnancem odeslán na pracoviště podatelny k vypravení příslušnému adresátovi. Kopie schváleného vyřízení se připojí k původnímu vyřizovanému dokumentu. Oba dokumenty zpracovatel uloží v příruční registratuře. O vyřízení se učiní záznam v evidenční kartě dokumentu, včetně přiložení elektronického obrazu vyřízení.
10. Vyřídí-li zpracovatel dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenční kartě dokumentu; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.
11. Zpracovatel zjišťuje, pokud tak již nebylo učiněno, zda dokument náleží do již existujícího spisu, a v kladném případě vloží dokument do spisu. V opačném případě zpracovatel posoudí způsob vyřízení a rozhodne o:
 - a. vytvoření nového spisu (vyřizovaný dokument se stává iniciačním dokumentem spisu),
 - b. propojení vyřizovaného dokumentu s vyřizujícím bez tvorby spisu (vyřizující dokument má samostatné číslo jednací),
 - c. vyřízení jiným způsobem, který nevyžaduje vytvoření nového samostatného vyřizujícího dokumentu (např. ad acta, převedením do jiné evidence atd.).
12. Vyžaduje-li vyřízení věci odpověď, zpracovatel vypracuje návrh rozhodnutí, stanoviska nebo odpovědi na doručený dokument nebo návrh obsahu vlastního dokumentu, v podobě čistopisu, který předloží ke schválení vedoucímu zaměstnanci útvaru, do jehož kompetence vyřízení věci přísluší. Po podpisu vyřizujícího dokumentu se tento vrací zpět zpracovateli, který zajistí jeho konečné vyřízení (odeslání k vypravení, přidělení spisového a skartačního znaku, skartační lhůty, popř. rok zařazení dokumentu do skartačního řízení atd.).
13. Zpracovatel přidělí dokumentu spisový a skartační znak, skartační lhůtu, popř. rok zařazení dokumentu do skartačního řízení nejpozději při jeho vyřízení podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.
14. Pokud vyřízení věci vyžaduje schválení a podpis vyřizujícího dokumentu vedoucím zaměstnancem na vyšším stupni řízení než je vedoucí útvaru zpracovatele, předkládá se vyřizující dokument ke schválení postupně všem vedoucím zaměstnancům vyššího stupně řízení příslušné sekce až po konečného schvalovatele. Po podpisu vyřizujícího dokumentu se tento vrací zpět zpracovateli, který zajistí jeho konečné vyřízení (odeslání k vypravení, přidělení spisového a skartačního znaku, skartační lhůty, popř. rok zařazení dokumentu do skartačního řízení atd.). Odeslání schváleného vyřizujícího dokumentu může také provést sekretariát konečného schvalovatele dokumentu.
15. Pokud je k vyřízení věci nutná součinnost jiného útvaru či útvarů, vyžádá si zpracovatel stanovisko, vyjádření, připomínky atd., následujícím způsobem:
 - a. žádost s odkazem na příslušný dokument/spis, ke kterému součinnost vyžaduje, zašle elektronicky vedoucím zaměstnancům dotčených útvarů současně,
 - b. součástí žádosti je vždy elektronický obraz dokumentu včetně příloh,
 - c. zpracovaná stanoviska, vyjádření, připomínky atd., jsou po schválení vedoucím dotčeného útvaru zasílána žadateli,
 - d. žadatel (zpracovatel) vloží zaslané dokumenty uvedené v bodu c do spisu.
16. Kompetence ke schvalování a podepisování dokumentů stanoví Organizační řád, Dispoziční řád a Aprobační řád ministerstva a Fondů.
17. Převedení dokumentu řádně zaevidovaného v GINIS®SSL MKCR do jiné samostatné evidence se nepovažuje za vyřízení dokumentu.

18. Pokud je vyřizován dokument pouze v digitální podobě, jeho předávání se provádí pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií. Při předání dokumentu příslušnému útvaru nebo zaměstnanci se zároveň zašle avízo pro upozornění na předávaný dokument. Evidence postupu vyřizování dokumentu v jednacím protokolu vedeném v digitální podobě se provádí obdobně jako u dokumentu v analogové podobě s tím rozdílem, že prostředky informačních a komunikačních technologií umožňují vedení tzv. historie dokumentu.

Čl. 9

Vyhotovování, úprava, podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Dokument vytvořený zpracovatelem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny:
 - a. název a sídlo ministerstva,
 - b. číslo jednacích dokumentů nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů.V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

 - a. datum podpisu dokumentu,
 - b. počet příloh,
 - c. u dokumentů v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
 - d. počet listů,
 - e. u dokumentu v analogové podobě počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
 - f. jméno, popř. jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.²⁴
2. Dokument v digitální podobě se do výstupního datového formátu PDF/Á - 1 převede před jeho opatřením náležitostmi originálu. Do výstupního formátu se pro tento účel dokument převádí přímo v prostředí GINIS®SSL MKCR. Náležitostmi originálu se v tomto případě rozumí platný uznávaný elektronický podpis a kvalifikované časové razítko.
3. Povinnost opatřit digitální dokument platným uznávaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem má vedoucí zaměstnanec ministerstva, kterému Aprobační řád ministerstva ukládá povinnost schvalovat a podepisovat úřední dokument.
4. Úprava dokumentů se řídí normou ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory.
5. Pokud je k danému účelu vytvořen jednotný vzor či šablona, je zpracovatel povinen je použít. Vzory či šablony používané v externím nebo interním styku mohou být součástí šablon uložených v aplikaci GINIS®SSL MKCR. Za formální správnost dokumentu odpovídá zpracovatel.
6. Pokud vznikne dokument z činnosti ministerstva nebo Fondů v digitální nebo analogové podobě a je potřebné ho odeslat v obou formách vyhotovení (t.j. jako dokument v digitální i v analogové podobě), z dokumentu se vytvoří stejnopis v digitální nebo

²⁴ §13 odst. 1,2 vyhl. č. 191/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

- analogové podobě bez použití autorizované nebo jiné konverze nebo převodu dokumentů podle § 69a zákona.²⁵
7. Dokument v digitální podobě se opatří zaručeným elektronickým podpisem zaměstnance, který je oprávněn dokument dle aprobačního a dispozičního řádu ministerstva podepsat, a kvalifikovaným časovým razítkem.
 8. Užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar se řídí zvláštním právním předpisem.²⁶
 9. Pokud není právním předpisem stanoveno jinak, otiskuje se kulaté úřední razítko doprostřed dokumentu pod text. U dokumentu v digitální podobě se na stejné místo napíše „Otisk úředního razítka“. Ostatní razítka se otiskují nad vlastnoruční podpis, který nesmí být otiskem překryt.
 10. Pokud má ministerstvo a Fondy více razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být v otisku razítka čitelná.
 11. Ministerstvo a Fondy vedou evidenci úředních razítek s jejich otiskem a jménem, příjmením, funkcí, datem převzetí a podpisem zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datem vrácení a datem vyřazení z evidence.
 12. Ztrátu úředního razítka ministerstvo a Fondy bezodkladně oznámí Odboru dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra (náměstí Hrdinů 3, 140 21 Praha 4, tel. 974 816 411, email odborms@mvcv.cz), který ji zveřejní ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.
 13. Razítka se vyřazují v případě:
 - a. ztráty platnosti,
 - b. fyzické ztráty,
 - c. opotřebování.
 14. Opotřebovaná a neplatná razítka lze vyřadit pouze ve skartačním řízení (viz čl. 11).
 15. Ministerstvo vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, a to v rozsahu údajů:
 - a. číslo certifikátu,
 - b. specifikace (kvalifikovaný nebo kvalifikovaný systémový certifikát),
 - c. počátek a konec platnosti,
 - d. heslo pro zneplatnění,
 - e. datum a důvod zneplatnění,
 - f. údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - g. identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.²⁷

Čl. 10 Odesílání dokumentů

1. O způsobu odeslání (expedice) dokumentu rozhodne zpracovatel.
2. Za obsahovou, věcnou a formální správnost odesílaného dokumentu/zásilky odpovídá zpracovatel.
3. Zpracovatel připravuje a odesílá dokument/zásilku k vypravení. Dokument/zásilka může být odeslána k vypravení i sekretariátem vedoucího zaměstnance, který dokument schválil a podepsal. Požadavek na odeslání dokumentu/zásilky k vypravení příslušným sekretariátem musí být zpracovatelem uveden v poli *důvod přidělení/předání* evidenční

²⁵ § 5 odst. 6 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

²⁶ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR, ve znění pozdějších předpisů.

²⁷ § 14 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

- karty dokumentu. Analogový dokument připraví k odeslání tak, aby vyhovoval standardům poskytovatele poštovních služeb a obecně platným právním předpisům (dokument vloží do příslušné odpovídající poštovní obálky, popř. jiného druhu obalu, balíku...), zásilku označí platným identifikátorem a předá k vypravení do výpravní na pracoviště podatelny.
4. Záznam o odeslání v GINIS[®]SSL MKCR musí být učiněn vždy a při jakémkoliv zvoleném způsobu odeslání zásilky.
 5. Zpracovatel připraví dokumenty v digitální podobě k odeslání tak, aby vyhovoval standardům zvoleného způsobu odeslání (email, ISDS) a v GINIS[®]SSL MKCR přidělí (e-výpravně, DS e-výpravně) k vypravení.
 6. V GINIS[®]SSL MKCR se zaznamenávají všechny údaje o aktuálním stavu vypravení a doručení zásilky. V případě analogových dokumentů se údaje z dodejky zásilky rovněž zaznamenávají při jejím doručení na pracoviště podatelny do GINIS[®]SSL MKCR. Dodejky jsou následně předány zpracovateli k založení.
 7. Pro odesílání zásilek prostřednictvím pošty platí ustanovení zákona o poštovních službách.²⁸
 8. Pro zaslání matričních a jiných dokladů do ciziny platí zvláštní předpis.²⁹
 9. Balíky vypravuje výpravná pouze do váhy 15 kg. Balíky o vyšší váze jsou expedovány, pokud to obsah balíku dovoluje, prostřednictvím expediční firmy. Balíky o jakékoliv váze, jejichž obsah podléhá zvláštnímu režimu, nejsou výpravnou expedovány.
 10. Odesílání dokumentů v digitální podobě a datových zpráv prostřednictvím e-podatelny a ISDS upravuje provozní řád e-podatelny (příloha č.15) a metodika pro práci s datovými zprávami a elektronickými dokumenty (příloha č. 23).

Čl. 11

Ukládání dokumentů/spisů evidovaných v GINIS[®]SSL MKCR

1. Přidělené dokumenty/spisy a dokumenty/spisy vzniklé z vlastní činnosti zpracovatele v analogové podobě, včetně těch, které se neevidují, ukládá zpracovatel v příruční registratuře.
2. Přidělené dokumenty/spisy a dokumenty/spisy vzniklé z vlastní činnosti zpracovatele v digitální podobě jsou ukládány v úložišti GINIS[®]SSL MKCR.
3. Vyřízené a uzavřené dokumenty/spisy se obvykle v příruční registratuře zpracovatele ukládají pro provozní potřebu po dobu 1 roku od vyřízení a uzavření.
4. Vyřízené a uzavřené dokumenty/spisy se poté bezodkladně předají do centrální spisovny ministerstva.
5. Centrální spisovna ministerstva se nachází v objektu ministerstva na ulici Milady Horákové 139. Centrální spisovna ministerstva slouží k ukládání dokumentů/spisů u nichž dosud neuplynuly skartační lhůty. Ukládání, vyhledávání dokumentů/spisů pro potřebu určeného původce a provádění skartačního řízení se řídí režimem centrální spisovny ministerstva (příloha č. 19), který je součástí spisového řádu ministerstva Evidence dokumentů/spisů uložených v centrální spisovně ministerstva je vedena elektronicky v modulu spisovna, který je součástí GINIS[®]SSL MKCR.
6. Dokumenty/spisy podléhající evidenci v samostatných agendových evidencích (příloha č. 23) jsou ukládány v útvarových spisovnách, které se řídí vlastními pravidly.

²⁸ Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁹ Vyhláška č. 207/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

7. Dokumenty/spisy v analogové podobě doručené ministerstvu nebo Fondům určené k předání do centrální spisovny ministerstva musí mít tyto povinné náležitosti:
 - a. otisk podacího nebo prezentačního razítka a PID na dokumentu, popř. jeho obálce,
 - b. spisový znak,
 - c. skartační znak,
 - d. skartační lhůtu.
8. Dokumenty/spisy v analogové podobě vzniklé z vlastní činnosti ministerstva a Fondů určené k předání do centrální spisovny ministerstva musí mít tyto povinné náležitosti:
 - a. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - b. spisový znak,
 - c. skartační znak,
 - d. skartační lhůtu.
9. Dokumenty/spisy v analogové podobě určené k předání do centrální spisovny ministerstva se předávají na základě seznamu dokumentů/spisů v archivním balíku generovaného z GINIS[®]SSL MKCR (příloha č. 10). Tento seznam je nezbytnou součástí evidence dokumentů/spisů předaných do centrální spisovny. Seznam se vyhotovuje ve dvojím vyhotovení, jeden exemplář si ponechá předávající, druhý zaměstnanec centrální spisovny.
10. Dokumenty/spisy určené k předání se seskupují podle stejného spisového znaku do tzv. archivních balíků.
11. Archivní balíky se k uložení do centrální spisovny předávají v typizovaných archivních kartonech, které se rovněž označí štítkem generovaným GINIS[®]SSL MKCR (příloha č. 10). Váha archivního balíku nesmí přesahovat 10 kilogramů.
12. Archivní balík nesmí obsahovat žádné plastové obaly, kroužkové vazby a pořadače, kovové vazače či spojovací pomůcky a jiné nepapírové materiály.
13. V případě předávání jiných předmětů než papírových dokumentů (např. nosiče dat, videokazety, artefakty atd.) do centrální spisovny se použije stejných typizovaných archivních kartonů.
14. Evidenční pomůcky, předávané do správního archivu musejí být na svých deskách čitelně označeny údaji o:
 - a. útvaru ministerstva,
 - b. roku (letech), kdy byly vedeny,
 - c. spisovém znaku,
 - d. skartačním znaku,
 - e. skartační lhůtě.
15. Termín a harmonogram předávání dokumentů/spisů do centrální spisovny určuje zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny.
16. Dokumenty/spisy v digitální podobě, se předávají do centrální spisovny v požadovaném výstupním formátu.³⁰ Převedení všech dokumentů do požadovaného formátu zajistí zpracovatel, který zároveň zajistí i označení dokumentu/spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou na evidenční kartě dokumentu.
17. Za úplnost všech předávaných dokumentů/spisů a uvedení všech povinných údajů viz. bod 7, 8 a 14 odpovídá zpracovatel.
18. Před předáním dokumentů/spisů v analogové podobě včetně jejich součástí do centrální spisovny, je úplnost dokumentů/spisů zkontrolována zaměstnancem centrální spisovny. Kontrola proběhne na pracovišti příslušného útvaru v dohodnutém termínu.³¹ Případné nesrovnalosti v adjustaci dokumentů/spisů či mezi obsahem předávacího seznamu a

³⁰ § 20 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

³¹ Opatření Ř OVS č. 1/2009 o způsobu předávání a přebírání dokumentů či spisů do spisovny.

- skutečným obsahem balíku musí předávající zaměstnanec odstranit, jinak je zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny povinen převzetí odmítnout.
19. Před ukončením pracovního poměru na ministerstvu je zaměstnanec povinen odevzdat všechny zapůjčené dokumenty/spisy zpět do centrální spisovny a správního archivu.
 20. Správní archiv ministerstva je zřízen k uchovávání dokumentů/spisů dle příslušné platné právní normy.³² Správní archiv:
 - a. dohlíží na výkon spisové služby u útvarů v řídicí působnosti svého zřizovatele,
 - b. přebírá dokumenty/spisy od zrušených původců, u kterých dohlíží na výkon SSL, a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií,
 - c. přejímá z centrální spisovny dokumenty/spisy se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytuje opisy, výpisy a kopie,
 - d. připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení,
 - e. kompletuje dokumenty/spisy ministerstva či Fondů, které budou vybrány jako archiválie.
 21. Správní archiv se nachází v objektu ministerstva v ulici Milady Horákové 139. K manipulaci s dokumenty/spisy uloženými v centrální spisovně a ve správním archivu je oprávněn pouze pověřený zaměstnanec. Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny a správního archivu odpovídá za:
 - a. počet a neporušenost archivních balíků převzatých do centrální spisovny,
 - b. řádnou evidenci převzatých dokumentů/spisů v archivní knize, vedené buď v analogové nebo v digitální podobě,
 - c. bezpečné, přehledné a systematické uložení (lokaci) převzatých dokumentů/spisů,
 - d. dodržování pravidel pro vstup do centrální spisovny a správního archivu a nahlížení do uložených dokumentů/spisů a jejich výpůjčky,
 - e. řádné provádění skartačních řízení.

Čl. 12 Skartační řízení

1. Vyřazování dokumentů/spisů probíhá ve skartačním řízení.
2. Skartační řízení se vztahuje na všechny dokumenty/spisy evidované v GINIS[®]SSL MKCR, v samostatných agendových evidencích a na vybrané evidenční pomůcky (např. kniha pošty, kniha jízd, rejstříky, účetní knihy, skladové karty atd.), kterým uplynuly skartační lhůty přidělené podle platného Spisového a skartačního plánu Ministerstva kultury (příloha č. 8). Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů/spisů v nich evidovaných. Skartačnímu řízení podléhají i razítka vyřazená z evidence.
3. Svazky podacího deníku a rejstříky se ukládají v centrální spisovně a navrhuji ke skartačnímu řízení až po uplynutí skartačních lhůt definovaných Spisovým a skartačním plánem.
4. Dokumenty/spisy se předávají do skartačního řízení po uplynutí skartačních lhůt, daných platným Spisovým a skartačním plánem Ministerstva kultury.
5. Spisový a skartační plán Ministerstva kultury obsahuje:

³² Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů; příkaz ministra kultury č. 3/1993.

- a. hlavní znaky a podznaky (dále jen „ukládací znaky“), kterými jsou označeny jednotlivé typy dokumentů/spisů při členění podle hesel činnosti,
 - b. skartační znaky a lhůty.
6. Dokumentům/spisům se přiřazují skartační znaky A, V nebo S, které vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty/spisy naloženo:

„A“ (archiválie) – dokumenty/spisy trvalé dokumentární hodnoty, které po uplynutí skartační lhůty převezme příslušný archiv k trvalému uložení,

„V“ (výběr) – dokumenty/spisy u nichž se hodnota stanoví až při skartačním řízení, a poté budou rozděleny mezi dokumenty/spisy se znaky A nebo S,

„S“ (stoupa) – dokumenty/spisy, jejichž úschova není po splnění jejich správní či provozní funkce dále nutná a po uplynutí skartační lhůty mohou být skartovány, tj. zničeny.
7. V případě, že spis obsahuje dokumenty s různými skartačními znaky, je rozhodující znak nejvyšší (v pořadí A, V, S), který se použije pro celý spis. Totéž platí i o skartační lhůtě.
8. Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou dokumenty/spisy zůstávají uloženy pro svou potřebnost v centrální spisovně, popř. útvarových spisovnách a správním archivu ministerstva. Lhůty počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu/spisu nebo po jeho uzavření, není-li uvedeno ve spisovém a skartačním plánu jinak. Skartační lhůty nelze zkracovat. Pokud potřebuje ministerstvo dokumenty/spisy i nadále pro svou činnost, může být skartační lhůta po projednání s Národním archivem výjimečně prodloužena.
9. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt. Pokud je nárůst dokumentů/spisů během jednoho roku malý, je možno skartační řízení provést za delší období. Termín skartačního řízení se v tom případě stanoví po dohodě s příslušným archivem.
10. Skartační řízení vykonává tříčlenná skartační komise. Členem komise je vždy zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny a správního archivu. Dalšími členy skartační komise jsou zaměstnanci příslušných útvarů, kde dokumenty/spisy vznikly nebo byly vyřizovány.³³ Pokud útvar již neexistuje, jsou členy komise zaměstnanci útvaru, na který byla působnost zrušeného útvaru převedena. To platí obdobně i v případě převedení působnosti bez zrušení útvaru. Tyto členy skartační komise určí příslušný vedoucí zaměstnanec na žádost zaměstnance pověřeného vedením centrální spisovny a správního archivu.
11. Pokud se do skartačního řízení zařazují dokumenty/spisy obsahující utajované informace, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, jeho přípravy a průběhu se účastní pouze fyzické osoby, které splňují podmínky přístupu k utajované informaci pro stupeň utajení, který mají dokumenty/spisy s nejvyšším stupněm utajení zařazené do skartačního řízení. V tomto případě je skartační komise jmenována příkazem ministra.
12. Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny a správního archivu připraví dokumenty/spisy ke skartačnímu řízení.
13. Komise vypracuje skartační návrh (příloha č. 14) na vyřazení dokumentů/spisů, popřípadě razítek, do jehož přílohy zařadí samostatné seznamy dokumentů/spisů se skartačními znaky „A“ a „S“ včetně rozdělení dokumentů/spisů se skartačním znakem „V“ a seznamem úředních razítek, byla-li zařazena do skartačního řízení a tento předloží ke schválení Národnímu archivům. Pokud je skartační návrh v analogové podobě, zašle ho ve dvojím vyhotovení ke schválení Národnímu archivům a pokud je skartační návrh v digitální podobě, musí být opatřen zaručeným elektronickým podpisem.

³³ § 17 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

14. Dokumenty/spisy se skartačními znaky „A“ a „V“ uchovávané v digitální podobě je nutno ke skartačnímu řízení předložit v analogové podobě s náležitostmi originálu (autorizovaná konverze z moci úřední). Dokumenty/spisy se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v požadovaném výstupním formátu pokud není pro jejich autenticitu požadována analogová podoba s náležitostmi originálu.
15. Na základě předloženého skartačního návrhu provede Národní archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů/spisů navrhovaných k vyřazení. Při prohlídce se posuzuje, zda dokumenty/spisy skupiny „A“ odpovídají kritériím stanoveným právními předpisy, zda dokumenty/spisy skupiny „S“ opravdu nemají trvalou dokumentární hodnotu a zda dokumenty/spisy skupiny „V“ byly správně zařazeny do skupin „A“ a „S“.
16. Po odborném posouzení dokumentů/spisů pak Národní archiv udělí písemný souhlas ke zničení dokumentů/spisů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu (skupina S).
17. Zaměstnanec pověřený vedením centrální spisovny dohodne s Národním archivem lhůty, kdy, kde a jak budou dokumenty/spisy určené do archivní péče (skupina A) archivem převzaty.
18. O skartačním řízení vyhotovuje Národní archiv protokol. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, předávací protokol a potvrzení příslušného archivu o převzetí dokumentů/spisů jsou uloženy na ministerstvu v příslušné spisovně.
19. Po provedené skartaci je poznamenáno číslo jednacích skartačního protokolu a datum skartace do podacího deníku a přehledu dokumentů/spisů uložených v centrální spisovně u těch dokumentů/spisů, které byly skartovány. Totéž se učiní i v případě předání dokumentů/spisů k trvalému uložení do Národního archivu.
20. Na základě protokolu o skartačním řízení zabezpečí ministerstvo zničení dokumentů/spisů zařazených ve skupině „S“, a to tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Veškeré náklady s tím spojené nese ministerstvo.
21. Dokumenty/spisy obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení; pokud je pro účely posouzení dokumentů/spisů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty/spisy ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul a u těchto dokumentů/spisů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty/spisy obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují, pokud není k jejich výběru oprávněn příslušný bezpečnostní archiv podle § 53 zákona.

Čl. 13

Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení původce, jehož zřizovatelem je ministerstvo nebo je v řídicí působnosti ministerstva a to za předpokladu, že bylo platně rozhodnuto o zániku původce a převzetí jeho práv a povinností ministerstvem.
2. Spisovou rozluku připravuje před datem svého zrušení původce.³⁴
3. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty/spisy, jímž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty/spisy se předávají ministerstvu podle předávacích seznamů.
4. Předávací seznam obsahuje:

³⁴ § 68a zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- a. pořadové číslo,
 - b. spisový znak,
 - c. typ dokumentu/spisu,
 - d. dobu jejich vzniku a množství,
 - e. jméno nebo jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
5. Předávané nevyřízené dokumenty/spisy ministerstvo nově zaeviduje do své evidence dokumentů/spisů jako doručené a vyřídí.
 6. Dále se postupuje podle standardního postupu při vyřizování dokumentů/spisů.
 7. Vyřízené dokumenty/spisy po uplynutí skartační lhůty se připraví do skartačního řízení podle původního spisového plánu původce.

Čl. 14

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě mimořádných situací vede ministerstvo a Fondy SSL náhradním způsobem. Za mimořádnou situaci se považuje stav v jehož důsledku je ministerstvu a Fondům znemožněno po omezené časové období vykonávat SSL obvyklým způsobem. Jedná se o živelné pohromy (povodeň, požár, zemětřesení), ekologickou (zamoření ovzduší), průmyslovou (přerušení dodávky energií) nebo jinou havárii či událost, která znemožňuje organizovat výkon spisové služby běžným způsobem. Za náhradní způsob vedení evidence se považuje vedení spisové služby v analogové podobě v podacím deníku.³⁵
2. V mimořádné situaci se zajišťuje náhradním způsobem zejména označování, evidence, vyřizování, doručování a ukládání doručených analogových dokumentů.
3. Označování dokumentů provádí podatelna otiskem prezentačního razítka s uvedením čísla jednacího, přiděleného z podacího deníku.
4. Evidenci dokumentů provádí podatelna zápisem do podacího deníku. Součástí zápisu je vždy pořadové číslo, adresa odesílatele, datum doručení, věc, číslo jednací ve tvaru MK/pořadové číslo/rok, počet listů, počet příloh a komu byl dokument přidělen k vyřízení.
5. Pokud mimořádná situace umožňuje doručování a přijímání dokumentů v digitální podobě, převedou se tyto dokumenty do analogové podoby a dále se s nimi nakládá jako s dokumenty doručenými v analogové podobě.
6. Oběh, vyřízení a ukládání v mimořádné situaci, která nastala, podléhá rozhodnutím a ustanovením krizového řízení ministerstva.
7. Po ukončení mimořádné situace se evidence neprodleně uzavře a pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin přeevidují se do řádné evidence.³⁶

Čl. 15

Nakládání s dokumenty označenými „NATO UNCLASSIFIED“

1. Takto označený doručený dokument podléhá zvláštnímu režimu zacházení.³⁷
2. Podatelna takto označený dokument opatří otiskem prezentačního razítka bezprostředně při jeho doručení a ihned předá kanceláři bezpečnostního ředitele.

³⁵ § 21 odst. 1 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

³⁶ § 21 odst. 2 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

³⁷ § 64a zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 16

Nakládání s dokumenty označenými „LIMITE“

1. Takto označený doručený dokument podléhá zvláštnímu režimu zacházení.³⁸
2. Podatelna takto označený dokument opatří otiskem prezentačního razítka bezprostředně při jeho doručení a ihned předá vedoucímu zaměstnanci sekretariátu ministra.

Čl. 17

Kontrola a sankce

1. Ustanoveními tohoto řádu jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci ministerstva a Fondů. Nedodržování ustanovení řádu zaměstnancem může být postihováno podle Pracovního řádu a v souladu s příslušnými právními normami.³⁹
2. Za metodické vedení SSL, za činnost podatelny, výpravny, centrální spisovny a správního archivu odpovídá odbor vnitřní správy. Odbor vnitřní správy provádí kontrolu dodržování spisového řádu na útvarech ministerstva, v případě zjištění nedostatků upozorní vedoucího příslušného útvaru.
3. Za výkon SSL služby na jednotlivých útvarech odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v GINIS®SSL MKCR a jejich ukládání v souladu s tímto řádem. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění.
4. Kontrolu výkonu SSL vůči ministerstvu vykonává Národní archiv prostřednictvím archivních inspektorů.
5. Zjistí-li se při kontrole, že se ministerstvo dopustilo správního deliktu tím, že zničilo dokumenty/spisy bez souhlasu Národního archivu, nevykonává SSL, ačkoli mu to zákon ukládá, příp. že nezajišťuje odbornou správu dokumentů/spisů vzešlých z jeho činnosti nebo z činnosti svých právních předchůdců, nevydal Spisový řád, ačkoli mu to tento zákon ukládá, nedodržel podmínky pro ukládání dokumentů/spisů, jako právní nástupce neprovedl řádné skartační řízení nebo neumožnil výběr archiválií, bude mu uložena pokuta.⁴⁰ Při určení výše pokuty se přihlédne k závažnosti správního deliktu.⁴¹

Čl. 18

Zrušovací ustanovení

Příkaz ministra kultury č. 18/2009 se zrušuje.

Čl. 19

Účinnost

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

³⁸ § 64a zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³⁹ Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁰ Maximální výše pokuty za jednotlivé delikty je stanovena v § 74 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁴¹ § 75 zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 20 Seznam příloh

Příloha č. 1	Přehled právních předpisů a norem upravující oblast výkonu spisové služby
Příloha č. 2	Slovník pojmů
Příloha č. 3	Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci v systému spisové služby ministerstva
Příloha č. 4	Prezentační razítko
Příloha č. 5	Prvotní identifikátor dokumentu – PID
Příloha č. 6	Podací deník
Příloha č. 7	Sběrný arch spisu
Příloha č. 8	Spisový a skartační plán Ministerstva kultury
Příloha č. 9	Poštovní podací arch
Příloha č. 10	Seznam dokumentů či spisů v archivním balíku. Štítek archivního balíku
Příloha č. 11	Přehled dokumentů uložených v centrální spisovně (Archivní kniha)
Příloha č. 12	Kniha zápůjček z centrální spisovny
Příloha č. 13	Zápůjční lístek z centrální spisovny
Příloha č. 14	Skartační návrh
Příloha č. 15	Řád elektronické podatelny Ministerstva kultury
Příloha č. 16	Referátník
Příloha č. 17	Obálka spisu
Příloha č. 18	Postupy zpracování materiálů eKLEP ve vazbě na GINIS [®] SSL MKCR
Příloha č. 19	Režim centrální spisovny a správního archivu Ministerstva kultury
Příloha č. 20	Metodický pokyn k provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední pro výkon působnosti Ministerstva kultury
Příloha č. 21	Základní šablony
Příloha č. 22	Metodika pro práci s datovými zprávami a elektronickými dokumenty v systému spisové služby GINIS [®] SSL MKCR s propojením na informační systém datových schránek (ISDS), datovou schránku Ministerstva kultury (DS MK) a aplikaci MS Outlook. Metodický pokyn k provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední pro výkon působnosti Ministerstva kultury
Příloha č. 23	Výčet všech samostatných evidencí dokumentů
Příloha č. 24	Zápis o podání učiněném telefonicky
Příloha č. 25	Zápis o osobním doručení podání

V Praze dne 29.6.2010



prof. Václav Riedlbauch
ministr kultury

Příloha č. 1 **Přehled právních předpisů a norem upravující oblast výkonu spisové služby**

Čl. 1

Právní předpisy upravující výkon spisové služby obecně

- Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 2

Právní předpisy definující pojmy užívané ve spisové službě nebo v souvislosti s ní a upravující dílčí otázky výkonu spisové služby

- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 528/2005 Sb., o fyzické bezpečnosti a certifikaci technických prostředků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 527/2005 Sb., o stanovení vzorů v oblasti personální bezpečnosti a bezpečnosti způsobilosti a o seznamech písemností přikládaných k žádosti o vydání osvědčení fyzické osoby a k žádosti o doklad o bezpečnostní způsobilosti fyzické osoby a o způsobu podání těchto žádostí (vyhláška o personální bezpečnosti)
- Vyhláška č. 526/2005 Sb., o stanovení vzorů používaných v oblasti průmyslové bezpečnosti a o seznamech písemností a jejich náležitostech nutných k ověření splnění podmínek pro vydání osvědčení podnikatele a o způsobu podání žádosti podnikatele (vyhláška o průmyslové bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 525/2005 Sb., o provádění certifikace při zabezpečování kryptografické ochrany utajovaných informací
- Vyhláška č. 524/2005 Sb., o zajištění kryptografické ochrany utajovaných informací
- Nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací
- Vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů a dalších elektronických zařízení nakládajících s utajovanými informacemi a o certifikaci stínicích komor
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách
- Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 97/2004 Sb., k provedení zákona o ochranných známkách
- Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů

Čl. 3

Právní předpisy upravující jednotlivé otázky výkonu spisové služby u některých původců

- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování (branný zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 552/2004 Sb., o předávání osobních a dalších údajů do Národního zdravotnického informačního systému pro potřeby vedení národních zdravotních registrů
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví

- Vyhláška č. 503/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro zdravotní pojišťovny
- Vyhláška č. 502/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami
- Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 154/1994 Sb., o Bezpečnosti informační služby, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 4

Právní předpisy stanovující skartační lhůty dokumentů účetního a ekonomického charakteru

- Zákon č. 93/2009 Sb., o auditorech a o změně některých zákonů, § 20
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, § 155
- Zákon č. 256/2004 Sb., o podnikání na kapitálovém trhu, § 17
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, § 27
- Zákon č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, § 9
- Zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, § 63
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, § 22c
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 7b, 38r
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, § 47
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 35a
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Část šestá – Úschova účetních záznamů, § 31-32
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, § 189 odst. 3
- Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, § 7 odst. 4, § 7a

Čl. 5

Interní předpisy instrukce a nařízení se vztahem k výkonu spisové služby

- Organizační řád Ministerstva kultury
- Aprobační řád Ministerstva kultury
- Dispoziční řád Ministerstva kultury
- Pracovní řád
- Příkaz ministra kultury č. 33/2008, kterým se upravuje ochrana utajovaných informací na Ministerstvu kultury a v příspěvkových organizacích zřizovaných Ministerstvem kultury

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 2 Slovník pojmů

Archivní kniha

- evidenční pomůcka určená k evidenci dokumentů v centrální spisovně (typ SEVT 02 498 0/B 498), nebo její elektronická obdoba

Akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb

- poskytovatel certifikačních služeb, který získal akreditaci podle zákona o elektronickém podpisu.

Pouze akreditovaný poskytovatel může vydávat certifikáty pro vytváření takových e-podpisů a e-značek, které lze používat v oblasti orgánů veřejné moci.

Číslo jedací

- obsahuje vždy označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem¹

Datová schránka

- elektronické úložiště, které je určeno k:
 - doručování orgány veřejné moci
 - provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci
 - dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob

Datum podání

- datum vyhotovení vlastního dokumentu
- datum evidence cizího doručeného dokumentu do GINIS[®]SSL MKCR

Dokument

- každá písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena¹

Z pohledu vzniku dokumentu:

- **doručený dokument** – dokument přijatý od externího subjektu (odesílatele)
- **vlastní dokument** – dokument vzniklý z vlastní činnosti původce

Z pohledu evidence a podacího deníku:

- **iniciační dokument** – dokument evidovaný pod novým č.j. (dříve tzv. „levá strana podacího deníku“)
- **vyřizující dokument** – vlastní dokument evidovaný pod stejným č.j. jako iniciační dokument (dříve tzv. „pravá strana podacího deníku“). K jednomu iniciačnímu dokumentu může být maximálně jeden vyřizující dokument

Z pohledu spisu (věci):

- **iniciační dokument spisu** – dokument zakládající novou věc (spis)
- **vyřizující dokument spisu** – dokument vyřizující danou věc (spis)

Z pohledu formy dokumentu:

- **elektronický dokument** – dokument v digitální podobě
- **fyzický dokument** – dokument v analogové podobě, zpravidla na papírovém médiu

Elektronická podatelna

¹ § 2 písm. d) zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- elektronická podatelna (též „e-podatelna“) je místem, které slouží k přijímání/vstupu a vypravování/výstupu elektronických písemností do/z úřadu; tvoří ji souhrn technického vybavení, umožňující se připojit prostřednictvím sítě na elektronickou poštovní schránku podatelny, uložit a evidovat doručenou elektronickou poštu a postoupit ji k dalšímu vyřízení
- obsluha e-podatelny a pravidla pro zacházení s elektronickými písemnostmi, nejčastěji ve formě spisového řádu a návodu pro obsluhu technického vybavení

Elektronická pošta (e-mail)

- textová, hlasová, zvuková nebo obrazová zpráva poslaná prostřednictvím veřejné sítě elektronických komunikací²
- způsob předávání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím počítačové sítě

Elektronický podpis (e-podpis)

- obsahuje elektronické identifikační údaje autora (odesílatele, adresy, sídla, rodné nebo identifikační číslo) elektronického dokumentu, připojené k němu
- Zaručený elektronický podpis je vyžadován s předepsanými typy certifikace (kvalifikovaný certifikát, komerční certifikát) a tak zaručuje integritu dokumentu a autentizaci certifikátu. Elektronický podpis platí rok. Elektronický podpis má někdy i funkci časového razítka, tedy prokazuje datum a čas podepsání dokumentu.

Elektronická značka

- z technologického hlediska je elektronická značka stejná jako zaručený elektronický podpis, tj. jedná se o digitální podpis
- Odlišnost elektronické značky a zaručeného elektronického podpisu má především právní charakter; elektronický podpis vytváří fyzická osoba. Elektronickou značkou může datové zprávy označovat i právnická osoba nebo organizační složka státu.³

Evidence

- technologický prostředek umožňující vedení spisové služby
- Evidence dokumentů je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby.

Evidenční pomůcky

- elektronická aplikace sloužící k řádné evidenci dokumentů/spisů
- Základní evidenční pomůckou spisové služby Ministerstva kultury vedené v elektronické podobě je GINIS⁴ SSL MKCR.
- knihy a ostatní pomůcky (např. kartotéky) sloužící k případné pomocné, zvláštní či krizové evidenci dokumentů

Kvalifikovaný certifikát

- označení pro certifikát, který má náležitosti podle zákona o elektronickém podpisu a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb; je spojen s používáním e-podpisu

Kvalifikované časové razítko

- datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem, a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem

Lokační přehled

- přehled rozmístění uložených dokumentů v centrální spisovně a správním archivu

Metadata

- elektronický soubor dat popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času

Označování dokumentu

- opatření dokumentu jednoznačným identifikátorem za účelem jeho odlišení (PID)

Paprsek v regálu

- jedno oddělení v archivním regálu

PID (první identifikace)

- jednoznačná alfanumerická identifikace dokumentu; tento jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci pro odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací; jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen

Podací deník (podací protokol)

- základní evidenční pomůcka spisové služby, vedená centrálně v elektronické formě s možností tisku pro trvalé uložení
- Pokud tomu nebrání technologické podmínky (např. není celý úřad on-line propojen), má jeden původce pouze jeden podací deník (jednu centrální řadu čísel jednacích). Všechny evidované dokumenty jsou v podacím deníku zaznamenány v pořadí svých čísel jednacích. Číselná řada čísel jednacích začíná 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Elektronický systém spisové služby eviduje změny profilových evidenčních údajů dokumentu (nezbytných pro tisk podacího deníku), včetně data a autora změn. Elektronický systém spisové služby neumožňuje uživatelsky zpětně měnit některé důležité evidenční údaje, které jsou např. automaticky generované nebo vystupují jako jednoznačná identifikace objektu/dokumentu (zejména časové údaje, např. datum podání; údaje o změnách, PID dokumentu atp.). Tisková sestava podacího deníku je sestavena z aktuálních evidenčních údajů, historické změny se neuvádějí. Pro trvalé uložení lze podací deník tisknout až po vyřazení (projití skartačním řízením) všech zapsaných dokumentů a za zvolené časové období (obvykle jeden kalendářní rok). Určený původce je povinen zabezpečit databázi spisové služby vedené v elektronické podobě proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu (zabezpečení informačního systému).

Podání

- dokument došlý úřadu nebo v něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu nebo telegraficky a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání, také každý návrh učiněný organizací písemně, v elektronické podobě, telegraficky nebo ústně (žádost oznámení, odvolání, stížnost nebo odpor a jiné sdělení státních nebo soukromých stran), jakož i dopis, spis nebo zásilka vlastních útvarů či jiných institucí nebo firem
- Podáním se též rozumí produkty vzniklé elektronickou, mikrografickou nebo reprografickou cestou. Podáním je rovněž úřední připomínka a též všechny úkony ve smyslu pojmu podání tak, jak je definuje zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Podatelna

- pracoviště, které zajišťuje příjem dokumentů došlých na ministerstvo a jejich základní evidenci

Postoupení spisu

- zaslání spisu k příslušnému (rovnocennému nebo podřízenému) služebnímu místu (bez jednání)

Priora

- spisy o předchozím jednání v téže věci, vyhledané a připojené k podání
- Rozlišují se:
 - pravá priora - spisy o předchozím jednání v téže věci, vzniklé u nynějšího původce a vyhledané a připojené spisovnou (registraturou) k podání

² § 2 zákona č. 480/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³ § 2 zákona č. 227/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- nepravá priora - spisy o předchozím jednání v téže věci jiných původců, zpravidla právních předchůdců nynějšího původce nebo předchůdců dřívějších, např. státní správy a samosprávy z let 1850 – 1989 apod.

Priorování

- vyhledávání předchozích spisů o určitém jednání nebo věci za účelem jejich připojení k nově došlému (vzniklému) podání o téže věci

Původce

- každý, z jehož činnosti dokument vznikl

Příruční registratura (spisovna)

- nepřesný výraz pro uložení dokumentů/spisů v jedné kanceláři nebo u jednoho zpracovatele

Referátník

- průvodka (obálka) dokumentu obsahující předepsané údaje identifikující dokument určena pro zápis o přidělení dokumentu zpracovateli; její součástí může být záznam s návrhem či způsobem vyřízení

Rozdělovník

- seznam osob, popř. institucí, kterým má být daný dokument předán, resp. zaslán

Sběrný arch

- přehled dokumentů ve spisu

Skartační řízení

- proces vyřazování dokumentů vedoucí k jejich archivaci či likvidaci; do skartačního řízení se zařazují dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta

Skartační lhůta

- doba, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány; skartační lhůty jednotlivých dokumentů jsou stanoveny spisovým a skartačním plánem

Skartační návrh

- návrh na vyřazení dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta

Skartační znak

- vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení
Skartačním znakem „A“ (archiv) se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

Spis

- soubor dokumentů spojených v téže věci
Spis je vždy evidován pod spisovou značkou. Spis zahrnuje iniciační dokument a další dokumenty doručené nebo vlastní k téže věci. Součástí spisu je soupis všech vložených dokumentů. Ve spisu mohou být vloženy evidované i neevidované dokumenty (s č.j. i bez č.j.). Spis představuje fyzickou i elektronickou vazbu mezi dokumenty do něj vloženými. Při manipulaci se spisem (předání, uložení atp.) dochází ke shodné manipulaci (předání, uložení atp.) se všemi vloženými dokumenty.⁴

Spisová obálka

- obal spisu obsahující předepsané údaje identifikující spis a jeho cestu u původce

Spisová značka

- evidenční značka spisu, kterou je původce povinen uvádět v úředním styku⁵

Spisový uzel

- obecné pojmenování pro pracoviště původce, jehož uživatelé mají přístup do spisové služby a mohou realizovat činnosti podle spisového řádu v rámci jejich kompetencí; spisové uzly obvykle odpovídají organizačním jednotkám původce

Spisovna

- místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení

Spisový a skartační plán

- seznam typů dokumentů se skartačními znaky a lhůtami

Spisový řád

- vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení

Spisový znak

- označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování

Správní archiv

- součást původce určená k dohledu na výkon spisové služby u původce a k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů/spisů se skartační lhůtou delší než 5 let

Stejnopis

- vyhotovení dokumentu s náležitostmi originálu

Úřední připomínka

- samostatný záznam k podání nebo písemný záznam ústního sdělení, který vznikl na základě spisu jiného útvaru nebo instituce, zaslání k nahlédnutí, nebo na podkladě zápisu o ústním, telefonickém jednání či z podnětu pracovníka organizace

Uznávaný elektronický podpis

- legislativní zkratka pro zaručený elektronický podpis, který je založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem
Pouze uznávané elektronické podpisy lze používat v oblasti orgánů veřejné moci.

Zaručený elektronický podpis

- umožňuje jednoznačnou identifikaci fyzické osoby, která data v elektronické podobě podepsala a zaručuje, že každá následná změna podepsaných dat bude zjištělná
Z technologického hlediska se jedná o digitální podpis.

Zásilka

- dokument doručovaný prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb
Zásilkami jsou listovní zásilky, cenná psaní, balíky a poštovní poukázky. Obyčejnými listovními zásilkami jsou listovní zásilky, které nejsou podány doporučeně. Zapsanými zásilkami jsou listovní zásilky, které jsou podány doporučeně (doporučené zásilky), cenná psaní, balíky a poštovní poukázky.

Zpracovatel

- každý zaměstnanec ministerstva, který v rámci vyřizování dokumentu či věci vytváří dokument či dokument upravuje a to včetně provádění evidenčních úprav jako např. přiřazení čísla jednacího, spisového a skartačního znaku, vkládání schváleného znění dokumentu na hlavičkový papír schvalovatele, jeho expedice, předávání dokumentů do spisovny, redakce dokumentu předkládaného k nahlédnutí...

⁴ § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů; § 9 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

⁵ § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 3 **Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci v systému spisové služby ministerstva**

Brožury
Ceníky
Cenové nabídky
Cestovní příkazy a účty
Časopisy a jiné periodické tisky
Datové zprávy neúředního charakteru
Dodací listy
Dovolenky
Interní žádanky
Knihy a jiné neperiodické tisky
Kulturní programy
Neschopenky
Oběžníky
Obchodní sdělení nevyžádaná (Spam)
Peněžní deníky
Právní předpisy vyhlášené zákonem stanovenou formou (Sbírka zákonů, Sbírka mezinárodních smluv)
Propagační a reklamní tisky (doručené)
Pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu řízení)
Skladové karty
Účetní knihy
Věstníky
Vstupenky
Žádanky

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 4 **Prezentační razítko**

Ministerstvo kultury ©	
Došlo: 10-09-2007	
Č.j.	počet listů:
Předmět:	počet listů příloh:



Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 6 Podací deník

0000SG000000C

Podací deník

dle zákona 139/2004 Sb.

Deník: MK od: 1 do: 5 Rok: 2009

Poř. č.	PID	Značení označitelů Označitel / číslo vnitřní	P.1. P.2. :S.	Stručný obsah	Zp. vyřízení	Označení des. Adresát	P.1. P.2.		Vylučeno dne	Společný a akc. znak	Záznam o vyřízení
1	MKCR0000A05Z 11.3.2009 9:03:49	Vnitřní - GORDIC	1	Doplněno Doplněno	Vylučeno GORDIC 1032					2.1 S/1	
2	MKCR0000A0B5 11.3.2009 9:03:57	Vnitřní - GORDIC	1	Sčítanost	Vylučeno GORDIC 1044						
3			1								
4			1								
5			1								

Příloha č. 7 Sběrný arch spisu

Sběrný arch spisu

ČJ :	MK-S 290/2009 GOR
PID :	MKCRX000CJBQ

Poř. č.	PID	Věc	Dat. podání	Poč. listů	Ukl. značka	Poznámka
		Odesílatel / Místo vzniku				
1	MKCRX000BL2Y	Žádost o dotaci na projekt	2009-04-02	1	0,0 S/1	
		Vlasín - GORDIC				
2	MKCRX000CJCL	Odpověď na žádost	2009-04-23	1	0,0 S/1	
		Vlasín - GORDIC				
3						
4						

Generováno: 23.04.2009 08:42:31 z dat systému GINIS®

Vytiskl: Pávek Václav, GORDIC 1050

Strana 1/1

Příloha č. 8 Spisový a skartační plán Ministerstva kultury (dále jen „SSP MK“)

Legislativa

Povinnost označovat spisy/dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami vychází z platné archivní legislativy. Jedná se o:

- § 66 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn (především ze zákona č. 190/2009 Sb.)
- § 11 odst. 3, § 12, § 16 odst. 1 vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Spisový znak je označení, které zařazuje spisy/dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu spisu/dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob jeho posouzení ve skartačním řízení. K označování spisů/dokumentů se používají tři skartační znaky:

- „A“ (archiv) – označuje spis/dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie
- „S“ (stoupa) – označuje spis/dokument bez trvalé hodnoty, jež bude ve skartačním řízení navržen ke zničení
- „V“ (výběr) – označuje spis/dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení

Skartační lhůta je doba, během níž musí být spis/dokument uložen na Ministerstvu kultury. Vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem. Po uplynutí této lhůty bude se spisem/dokumentem naloženo tak, jak určuje skartační znak.

Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna roku následujícího po uzavření spisu/dokumentu, pokud není dále uvedeno jinak. Po uplynutí lhůty se se spisem/dokumentem naloží tak, jak určuje skartační znak.

Například: U spisu/dokumentu se skartačním znakem A5/10, který byl vyřízen (uzavřen) 3. března 2010 počíná běžet desetiletá lhůta od 1. ledna 2011. V roce 2021 bude tento dokument předán Národnímu archivu k trvalému uložení.

Obecné záležitosti SSP MK:

SSP MK obsahuje znaky charakterizující veškerou agendu úřadu.

Pro případy, kdy nelze jednoznačně spisu/dokumentu přiřadit odpovídající spisové heslo, je u jednotlivých spisových skupin uvedeno spisové heslo „Jiné“, které je rozděleno na spisy/dokumenty důležité se skartačním znakem „A“ a méně důležité se skartačním znakem „S“.

Spisové heslo „Jiné“ by mělo být použito pouze výjimečně.

Důležitost spisu/dokumentu zpracovatel posuzuje z hlediska trvalé hodnoty spisu/dokumentu dané především jeho politickým, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem.

Spisové skupiny

100	Záležitosti ministra, náměstků, styk ministerstva s ústředními orgány státu a dalšími organizacemi
200	Organizace a struktura ministerstva, vztah k územně samosprávným celkům, organizace a struktura resortu
300	Legislativa
400	Právní a majetkoprávní věci
500	Plány a investice
600	Finance a ekonomika
700	Práce a mzdy
800	Hospodářská správa
900	Auditní, kontrolní a revizní činnost
1000	Informatika
1100	Kultura obecně
1200	Statistika resortu
1300	Umění
1400	Památková péče
1500	Muzca a galerie
1600	Regionální kultura
1700	Záležitosti církví, náboženských společností
1800	Svazy, spolky, společnosti, občanská sdružení
1900	Masmédia a kinematografie
2000	Výzkum, vývoj a inovace
2100	Mezinárodní styky
2200	Významné osobnosti kultury
2300	Práva duševního vlastnictví (autorské právo a práva s ním související)
2400	Bezpečnost a ochrana utajovaných informací
2500	Krizové řízení, civilní nouzové plánování, ochrana obyvatelstva, pandemický plán
2600	Programové financování

Zkratky:

CNS	Církev a náboženské společnosti
CSM	Centrální spisovna ministerstva
ČSN	Česká technická norma
EHP	Evropský hospodářský prostor
ELDP	Evidenční list důchodového zabezpečení
EPO	Evidované právnické osoby
IOP	Integrovaný operační program
IS VaV	Informační systém výzkumu a vývoje
IT	Informační technologie
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
MPR a MPZ	Městská památková rezervace a městská památková zóna
náb. spol.	Náboženské společnosti
ORNK	Odbor regionální a národnostní kultury
SkLh	Skartační lhůta
VVZPO	Vládní výbor pro zdravotně postižené občany

Spisový znak	Spisové heslo	Skart. znak	Poznámka
100	Záležitosti ministra, náměstků, styk ministerstva s ústředními orgány státu a dalšími organizacemi		
110	Záležitosti ministra		
111	Přikazy, rozhodnutí a opatření ministra	A 5	
112	Informace pro ministra (kromě informací pro ministra podávaných k jednotlivým materiálům projednávaným vládou)	A 5	
113	Poradci ministra		
113.1	Analýzy, posudky, závažné písemnosti	A 5	
113.2	Ostatní	S 5	
114	Korespondence ministra		
114.1	Důležitá korespondence	A 5	
114.2	Pozvánky, blahopřání, ostatní korespondence	V 3	
115	Projevy, články, přednášky, tiskové konference, interview	A 5	
116	Funkce veřejné		
116.1	Stykové akce, čestné členství apod.	A 5	
116.2	Cesty ministra	A 5	
117	Čestné ceny a dary, certifikáty	S 5	
118	Přijetí u ministra, delegace, návštěvy	V 5	
119	Záštity ministra kultury kulturním akcím		
119.1	Udělené	A 5	
119.2	Neudělené	S 5	
120	Záležitosti náměstků		
121	Přikazy a rozhodnutí náměstků	A 5	
122	Intervence	S 5	
123	Korespondence		
123.1	Důležitá korespondence	A 5	
123.2	Běžná korespondence	S 5	
124	Pozvání, přijetí, návštěvy, delegace	S 3	
130	Sekretariát ministra		
131	Všeobecné záležitosti	V 5	
132	Petice (včetně vyřízení)	A 5/10	
133	Korespondence		
133.1	Důležitá korespondence	A 5	
133.2	Běžná korespondence	S 5	
134	Reprezentační fond	S 5	
135	Styk MK s veřejností (stížnosti, žádosti a podněty občanů)	V 5/10	
136	Analýzy, rozborů, statistik, průzkumy agendy styku s veřejností	A 5	
137	Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.		
137.1	Důležité dokumenty	A 5	
137.2	Ostatní	S 5	
140	Porady vedení		
141	Porady vedení - zápisy a materiály	A 5	
142	Porady náměstků	A 5	

143	Porady odborů	A 5	
150	Poradní orgány – komise, rady, výbory		
151	Vládní komise s účastí ministerstva		
151.1	Důležité dokumenty, zápisy z jednání, materiály pro jednání, jmenování členů	A 5	
151.2	Ostatní	S 5	
152	Resortní komise		
152.1	Důležité dokumenty, zápisy z jednání, materiály pro jednání, jmenování členů	A 5	
152.2	Ostatní	S 5	
160	Styk ministerstva kultury s Kanceláří prezidenta republiky		
161	Zásadní korespondence	A 5	
162	Ostatní	S 5	
170	Styk s parlamentem		
171	Interpelace poslanců	A 5	
172	Zásadní korespondence	A 5	
173	Materiály MK projednávané v Parlamentu	V 5	
174	Ostatní	S 5	
180	Styk s vládou ČR a jednotlivými resorty		
181	Jednání vlády (usnesení vlády a záznamy z jednání)	S 5	
181.1	Přehledy změn usnesení vlády a přehledy materiálů projednaných a neprojednaných vládou	S 5	
181.2	Intimace usnesení vlády týkajících se ministra kultury	A 5	
181.3	Ověřené návrhy usnesení vlády týkající se MK	A 5	
181.4	Vládní úkolové listy k úkolům MK z usnesení vlády	S 5	
182	Vlastní materiály do vlády		
182.1	Materiály předkládané do vlády	A 5/10	
182.2	Podklady jednotlivých útvarů pro materiály předkládané do vlády	S 5	
183	Schůze vlády a Výboru pro EU a Porady ekonomických ministrů		
183.1	Materiály do vlády předkládané jinými ústředními orgány	S 5	
183.2	Informace pro ministra k těmto materiálům	V 5	
183.3	Materiály pro jednání Výboru pro EU a informace k nim	S 5	
183.4	Materiály pro Poradu ekonomických ministrů a informace k nim	S 5	
184	Korespondence		
184.1	S vládou ČR	A 5	
184.2	S dalšími ústředními orgány státní správy	V 5	
185	Styk s Ministerstvem vnitra		
185.1	Reforma veřejné správy	V 5	
185.2	Podklady pro materiály MV s meziresortní problematikou	V 5	
186	Styk s ostatními ministerstvy a jejich podřízenými složkami	V 5	
190	Styk s politickými stranami, odborovými org. a dalšími spol. organizacemi		
191	Důležitá korespondence	A 5	
192	Ostatní	S 5	

200	Organizace a struktura ministerstva, vztah k územně samosprávným celkům, organizace a struktura resortu		
201	Právní předpisy upravující postavení a úkoly MK	A 5	
210	Působnost MK a jeho vnitřní organizace		
211	Celková vnitřní organizace a působnost MK, statut, organizační, pracovní a služební řád		
211.1	Schválené znění	A 5	
211.2	Příprava, návrhy, připomínky	S 5	
212	Působnost a organizace jednotlivých útvarů, náplň činnosti a skladba funkcí	A 5	
213	Výroční zprávy MK	A 5	
220	Systemizace, delimitace		
221	Změny systemizace ministerstva schválené, realizované	A 10	
222	Ostatní podklady, návrhy na změny v systemizaci	S 5	
223	Delimitace	A 10	
224	Schvalování systemizací podřízených organizací	A 5	
230	Územní samosprávné celky		
231	Vyšší územní samosprávné celky		
231.1	Důležité dokumenty	A 5	
231.2	Dokumenty ostatní	S 5	
232	Nižší územní samosprávné celky		
232.1	Důležité dokumenty	A 5	
232.2	Dokumenty ostatní	S 5	
240	Příspěvkové organizace		
241	Zásady řízení	A 5	
242	Zřízení, delimitace, sloučení, zrušení a likvidace	A 5	
243	Statuty, zřizovací listina, organizační struktura a náplň činnosti, organizační řády	A 5	
244	Jmenování, odvolání a rezignace ředitelů a vedoucích pracovníků	A 5	
245	Výběrová řízení na obsazení pracovní pozice		
245.1	Výběrová řízení	S 5	
245.2	Žádosti, dotazníky aj. nepřijatých uchazečů	S 5	
246	Ostatní	S 5	
300	Legislativa		
310	Koncepce		
311	MK ČR	A 5/10	
312	Ostatní ústřední orgány státní správy	S 5/10	řadit abecedně dle jednotlivých úřadů
320	Věcné záměry		
321	MK ČR	A 5/10	
322	Ostatní ústřední orgány státní správy	S 5/10	řadit abecedně dle jednotlivých úřadů
330	Návrhy zákonů a připomínkové řízení k nim		
331	MK ČR	A 5/10	
332	Ostatní ústřední orgány státní správy	S 5/10	řadit abecedně dle jednotlivých úřadů

333	Parlament ČR	S 5/10	
340	Návrhy ostatních obecně závazných předpisů a připomínkové řízení k nim		
341	MK ČR	A 5/10	
342	Ostatní ústřední orgány státní správy	S 5/10	řadit abecedně dle jednotlivých úřadů
350	Návrhy instrukcí pro kraje a obce s rozšířenou působností a připomínkové řízení k nim		
351	MK ČR	A 5/10	
352	Ostatní ústřední orgány státní správy	S 5/10	řadit abecedně dle jednotlivých úřadů
360	Žádosti, dotazy, podněty, stanoviska, výklady právních předpisů		
361	MK ČR	A 5/10	
362	Ostatní ústřední orgány státní správy	S 5/10	řadit abecedně dle jednotlivých úřadů
363	Ostatní subjekty	S 5/10	
370	Podklady a kopie na jednotlivých útvarech k návrhům právních předpisů apod.	S 5	
400	Právní a majetkoprávní věci		
410	Nemovitosti		SkLh od vyřazení objektu z užívání
411	Písemná dokumentace zakládající vznik, změnu či zánik převodu nebo přechodu vlastnických vztahů, případně vznik, změnu či zánik práva hospodaření	A 10/20	
412	Evidence nemovitostí	A 5/10	
420	Evidence movitého majetku		
421	Evidence historického mobiliáře	A 5/10	
422	Evidence ostatního movitého majetku	V 5	
430	Privatizace, restituce, vyvlastnění		
431	Privatizační agenda		
431.1	Souhrnné zprávy, přehledy, analýzy	A 5	
431.2	Privatizační projekty s doprovodnými písemnostmi	A 5	
431.3	Ostatní	S 5	
432	Restituce	A 5	
433	Vyvlastnění		
433.1	Výměry, dohody, odhady, zásadní písemnosti	A 5/10	
433.2	Přípravné materiály, dílčí korespondence	S 5	
434	Likvidace		
434.1	Zásadní písemnosti	A 5/10	
434.2	Dílčí korespondence a ostatní	S 5	
435	Konkurzy		
435.1	Zásadní písemnosti	A 5/10	
435.2	Dílčí korespondence a ostatní	S 5	
436	Převod majetku	V 5/10	
440	Autorské právo, honoráře		
441	Smlouvy o užití autorských děl	V 5/10	
442	Honoráře autorské	S 5	

443	Ostatní	S 5	
450	Licence, patenty, ochranné známky		
451	Licence		
451.1	Licence k rozhlasovému a televiznímu vysílání	A 5/10	
452	Patenty		
452.1	Patentní listiny, přihlášky, patentní spisy	A 5	
452.2	Ostatní	S 5	
453	Ochranné známky		
453.1	Výkresy, popisy, certifikáty apod.	A 5	
453.2	Ostatní	S 5	
460	Soudní spory, přestupkové řízení a trestní řízení		
461	Předběžná opatření, usnesení a rozsudky soudů, nařízení výkonu rozhodnutí, nálezy Ústavního soudu, soudní protokoly	A 5/10	
461.1	Návrhy, podklady, ostatní	S 5	
462	Arbitráže a smírčí řízení		
462.1	Arbitrážní nálezy, důležité dokumenty	A 5/10	
462.2	Podklady, návrhy	S 5	
463	Soudní znalci		
463.1	Posudky	A 5	
463.2	Ostatní	S 5	
464	Pokuty	S 5	
470	Správní řízení a správní soudnictví		
471	Správní řízení		
471.1	Rozhodnutí, protokoly	A 5	
471.2	Návrhy, podklady, ostatní	S 5	
471.3	Rozkladová komise (vyřizování rozkladů podaných proti rozhodnutí MK a vyřizování podnětů k přezkoumání rozhodnutí MK mimo odvolací řízení)	A 5	
471.4	Přezkoumání správních rozhodnutí na základě řádných a mimořádných opravných prostředků	V 5	
472	Správní soudnictví		
472.1	Soudní rozhodnutí a protokoly	A 5/10	
472.2	Návrhy, podklady a ostatní	S 5	
472.3	Znalecké posudky	A 5	
473	Dohody, smíry, žaloby, rozsudky při škodách velkého rozsahu	A 5	
474	Ostatní	S 5	
480	Ostatní právní věci		
481	Smlouvy obchodní		předat do CSM po ukončení platnosti
481.1	Závažného významu	A 5	
481.2	Ostatní	S 5	
482	Smlouvy o nájmu	V 5	předat do CSM po ukončení platnosti
483	Smlouvy a dohody (hospodářské, dodávkové a dodavatelské, projektové, stavební, kooperační, kapacitní, o spolupráci):		předat do CSM po ukončení platnosti
483.1	K významným akcím a stavbám	A 5/10	

483.2	O nabytí a nájmu, dohody o převodu, delimitační dohody, dekrety, protokoly, rozhodnutí a výměry	A 5/10	
483.3	O zřízení věcných břemen	V 5/10	
484	Smlouvy o udělení plné moci	A 5/10	předat do CSM po ukončení platnosti
485	Ostatní dokumenty a smlouvy	S 5	
500	Plány a investice		
510	Plány		
511	Metodika	A 5	
512	Výhledové a perspektivní plány, prognózy, rozvojové a výhledové studie		
512.1	Návrhy a schválené znění	A 5	
512.2	Podklady, příprava, ostatní	S 5	
513	Roční plány		
513.1	Návrh a schválené znění, rozpisy	A 5	
513.2	Roční zpráva o plnění	A 5	
513.3	Příprava, podklady, ostatní	S 5	
520	Investiční výstavba		
521	Souhrnné zprávy, přehledy, rozborů	A 5	
522	Metodika a koordinace	V 5	
523	Výběrová a konkursní řízení, veřejné soutěže		
523.1	Vyhlášení	A 5	
523.2	Přihlášky, nabídky a jejich analýzy	V 5	
523.3	Rozhodnutí s důvodovou zprávou	A 5	
524	Investiční úkoly	A 5	
525	Kalkulace, investiční listy	S 5	
526	Dokumentace staveb		
526.1	Zásadní (projekty, mapy, plány, výkresy, pasparty, fotografie, stavebnětechnický průzkum, stavební deníky, vyjádření orgánů státní správy, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí a protokoly, archeologický průzkum apod.)	A 5	SkLh od vyřazení objektu z užívání
526.2	Díleč dokumentace	S 5	SkLh od dokončení stavby
527	Realizace a kontrola investiční výstavby	A 5	
600	Finance a ekonomika		
610	Společné věci ekonomiky a financování		
611	Zásadní záležitosti, porady, komise, souhrnné zprávy	A 5	
612	Podkladové materiály, ostatní	S 5	
613	Metodika	S 5	
620	Rozpočty a finanční plány		
621	Rozpočty MK		
621.1	Roční návrhy	A 5	
621.2	Roční zprávy o plnění	A 5	
621.3	Příprava rozpočtu, podklady	S 5	
621.4	Měsíční, čtvrtletní, pololetní zprávy o plnění	S 5	
621.5	Ostatní	S 5	

622	Rozpočty a finanční plány podřízených organizací		
622.1	Roční návrhy	A 5	
622.2	Roční zprávy o plnění	A 5	
622.3	Měsíční, pololetní zprávy o plnění, ostatní	S 5	
623	Podklady jednotlivých útvarů	S 5	
630	Rozbory hospodaření		
631	Rozbory hospodaření MK		
631.1	Roční	A 5	
631.2	Ostatní	S 5	
632	Rozbory hospodaření příspěvkových organizací		
632.1	Roční	A 5	
632.2	Ostatní	S 5	
640	Ekonomika podřízených organizací		
641	Analýzy, souhrnné zprávy, statistické přehledy	A 5	
642	Ostatní	S 5	
650	Daně, dávky, cla		
651	Daně, dávky		
651.1	Pokyny, předpisy, odvody, odvolání, daňové doplňky, platební rozkazy, slevy a úlevy, výjimky, výkazy, výměry a změny	S 5/10	
651.2	Přiznání k daním a dárkům	S 5/10	
651.3	Revizní a trestní řízení	V 5/10	
652	Celní řízení	V 5	
660	Dotace, subvence, příspěvky, vícezdrojové financování		
661	Zásady pro poskytování dotací	A 5	
662	Roční příspěvky	A 5	
663	Mimofádné příspěvky	A 5	
664	Ostatní	S 5	
670	Cenová agenda		
671	Souhrnné zprávy, analýzy, přehledy	A 5	
672	Ceníky		
672.1	Ceníky vlastní	A 5	
672.2	Ceníky cizí	S 5	
672.3	Ostatní	S 5	
680	Pohledávky, platební příkazy, platební styk s cizinou, náhrady škod		
681	Pohledávky		
681.1	Pohledávky velkého rozsahu, pohledávky v cizině	A 5/10	
681.2	Upomínky	S 3	
681.3	Ostatní	S 5	
682	Poplatky	S 5	
683	Platební příkazy	S 5	
684	Platební styk s cizinou, devizy	V 5	
685	Náhrady škod	V 5/10	
690	Účetnictví		
691	Obecně, metodika, užití výpočetní techniky		
691.1	Projekční programová dokumentace pro vedení účetnictví	S 5	

	prostředky výpočetní techniky		
692	Účetní závěrky		
692.1	Roční závěrky Ministerstva kultury	A 5/10	
692.2	Měsíční, čtvrtletní, pololetní závěrky Ministerstva kultury	S 5	
692.3	Roční závěrky příspěvkových organizací	A 5/10	
692.4	Dílčí závěrky příspěvkových organizací	S 5	
693	Bilance		
693.1	Roční, delší, zahajovací, mimořádné	A 5	
694	Účetní evidence		
694.1	Účtové rozvrhy, seznamy účetních knih	S 5	
694.2	Seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk, použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito	S 5	
695	Účetní knihy		
695.1	Hlavní účetní knihy	S 5	
695.2	Účetní knihy - mzdové listy	S 10/45	
695.3	Deníky, sborníky a jiné knihy analytické a syntetické evidence (vyjma knih hlavních)	S 5	
695.4	Pokladní knihy	S 5	
695.5	Inventurní karty hmotného majetku, kromě zásob nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu tří let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení	S 5	
696	Účetní doklady		
696.01	Účetní doklady - faktury, platební poukazy, příjmové a výdajové pokladní doklady, doklady o výplatě mezd a dávek nemocenského pojištění	S 5/10	
696.02	Účetní doklady - podklady pro zpracování mezd, pro zúčtování daní z příjmu fyzických osob se závislé činnosti, pro zúčtování zdravotního pojištění a sociálního zabezpečení	S 5	
696.03	Účetní doklady - dávky nemocenského pojištění pracovníků	S 5/10	
696.04	Inventurní soupisy věc. protokolu o inventarizaci schváleného ministrem	S 5	
696.05	Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu jednoho roku pro provedení daňové revize	S 5	
696.06	Účetní doklady týkající se technické nebo právní dokumentace budov a staveb (pozemků)	S 5	po vyřazení věci z investičního majetku
696.07	Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva	S 5	
696.08	Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají daňového řízení, správního řízení, trestního řízení, občanského soudního řízení nebo jiného řízení, které nebylo skončeno, do konce roku následujícího po roce, ve kterém byla uvedena řízení ukončena	S 1	
696.09	Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků do konce	S 1	

	roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění		
696.10	Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku z cizinou z doby před 1.1.1949, a účetní závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zákona č. 92/1991 Sb., dokud MF nedá samo nebo na požádání souhlas k vyřazení těchto písemností	V 5	
696.11	Ostatní účetní písemnosti	S 5	
700	Personální práce, práce a mzdy a péče o zaměstnance		
710	Záležitosti obecně		
711	Analýzy, souhrnné zprávy, přehledy, stavy zaměstnanců, rozbor, výkazy, statistiky		
711.1	Za období roční a delší	A 10	
711.2	Za dobu kratší	S 5	
711.3	Jednorázová šetření o stavu, složení, kvalifikaci apod.	V 5	
711.4	Ostatní písemnosti	S 5	
712	Plány, rozvoj, koncepce personální práce, práce a mezd a péče o zaměstnance		
712.1	Dlouhodobé programy, plány, rozvoj, koncepce	A 10	
712.2	Podklady pro plánování (koncepce, kalkulace, dílčí plány, rozbor, zpřesňování)	S 5	
712.3	Plán vzdělávání zaměstnanců	S 5	
713	Metodika personální práce, práce a mezd a péče o zaměstnance		
713.1	Metodika vlastní	A 10	
713.2	Ostatní písemnosti	S 5	
714	Vyhlášky, řády, pokyny, předpisy, katalogy (prací apod.), směrnice a normy	A 10	
715	Smlouvy, dohody jinde neuvedené		
715.1	Samotné smlouvy, dohody	V 5	
715.2	Podklady pro přípravu smluv, dohod	S 5	
716	Statistiky personální práce, práce a mezd a péče o zaměstnance		
716.1	Podkladové soubory informací pro statistická hlášení	S 5	
716.2	Statistické průzkumy a zjišťování závažných jevů a činností na MK	A 10	
716.3	Jednorázová statistická šetření	S 5	
716.4	Statistické výkazy pro subjekty statistického zjišťování (P 2-04, ÚNP 4-01, ISP apod.)	A 10	
717	Pracovní právní agenda běžná	S 5	
718	Korespondence		
718.1	Zásadní korespondence	A 5	
718.2	Běžná korespondence	S 5	
720	Personální práce		
721	Pracovní poměr		
721.1	Osobní spis zaměstnance		
721.11	Osobní spis vedoucího zaměstnance	A 10	
721.12	Osobní spis významného zaměstnance	A 10	

721.13	Osobní spis zaměstnance	S 45	
721.2	Vznik, změna a skončení pracovního poměru zaměstnance MK		
721.21	Vznik pracovního poměru založeného pracovní smlouvou	S 45	
721.22	Vznik pracovního poměru vedoucího zaměstnance jmenováním	A 10	
721.23	Změna pracovního poměru	S 45	
721.24	Odvolení vedoucího zaměstnance ze jmenované funkce	A 10	
721.25	Skončení pracovního poměru	S 45	
721.3	Výběrové řízení na obsazení pracovní pozice na MK		
721.31	Výběrová řízení	S 5	
721.32	Žádosti, dotazníky aj. nepřijatých uchazečů	S 5	
721.4	Mateřská dovolená a rodičovská dovolená (veškeré písemnosti)	S 5	
722	Zaměstnanci obecně		
722.1	Hodnocení zaměstnanců		
722.11	Hodnocení a rozbor stížností, podnětů a oznámení zaměstnanců	A 10	
722.12	Hodnocení vedoucích a významných zaměstnanců	A 10	není-li součástí osobního spisu
722.13	Hodnocení ostatních zaměstnanců	S 5	není-li součástí osobního spisu
722.2	Disciplinární (kárné) řízení		
722.21	V závažných případech	A 10	
722.22	V ostatních případech	S 10	
722.23	Evidence kárných opatření	S 10	
722.3	Hmotná odpovědnost zaměstnanců		
722.31	Dohoda o hmotné odpovědnosti	S 5	
722.32	Ostatní písemnosti	S 5	
722.4	Výkon povolání		
722.41	Zákaz výkonu povolání	A 5	
722.42	Rehabilitace	A 10	
722.5	Jmenovací, pověřovací a odvolací dekret a listina jiných než vedoucích zaměstnanců	S 5	
722.6	Listiny uvolňující zaměstnance k výkonu veřejné funkce	A 5	
722.7	Zprávy o činnosti vedoucích zaměstnanců ve funkcích mimo organizaci	A 5	
722.8	Předávací protokol		
722.81	Vedoucí zaměstnanec	A 10	
722.82	Ostatní zaměstnanec	S 10	
722.9	Dohoda o srážkách z platu	S 3	
723	Pracovní doba, výkon práce		
723.1	Evidence pracovní doby		
723.11	Evidence pracovní doby (měsíční výkazy docházky)	S 5	
723.12	Evidence zaměstnanců se zkrácenou, změněnou pracovní dobou	S 5	

723.13	Evidence přestavových hodin	S 5	
723.14	Příkazy k přesčasové práci	S 5	
723.15	Poskytnutí náhradního volna za práci přestás	S 5	
723.16	Poskytnutí neplaceného volna	S 5	
723.17	Poskytnutí pracovního volna s napracováním	S 5	
723.18	Absenční karty	S 3	
723.2	Dovolená		
723.21	Plány dovolených	S 1	
723.22	Žádanky o dovolenou	S 1	
723.23	Náhrada za dovolenou	S 5	
724	Další náležitosti související s pracovním poměrem jinde neuvedené		
724.1	Potvrzení o zaměstnání		
724.1.1	Zápočtový list vedoucího a významného zaměstnance	A 10	
724.1.2	Zápočtový list zaměstnance obecně	S 45	
724.1.3	Pravděpodobný výdělek pro pracovní právní účely	S 5	
724.1.4	Ostatní potvrzení jinde neuvedená	S 5	
724.2	Evidence		
724.2.1	Evidence nástupů a výstupů (pohyb zaměstnanců)	S 5	
724.2.2	Evidence práce neschopných pro nemoc a úraz	S 3	
724.2.3	Další evidence jinde neuvedené	S 5	
723.3	Zaměstnanecké průkazy, legitimace (po ztrátě platnosti)	S 3	
723.4	Náhrady stěhovací, cestovních a jiných výdajů, odlučné	S 5	
723.5	Čestná prohlášení	S 5	
723.6	Písemnosti vyplývající ze styku s úřady práce	S 5	
723.7	Povolání k zaměstnání cizinců	S 20	
723.8	Další náležitosti jinde neuvedené	S 5	
725	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr		
725.1	Dohoda o provedení práce	S 5	
725.2	Dohoda o pracovní činnosti	S 5	
725.3	Náležitosti k dohodám o provedení práce a o pracovní činnosti	S 5	
730	Práce a mzdy		
731	Pracovní a platové zařazení, odměny		
731.1	Pracovní a platové zařazení, vč. jeho změn		
731.1.1	Vedoucí a významný zaměstnanec	A 10	
731.1.2	Ostatní zaměstnanec	S 45	
731.2	Mimořádná odměna		
731.2.1	Vedoucí a významný zaměstnanec	A 10	
731.2.2	Ostatní zaměstnanec	S 10	
732	Popis pracovní činnosti		
732.1	Typový	V 5	
732.2	Vedoucí a významný zaměstnanec	A 10	
732.3	Ostatní zaměstnanec	S 45	
733	Platový výměr		
733.1	Vedoucí a významný zaměstnanec	A 10	

733.2	Ostatní zaměstnanec	S 45	
734	Výjimka kvalifikační, jazyková		
734.1	Vedoucí a významný zaměstnanec	A 10	
734.2	Ostatní zaměstnanec	S 45	
735	Rekapitulace a přehledy	S 5	
736	Hlášení pro mzdovou účtárnu	S 5	
737	Další podklady jinde neuvedené	S 5	
740	Platy a pojištění zaměstnanců		
741	Platy		
741.1	Podklady pro platy	S 5	
741.2	Jednorázové sestavy mezd a platů	S 1	
741.3	Další podklady jinde neuvedené	V 5	
742	Pojištění		
742.1	Zdravotní pojištění		
742.1.1	Přehledy o odvodech	S 10	
742.1.2	Ostatní náležitosti jinde neuvedené	S 10	
742.2	Sociální pojištění		
742.2.1	Příhlášky, odhlášky, změny nemocenského pojištění	S 10	
742.2.2	Přehledy o odvodech	S 10	
742.2.3	Podklady pro výplatu nemocenských dávek	S 10	
742.2.4	Ostatní náležitosti jinde neuvedené	S 10	
742.3	Důchodové zabezpečení		
742.3.1	Žádosti o důchod	S 5	
742.3.2	Ostatní běžná agenda důchodová	S 5	
742.3.3	ELDZ	S 45	
750	Péče o zaměstnance		
751	Vzdělávání zaměstnanců		
751.1	Vzdělávací akce		
751.1.1	Příhláška do vzdělávací akce, k jazykovému vzdělávání	S 5	
751.1.2	Organizační zajištění vzdělávací akce	S 5	
751.1.3	Osvědčení o absolvování vzdělávací akce	S 5	
751.1.4	Zhodnocení vzdělávací akce	S 10	
751.1.5	Seznamy účastníků vzdělávací akce, prezenční listiny	S 5	
751.2	Studium při zaměstnání		
751.2.1	Dohoda o studiu při zaměstnání	S 5	
751.2.2	Poskytování studijních úlev, zabezpečení při studiu, stipendia	S 5	
752	Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP)		
752.1	Program sociální péče o zaměstnance	A 5	
752.2	Pravidla čerpání FKSP	S 5	
752.3	Písemnosti o tvorbě FKSP (přiděly, převody, evidence, stanovení a změny)	S 5	
752.4	Čerpání, přehledy o stavu, zprávy, výkazy	S 5	
752.5	Čerpání z FKSP		
752.5.1	Podklady k realizaci akce	S 5	
752.5.2	Příspěvky na stravování	S 5	

752.53	Příspěvky na penzijní připojištění	S 5	
752.54	Půjčky z FKSP	S 5	
752.55	Sociální výpomoci	S 5	
752.56	Dary	S 5	
753	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)		
753.1	Pracovní podmínky zaměstnanců	A 10	
753.2	Opatření k zajištění hygieny na pracovišti	A 10	ukázky
753.3	Prověrky bezpečnosti práce a kontroly		
753.31	Komplexní prověrka bezpečnosti práce	A 10	
753.32	Dílčí prověrka bezpečnosti práce	S 5	
753.33	Prověrka pracovních podmínek a pracovního prostředí vybraných kategorií zaměstnanců	A 10	
753.34	Protokoly výsledků kontrol a provere	V 5	
753.35	Školení o BOZP, protokoly o vydaném osvědčení, o vykonané zkoušce z BOZP	S 5	
753.36	Periodické kontroly	S 5	
753.4	Ochranné pomůcky		
753.41	Předpisy k zabezpečení ochranných pomůcek	A 10	
753.42	Evidence ochranných pomůcek	S 5	
753.43	Seznamy	A 10	ukázky
753.44	Další podklady jinde neuvedené	V 5	
753.5	Pracovní úrazy a nemoci z povolání		
753.51	Hlášení o pracovních úrazech		
753.511	Smrtelné a těžké pracovní úrazy	A 10	
753.512	Lehké úrazy	S 10	
753.52	Opatření proti úrazovosti	A 10	ukázky
753.53	Knihy úrazů a nemocí z povolání	A 10	
753.54	Přehledy, rozborů úrazovosti a o nemocech z povolání, statistiky	A 10	
753.55	Podklady pro zpracování přehledů, rozborů úrazovosti a o nemocech z povolání	S 5	
753.6	Inspekce bezpečnosti práce		
753.61	Protokoly o výkonu dozoru	S 5	
753.62	Výměry pokut	A 10	
753.7	Administrativní náležitosti BOZP		
753.71	Bezpečnostní zápisník	S 5	
753.72	Dokumentace o rizikových pracovištích	A 10	
753.73	Knihy instrukcí a bezpečnosti práce	S 5	
753.74	Výjimky z bezpečnostních předpisů	A 10	
753.75	Záznamy		
753.751	O kontrolách a dodržování předpisů	S 5	
753.752	O první pomoci	A 10	ukázky
753.753	Ostatní	S 3	
754	Závodní preventivní péče		
754.1	Smlouva o poskytování závodní preventivní péče	A 5	
754.2	Výzva zaměstnanci podrobit se preventivní prohlídce	S 5	

754.3	Posudek zdravotní způsobilosti zaměstnance	S 5	
754.4	Seznamy zaměstnanců vyslaných na preventivní prohlídky	S 5	
754.5	Ostatní	S 5	
760	Kolektivní vyjednávání		
761	Záznamy o obsahu kolektivního vyjednávání	A 10	
762	Pracovní spory	A 10	
763	Kolektivní smlouva		
763.1	Podklady a pokyny k sestavení kolektivní smlouvy, sledování plnění	S 5	
763.2	Vlastní kolektivní smlouvy a jejich plnění	A 10	
763.3	Vyhodnocení plnění kolektivních smluv za období roční a delší	A 10	
770	Ostatní náležitosti jinde neuvedené		
771	Lektorské odměny (součást smlouvy nebo dohody)	S 5	
772	Praxe studentů	S 5	
800	Hospodářská správa		
810	Úřední budovy		
811	Dislokace		
811.1	Rozhodnutí, protokoly, výměry	A 5	SkLh od data vyřazení z užívání
811.2	Ostatní	S 5	
812	Plány a pasparty		
812.1	Revize strojů a strojních zařízení dle doporučení ČSN	S 5	
813	Údržba		
813.1	Úklid	S 5	
814	Ostraha	S 5	
815	Nájmy	S 5	
816	Energetická a strojní zařízení		
816.1	Všeobecné	S 5/10	
816.2	Opravy, údržba	S 5	
817	Spotřeba plynu, vody a elektrické energie	S 5	
818	Ostatní	S 5	
820	Materiálně technické zabezpečení		
821	Evidence materiálových zásob, skladové karty	S 5	
822	Dodací listy	S 5	
823	Žádanky, objednávky, výdejky	S 5	
824	Nabídky pro MK		
824.1	Nabídka přebytečného majetku	S 5	
824.2	Nabídka služeb	S 1	
824.3	Nabídka ostatního	S 1	
830	Inventarizace		
831	Inventurní komise (zápisy)	A 5	
832	Generální inventarizace základních prostředků	S 5/10	
833	Inventurní knihy (deník přírůstků, úbytků)	S 5/10	
834	Protokoly z inventur	S 5	
835	Inventurní soupisy, inventarizační zápisy	S 5	

836	Závěrečná zpráva z inventarizace	A 5/10	
840	Telefon, dálhopis, fax, věci spojů		
841	Evidence telekomunikačních poplatků	S 5	
842	Objednávka a instalace zařízení	S 5	
843	Ostatní	S 5	
850	Spisová služba a knihovna MK		
851	Spisové a skartační řády, plány a rejstříky	A 5	
852	Evidence podatelny		SkLh po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných
852.1	Podací deníky, rejstříky a indexy k podacímu deníku	A 5	
852.2	Protokoly utajované pošty	A 5	
852.3	Doručovací knížky	S 5	
853	Útvarová evidence	S 5	SkLh po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných
854	Evidence správního archivu		SkLh po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných
854.1	Přirůstková evidence správního archivu	A 5	
854.2	Předávací seznamy z útvarů do správního archivu	A 5/10	
854.3	Kniha výpůjček spisů	S 5	
855	Skartační návrhy a protokoly	A 5	
856	Spisová služba - ostatní	S 5	
857	Záležitosti knihovny MK	V 5	
858	Nahlédací agenda	S 5	
859	Lokační přehledy	S 5	Po pořízení nových
860	Autoprovoz		
861	Nákup, prodej, vyřazení, převod vozidel	S 5	
862	Evidence vozidel	S 5	
863	Údržba	S 5	
864	Pohonné hmoty, mazadla, náhradní součástky, pneumatiky	S 5	
865	Jízdy		
865.1	Evidence jízď, náhrady za jízdy	S 5	
865.2	Příkazy k jízď	S 3	
866	Záznamy o haváriích a nehodách, škody	S 5	
867	Ostatní	S 5	
870	Požární ochrana		
871	Souhrnné zprávy, přehledy, rozborů	A 5	
872	Požární předpisy	S 5	
873	Školící a kontrolní činnost		
873.1	Zprávy z kontrol	A 5	
873.2	Ostatní	S 5	
874	Zprávy o závažných případech a jejich příčinách, odborné posudky	A 5	
875	Hasicí přístroje a technika	S 5	

876	Dokumentace požární ochrany	A 5	
877	Ostatní	S 5	
890	Energetika resortu MK ČR		
891	Souhrnné zprávy, rozborů, přehledů	A 5	
892	Státní a resortní statistické výkazy roční	A 5	
893	Státní a resortní statistické výkazy s kratší než roční periodicitou	S 5	
894	Příprava výkazů, podkladů a ostatní	S 5	
895	Investiční činnost v energetice	S 5	
896	Ostatní	S 5	
900	Auditní, kontrolní a revizní činnost		
910	Plány kontrolní činnosti		
911	Roční	A 5	
912	Kratší, podklady	S 5	
920	Kontrolní komise		
921	Zápisy z jednání	A 5	
922	Ostatní	S 5	
930	Rozborů kontrolní činnosti		
931	Roční a delší	A 5	
932	Ostatní, podklady	S 5	
940	Kontroly, revize, проверки		
941	Kontroly a revize prováděné orgány státní správy	A 5	
942	Kontroly, revize a проверки prováděné orgány ministerstva na MK (vnitřní kontrola)		
942.1	Závažné písemnosti	A 5	
942.2	Ostatní	S 5	
943	Revize, kontrola a проверки prováděné orgány ministerstva v příspěvkových organizacích	A 5	
944	Ostatní	S 5	
950	Hlášení		
951	Hlášení o závažných škodách, nehodách a poruchách	S 5	
952	Ostatní	S 5	
960	Záležitosti občanů		
961	Stížnosti, dotazy a podněty občanů	S 5/10	
1000	Informatika		
1010	Systémové vybavení		
1011	Dlouhodobé koncepce rozvoje IT	A 5	
1012	Analyticko-programátorská dokumentace	A 5	
1013	Projektová dokumentace systému s průvodními doklady	A 5	
1020	Evidence prostředků		
1021	Protokoly o schváleném zkušebním provozu a odevzdání do užívání	S 5	
1022	Evidence hardware	S 5/10	
1023	Evidence software	S 5/10	
1024	Webové stránky		
1024.1	Schválené provedení (statický i dynamický web)	A 5	
1024.2	Návrhy, ostatní	S 5	

1025	Ostatní dokumenty	S 5	
1100	Kultura obecně		
1101	Koncepce rozvoje odvětví kultury, rozbor, analýzy, přehledy apod.	A 5/10	
1102	Výstředková služba (články vztahující se k MK a resortu kultury)	A 5/10	
1103	Památníky, pomníky, sochy, pamětní desky, pamětní medaile	A 5	
1110	Smlouvy o kulturní spolupráci v tuzemsku a na vystoupení umělců v tuzemsku		
1111	Návrh, schválení, zprávy o plnění	A 5/10	
1112	Přípravy, podklady, ostatní	V 5	
1120	Dny kultury, festivaly, soutěže, výstavy (mimo umění)		
1121	Programy, scénáře, zprávy o průběhu a konání	A 5/10	
1122	Příprava, podklady, ostatní	V 5	
1130	Fondy a nadace		
1130.1	Vznik, likvidace, schůze, seznamy členů, zprávy o činnosti	A 5	
1130.2	Ostatní	V 5	
1131	Státní fondy		
1131.1	Vznik, likvidace, schůze, seznamy členů, návrhy na jmenování členů, zprávy o činnosti	A 5	
1131.2	Ostatní	V 5	
1140	Loterie		
1141	Povolání k provádění	A 5	
1142	Vyúčtování		
1142.1	Roční a delší, závazné	A 5	
1142.2	Ostatní	S 5	
1143	Jednotlivé loterie	V 5	
1150	Ceny, vyznamenání (mimo cen v oboru umění), ceny v působnosti ORNK		
1151	Jednotlivé ceny, vyznamenání, návrhy, schválení	A 5	
1152	Podklady, příprava, ostatní	S 5	
1160	Stipendia		
1161	Projekty, smlouvy, hodnocení, vyúčtování	A 5	
1162	Ostatní	S 5	
1200	Statistika resortu		
1201	Státní a resortní statistické výkazy roční nebo s roční periodicitou	A 5/10	
1202	Ročenka MK	A 5/10	
1203	Státní a resortní statistické výkazy s kratší než roční periodicitou	S 5	
1204	Časové řady ukazatelů	A 10/20	
1205	Příprava výkazů, podklady, ostatní	V 5	
1300	Umění		
1310	Umění obecně		
1311	Koncepce, rozbor, analýzy, situační zprávy, přehledy, stanoviska, apod.	A 5/10	
1312	Státní ceny a ceny MK ČR za přínos v oblasti umění včetně ekonomické agendy		
1312.1	Návrhy, schválení	A 5/10	

1312.2	Podklady, příprava	V 5	
1313	Umělecká, literární a jiná díla, pozůstalosti		
1313.1	Nákup, prodej, převody, darování, odkazy	A 5/10	
1313.2	Reprodukce	A 5	
1313.3	Ostatní	S 5	
1314	Příspěvkové organizace MK ČR (mimo knihoven)	A 5	řazeno dle organizací
1315	Výkonní umělci a pracovníci v oblasti umění obecně	A 5	
1316	Právní a ekonomická agenda		
1316.1	Důležitého významu	A 5/10	
1316.2	Ostatní	S 5/10	
1317	Žádosti a projekty zaslané do výběrového dotačního řízení nepřijaté k financování	S 5	
1318	Jiné		
1318.1	Důležité dokumenty	A 5	
1318.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1320	Divadla		
1321	Koncepce, programy		
1321.1	Koncepce, analýzy, rozbor, situační zprávy, stanoviska	A 5	
1321.2	Dotace, výběrové řízení, přihlášky, rozhodnutí, smlouvy, hodnocení a související ekonomická agenda	A 5/10	
1321.3	Program podpory českých divadel, výběrové řízení, přihlášky, rozhodnutí, smlouvy, hodnocení	A 5	
1322	Jednotlivá divadla		
1322.1	Herci a ostatní zaměstnanci divadel (obecně)	A 5	
1322.2	Taneční umělci	A 5	
1322.3	Dramaturgické plány, programy	A 5	
1322.4	Choreografie, scénografie, dekorace		
1322.41	Návrhy, plány, modely divadelních výprav	A 5	
1322.42	Ostatní	S 5	
1322.2	Inscenace	V 5	
1322.2	Technické záležitosti divadel		
1322.31	Divadelní a jevištní technika	A 5	
1322.32	Ostatní technické záležitosti	S 5	
1322.4	Provozní záležitosti divadel, vstupné	S 5	
1323	Jiné		
1323.1	Důležité dokumenty	A 5	
1323.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1330	Hudba		
1330.1	Jednotlivá profesionální hudební a taneční tělesa	A 5	řadit abecedně dle míst
1330.2	Hudba bez tanečních těles	A 5	řadit abecedně dle míst
1331	Koncepce, programy, situační zprávy		

1331.1	Koncepce, analýzy, situační rozbor, stanoviska	A 5	
1331.2	Dotace, výběrová řízení, přihlášky, rozhodnutí, smlouvy, hodnocení a související ekonomická agenda	A 5/10	
1331.3	Program podpory hudebních těles, výběrové řízení, přihlášky, rozhodnutí, smlouvy, hodnocení	A 5	
1332	Koncertní činnost, interpreti	A 5	
1333	Skladatelé a hudební umělci	A 5	
1334	Hudební nástroje	A 5	
1335	Hudebniny, nakladatelství a vydavatelství	A 5	
1336	Jiné		
1336.1	Důležité dokumenty	A 5	
1336.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1340	Literatura a knihovny		
1341	Koncepce, metodiky, analýzy, rozbor, situační zpráva, stanoviska	A 5	
1342	Profesní organizace	S 5	
1343	Dotace a programy – výběrová řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, vyúčtování, zpráva z kontrol		
1343.1	Vydávání periodických a neperiodických publikací	A 5/10	
1343.2	Překlady české literatury do zahraničí	A 5/10	
1343.3	Projekty z oblastí knihoven	A 5/10	
1343.4	Ostatní dotace a programy	A 5/10	
1343.5	Účetní a další doklady ekonomické povahy	S 5	
1344	Ediční záležitosti		
1344.1	Vydávání periodických a neperiodických publikací	A 5	
1344.2	Knižní výroba a distribuce	S 5	
1344.3	Jednotlivá nakladatelství a vydavatelství	A 5	
1345	Knižní a literární ceny	A 5	
1346	Spolupodatelství akce	S 5	
1347	Knihovny		
1347.1	Příspěvkové organizace MK ČR	A 5	řadit abecedně dle míst
1347.2	Ostatní knihovny	V 5	řadit abecedně dle míst
1347.3	Evidence knihoven	A 5	
1347.4	Ústřední knihovnická rada	A 5	
1347.5	Pracovníci knihoven	V 5	
1348	Právní a ekonomická agenda		
1348.1	Důležitého významu	A 5/10	
1348.2	Ostatní	S 5/10	
1349	Jiné		
1349.1	Důležité dokumenty	A 5	
1349.2	Dokumenty ostatní	S 5	

1350	Výtvarné umění		
1351	Koncepce, programy		
1351.1	Koncepce, analýzy, přehledy, situační zpráva, stanoviska	A 5	
1351.2	Dotace, výběrové řízení, přihlášky, rozhodnutí, smlouvy, hodnocení a související ekonomická agenda	A 5/10	
1352	Druhy výtvarného umění		
1352.1	Malířství	A 5	
1352.2	Sochařství	A 5	
1352.3	Grafika a užité umění	A 5	
1353	Výtvarní umělci	A 5	
1354	Výstavy	V 5	
1355	Jiné		
1355.1	Důležité dokumenty	A 5	
1355.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1370	Cirkusy a varieté		
1371	Koncepce, analýzy, situační zpráva	A 5	
1372	Cirkusová a varietní vystoupení	V 5	
1373	Cirkusová a varietní umělci	V 5	
1374	Jednotlivé cirkusy a varieté	V 5	
1380	Design, umělecká řemesla, užité umění		
1381	Analýzy, situační zpráva apod.	A 5	
1382	Ostatní	V 5	
1390	Festivály, soutěže, výstavy, ceny profesionálního umění (tuzemské), spolupodatelství MK, výběrová řízení, přihlášky, rozhodnutí, smlouvy, hodnocení		
1391	Návrhy, programy, zpráva o průběhu	A 5	
1392	Příprava, provozní záležitosti	S 5	
1400	Památková péče		
1410	Památková péče obecně		
1411	Koncepce, prognózy, analýzy, rozbor, apod.	A 5/10	
1412	Programy péče o vybrané památky - dotace		
1412.1	Schválené projekty		
1412.11	Program regenerace MPR a MPZ	A 5/10	
1412.13	Program zachrany architektonického dědictví (PZAD)	A 5/10	
1412.14	Havarijní program	A 5/10	
1412.15	Ostatní programy	A 5/10	
1412.2	Projekty a žádosti nepřijaté k financování, ostatní	S 5	
1413	Ochrana a bezpečnost památek	V 5	
1414	Pracovníci v oblasti památkové péče	V 5	
1415	Předkupní právo státu	A 5/10	
1416	Stanoviska k územně plánovací dokumentaci	A 5	
1417	Jiné		
1417.1	Důležité dokumenty	A 5	
1417.2	Dokumenty ostatní	S 5	

1420	Evidence památek, národní kulturní památky		
1421	Obecné záležitosti, mapy, nařízení, usnesení vlády a jiné	A 5/10	
1422	Rozhodnutí o kulturních památkách (prohlašování a rušení prohlášení kulturních památek, přemísťování a vývoz kulturních památek do zahraničí)	A 5/10	
1423	Dokumentace kulturních památek, popisy, fotodokumentace	A 5/10	
1424	Dovoz a vývoz uměleckých děl a kulturních památek	A 5/10	
1425	Rozhodnutí o obnově národních kulturních památek	A 5/10	
1426	Ostatní (nedůležité)	S 5	
1430	Památkové rezervace a zóny		
1431	Obecné záležitosti	A 5/10	
1432	Městské a vesnické a krajinné celky, památky lidové architektury a skanzeny	A 5/10	
1433	Archeologické výzkumy	A 5/10	
1434	Místa - jednotlivé památky (nemovitosti - hrady, zámky, kláštery, domy aj.)	A 5/10	řadit abecedně dle míst
1435	Jiné		
1435.1	Důležité dokumenty	A 5/10	
1435.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1440	Restaurování, restaurátoři		
1441	Restaurování kulturních památek		
1441.1	Restaurátorské zprávy, důležité dokumenty	A 5/10	
1441.2	Provozní záležitosti	S 5	
1442	Restaurátoři		
1442.1	Rozhodnutí o licenci, dokumentace	A 10	
1442.2	Ostatní	S 5	
1450	Památková inspekce		
1451	Metodiky	A 5/10	
1452	Protokoly ze státních kontrol	A 5/30	
1453	Protokoly z kontrol krajských úřadů a MHMP	A 5/10	
1454	Podněty, stížnosti, návrhy, opatření	A 5	
1455	Běžná korespondence	S 5	
1456	Ostatní	S 3	
1460	Památkové ústavy a ostatní organizace		
1462	Ostatní památkové ústavy	A 5	
1463	Ústavy archeologické a správy státních hradů a zámků	A 5	
1464	Ostatní, nedůležité dokumenty	S 5	
1470	Právní agenda		
1471	Druhoinstanční správní rozhodnutí	A 5/10	
1472	Předpisy, smlouvy	A 5/10	
1474	Podklady, ostatní	V 5	
1500	Muzea a galerie		
1510	Muzea a galerií obecně		
1511	Koncepce, analýzy, rozbor	A 5/10	
1512	Odborné komise jako poradní orgány ředitele odboru	A 5	
1513	Odborné semináře	V 5	

1514	Tematické projekty	A 5/10	
1515	Společné projekty tuzemských i zahraničních aktivit	A 5/10	
1516	Pracovníci muzeí a galerií	V 5	
1517	Ostatní (nedůležité)	S 5	
1520	Sbírky		
1521	Jednotný sbírkový fond muzeí a galerií	A 5/10	
1522	Nákup, darování, převod, vyřazování	A 5/10	
1523	Evidence a dokumentace sbírek, soupisy, inventáře, katalogy, revize	A 5/10	
1524	Půjčování sbírek, depozita, reversy	A 5/10	
1525	Expozice	V 5	
1526	Ochrana a údržba sbírek, konzervace	A 5/10	
1527	Ostatní (nedůležité)	S 5	
1530	Muzea		
1531	Muzea obecně, síť muzeí	A 5	
1532	Jednotlivá muzea		řadit abecedně dle míst
1532.1	Důležité dokumenty	A 5	
1532.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1540	Galerie		
1541	Galerie obecně, síť galerií	A 5	
1542	Jednotlivé galerie		řadit abecedně dle míst
1542.1	Důležité dokumenty	A 5	
1542.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1550	Integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví		
1550.1	Ostatní (nedůležité)	S 5	
1551	Zabezpečovací technika (EVS, EPS apod.)	A 5	
1552	Informační systémy, dokumentace	A 5	
1553	Výkupy předmětů kulturní hodnoty	A 5/10	
1554	Restaurování a eliminace vlivů prostředí (prevence)	V 5	
1555	Činnosti vyplývající ze zákona č. 71/1994 Sb.	A 5	
1556	Spolupráce s Policií ČR a Generálním ředitelstvím cel	A 5/10	
1557	Mezinárodní spolupráce	A 5	
1558	Metodika, plánování, kontrola	A 5	
1559	Dotace občanským sdružením, podpora kulturních aktivit v regionech (ochrana a využití movitého kulturního dědictví)		
1559.1	Schválené projekty	A 5/10	
1559.2	Žádosti a projekty nepřijaté k financování, ostatní	S 5	
1600	Regionální kultura		
1610	Obecné záležitosti		
1611	Koncepce, přehledy, analýzy ap.	A 5	
1612	Spolupráce MK v oblasti regionální kultury		
1612.1	Projekty, smlouvy, vyúčtování	A 5	
1612.2	Ostatní	S 5	
1613	Spolupráce se samosprávou	A 5	

1614	Žádosti a projekty zaslané do výběrového dotačního řízení nepřijaté k financování	S 5	
1615	Jiné		
1615.1.	Důležité dokumenty	A 5	
1615.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1620	Kulturně výchovná činnost (Kulturní aktivity v působnosti ORNK)		
1621	Metodika	A 5	
1622	Pracovníci v kulturně výchovné činnosti		
1622.1	Ocenění (ceny)	A 5	
1622.2	Vzdělávací akce	V 5/10	
1622.3	Životní jubilea osobností v oblasti kulturně výchovné činnosti	S 5	
1622.4	Zahraniční kontakty v oblasti kulturně výchovné činnosti	A 5	
1623	Neprofesionální umělecké aktivity		
1623.1	Národní akce	A 5	
1623.2	Festivály, přehlídky, soutěže	A 5	
1623.3	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1623.4	Seznamy akcí, přehledy, situační zprávy	A 5	
1623.5	Výběrové dotační řízení na podporu kontaktů v zahraničí, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1624	Regionální kulturní tradice		
1624.1	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1624.2	Ostatní	S 5	
1625	Kulturní aktivity zdravotně postižených občanů a seniorů		
1625.1	Zprávy pro Vládní výbor ZPO a ministerstva	A 5	
1625.2	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1625.3	Odstraňování architektonických bariér v kulturních zařízeních	A 5	
1625.4	Ostatní	S 5	
1626	Zájemové mimoumělecké kulturní aktivity		
1626.1	Hvězdárny a planetária	V 5	
1626.2	Prevence negativních jevů	A 5	
1626.3	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1627	Národnostní menšiny		
1627.1	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	

	jekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol		
1627.2	Poradní sbor náměstka	A 5	
1628	Tradiční lidová kultura		
1628.1	Lidová řemesla	A 5	
1628.2	Nositelé tradice lidových řemesel	A 5	
1628.3	Národopis a folklór	A 5	
1628.4	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1628.5	Implementace Úmluvy o zachování nemateriálního kulturního dědictví	A 5	
1629	Jiné		
1629.1	Volný čas	V 5	
1629.2	Důležité dokumenty	A 5	
1629.3	Dokumenty ostatní	S 5	
1630	Děti a mládež		
1631	Volnočasové aktivity	V 5	
1640	Kroniky, kronikářství		
1641	Důležité dokumenty	A 5	
1642	Ostatní	S 5	
1650	Cizinci žijící na území ČR		
1651	Integrace cizinců	V 5	
1652	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1660	Kulturní střediska, střediska kulturních služeb, kulturní domy	V 5	
1670	Ekonomická agenda	S 5	
1700	Záležitosti církví, náboženských společností		
1710	Obecné záležitosti		
1711	Přehledy, analýzy, rozborů apod.	A 5	
1712	Vnitrocírkevní spory s účastí MK	A 5/10	
1713	Adresář církví a náb. spol.	A 5	
1714	Náboženské časopisy, kalendáře apod.	A 5	
1715	Vypořádání vztahů mezi státem, církvemi a náb. spol.	A 5	
1720	Registrace a evidence podle zákona o církvích a náb. spol.		
1721	Dokumenty ukládané do sbírky listin Rejstříku CNS	A 50	ponechány na útvaru
1722	Dokumenty ukládané do sbírky listin Rejstříku EPO	A 50	ponechány na útvaru
1723	Dokumenty ukládané do sbírky listin Rejstříku svazů CNS	A 50	ponechány na útvaru
1724	Dokumenty neukládané do sbírky listin rejstříků	A 5/10	
1725	Potvrzení právního postavení, právního nástupnictví apod.	A 5/10	
1726	Žádosti o výpisy z rejstříků, evidenční kniha žádostí	V 5	
1730	Původní majetek církví a náb. spol. (restituce církevního majetku)	A 5/10	

1731	Obecné materiály koncepce	A 5/10	
1732	Odpovědi na dotazy	A 5/10	
1740	Rozpočet na činnost církví a náb. spol.		
1741	Návrhy rozpočtu církví a náb. spol., podklady	V 5	
1742	Rozpočet církví a náb. spol.	A 5	
1743	Opravy církevního majetku	A 5	
1750	Dotace ze státního rozpočtu		
1751	Výběrové dotační řízení, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, rozhodnutí, vyúčtování, zprávy z kontrol	A 5/10	
1752	Žádosti a projekty zaslané do výběrového dotačního řízení nepřijaté k financování	V 5	
1760	Náboženská Matice		
1761	Statut, jmenování členů dozorčí rady	A 5	
1762	Ostatní	S 5	
1770	Jiné		
1771	Důležité dokumenty	A 5	
1772	Dokumenty ostatní	S 5	
1800	Svazy, spolky, společnosti, občanská sdružení		
1810	Obecné záležitosti		
1811	Přehledy, analýzy apod.	A 5	
1812	Jednotlivé svazy, spolky, společnosti a občanská sdružení	A 5	
1813	Jiné		
1813.1	Důležité dokumenty	A 5	
1813.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1900	Masmédiální a kinematografie		
1910	Obecné záležitosti		
1911	Přehledy, rozbor, analýzy apod.	A 5	
1920	Periodický tisk		
1921	Registrace a evidence	A 5/10	
1922	Stížnosti občanů	V 5/10	
1923	Jiné		
1923.1	Důležité dokumenty	A 5	
1923.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1930	Rozhlas a televize		
1931	Analýzy, přehledy, hodnocení	A 5	
1932	Stížnosti občanů	V 5/10	
1933	Styk s Radou pro rozhlasové a televizní vysílání	A 5	
1934	Styk s Evropskou unií a Radou Evropy	A 5	
1935	Jiné		
1935.1	Důležité dokumenty	A 5	
1935.2	Dokumenty ostatní	S 5	
1940	Kinematografie, film, video		

1941	Přehledy, rozbor, analýzy, situační zprávy	A 5	
1942	Styk s Evropskou unií a Radou Evropy	A 5	
1943	Dotace	A 5	
1944	Film – vývoz a dovoz	A 5	
1945	Záležitosti kin	V 5	
1946	Jiné		
1946.1	Důležité dokumenty	A 5	
1946.2	Dokumenty ostatní	S 5	
2000	Výzkum, vývoj a inovace		
2001	Koncepce, přehledy, analýzy	A 5	
2010	Výzkumné programy, jejich změny a notifikace	A 10	
2011	Návrh, schválené znění, roční zpráva o plnění	A 5	
2012	Příprava, podklady k návrhu rozpočtu na výzkum, vývoj a inovace, změny schváleného rozpočtu	S 5	
2020	Řešení výzkumu, vývoje a inovací		
2021	Věřejná soutěž ve výzkumu a vývoji, projekty, posudky, expertízy, oponentní zprávy, závěrečné zprávy, protokoly z hodnocení apod.	A 10	
2022	Uvolňování podpory výzkumu a vývoje příjemcům a kontrola dotací	A 10	
2023	Dodávky dat do IS VaV a jejich změny	A 10	
2024	Jiné		
2024.1	Důležité dokumenty	A 5	
2024.2	Dokumenty ostatní	S 5	
2100	Mezinárodní styky		
2110	Obecné záležitosti		
2111	Přehledy, analýzy, zpráva o kulturní spolupráci s jinými státy	A 5/10	
2112	Mezinárodní smlouvy a dohody	A 5/10	
2113	Česká centra v zahraničí a zahraniční kulturní instituty v ČR	A 5	
2114	Mezinárodní styky, korespondence, ostatní		
2114.1	Důležité dokumenty a korespondence	A 5	
2114.2	Ostatní	S 5	
2115	Grantová řízení a dotace ze zahraničních programů, vyhlášení, hodnocení, komise, projekty, smlouvy, vyúčtování, zprávy z kontrol		
2115.1	IOP	A 5/20	
2115.2	EHP/Norsko	A 5/10	
2115.3	Ostatní programy	A 5/10	
2115.4	Projekty a žádosti nepřijaté k financování, ostatní	S 5	
2116	Kulturní výměny - stáže	V 5	
2120	Kulturní smlouvy a dohody s jinými státy		
2121	Prováděcí plány ke kulturním dohodám, návrhy, schválená znění, zprávy o plnění	A 5/10	
2122	Podklady, příprava, ostatní	V 5	
2130	Cesty do zahraničí		
2131	Zprávy z cest do zahraničí pracovníků ministerstva	A 5	

2132	Zprávy cest do zahraničí pracovníků příspěvkových organizací	A 5	
2133	Návrhy na uskutečnění zahraničních cest	S 10	
2134	Provozní záležitosti	S 5	
2140	Návštěvy, delegace na ministerstvu		
2141	Programy, zprávy o přijetí	A 5	
2142	Ostatní	S 5	
2150	Mezinárodní organizace		
2150.1	Mezinárodní nevládní organizace	V 5	
2150.2	Ostatní mezinárodní organizace	V 5/10	
2151	OSN		
2151.1	Úmluvy a rezoluce OSN a zprávy o jejich plnění	V 5/10	
2151.2	Ostatní agenda OSN, týkající se MK	A 5	
2152	UNESCO		
2152.1	Světové památky UNESCO, včetně agendy Úmluvy o světovém dědictví	V 10/50	
2152.2	Haagská úmluva	V 10/20	
2152.3	Ostatní úmluvy UNESCO, doporučení, rezoluce a plnění závazků z nich vyplývajících	A 5/10	
2152.4	Program UNESCO a jeho realizace týkající se MK	A 5/10	
2153	WIPO (Světová organizace duševního vlastnictví)		
2153.1	Úmluvy WIPO, plnění závazků z nich vyplývajících ve vztahu k zahraničí	A 5/10	
2153.2	Ostatní agenda WIPO, týkající se MK	A 5	
2154	WTO (Světová obchodní organizace)		
2154.1	Úmluvy WTO včetně TRIPS	V 10/20	
2154.2	Ostatní agenda WTO, týkající se MK	A 5	
2155	Evropská unie		
2155.1	Legislativa EU	V 5/10	
2155.2	Programy EU	A 5/10	
2155.3	Ostatní agenda EU, týkající se MK	A 5/10	
2156	Rada Evropy		
2156.1	Legislativa RE	V 5/10	
2156.2	Programy RE	A 5/10	
2156.3	Ostatní agenda RE, týkající se MK	A 5/10	
2160	Mezinárodní kongresy, sjezdy a sympozia		
2161	Mezinárodní konference, sjezdy, sympozia mezinárodních organizací		
2161.1	Zásadní dokumenty	A 5	
2161.2	Ostatní	S 5	
2162	Mezinárodní konference, sjezdy, sympozia mezinárodních nevládních organizací	A 5	
2170	Mezinárodní festivaly, přehlídky, soutěže, výstavy a veletrhy apod.		
2171	Programy, zprávy o průběhu a konání	A 5/10	
2172	Ostatní	V 5/10	
2180	Styk s jednotlivými státy		
2181	Styk s jednotlivými státy na mezistátní úrovni (vláda, parlament,	A 5	

	ministerstvo)		
2182	Styk s jednotlivými státy na regionální úrovni a nižší (obce)	V 5	
2190	Jiné		
2191	Důležité dokumenty	A 5	
2192	Dokumenty ostatní	S 5	
2200	Významné osobnosti kultury		
2201	Jména - jednotlivci řazení podle abecedy (jedná se o osobnosti kultury, mimo zaměstnaneckých záležitostí)	V 5/10	
2300	Práva duševního vlastnictví (autorské právo a práva s ním související)		
2310	Obecné záležitosti		
2311	Přehledy, rozbor, analýzy	A 5/10	
2312	Ostatní	S 5/10	
2320	Užití autorských děl a předmětů ochrany podle autorského zákona		
2321	Výklad autorského zákona pro uživatele děl, nevládní organizace a další obdobné subjekty, informace o kolektivní správě pro uživatele děl	S 5	
2322	Výklad autorského zákona pro ústřední státní orgány a organizace a regionální veřejnou správu	V 5/10	
2323	Ostatní	S 5	
2330	Ochrana a uplatnění práv duševního vlastnictví		
2331	Meziresortní komise pro potírání nelegálního jednání proti právům k duševnímu vlastnictví	A 5/10	
2332	Spolupráce s Policií ČR, Generálním ředitelstvím cel a dalšími státními úřady	S 5/10	
2333	Ostatní	S 5	
2340	Kolektivní správa práv		
2341	Oprávnění ke kolektivní správě práv	A 10/20	
2342	Dozor ministerstva nad plněním povinností kolektivních správců práv	V 5/10	
2343	Zprostředkovatelé kolektivních a hromadných smluv	V 5/10	
2344	Sazebníky odměn	S 5/10	
2345	Ostatní	S 5	
2400	Bezpečnost a ochrana utajovaných informací		
2410	Metodické materiály (zásadní, dlouhodobé)	A 5	
2420	Bezpečnostní rada státu (BRS)		
2421	Usnesení BRS	A 5	
2422	Zápisy z jednání BRS	S 1	
2430	Administrativní bezpečnost		
2431	Evidence jednacích protokolů pro evidenci utajovaných informací	V 5	
2432	Pomocný jednací protokol a další administrativní pomůcky pro evidenci utajovaných informací	V 5	
2433	Registr utajovaných informací poskytovaných v mezinárodním styku	A 5	
2434	Manipulační kniha	S 5	
2435	Doručovací kniha	S 3	
2436	Zápůjční kniha	S 3	

2437	Další administrativní pomůcky	S 5	
2438	Poznámkový sešit pro utajované informace	S 3	
2440	Bezpečnost informačních nebo komunikačních systémů		
2441	Informační systém		
2441.1	Bezpečnostní dokumentace projektová	A 10	
2441.2	Bezpečnostní dokumentace provozní	S 5	
2441.3	Certifikát	A 10	
2442	Komunikační systém		
2442.1	Bezpečnostní politika	A 10	
2442.2	Organizační a provozní postupy provozování	A 10	
2442.3	Provozní směrnice	S 5	
2442.4	Schválení projektu bezpečnosti	A 10	
2443	Zápis o výskytu a vyřešení bezpečnostního incidentu	V 5	
2450	Fyzická bezpečnost		
2451	Dokumentace bezpečnostní ochrany objektu	V 5	
2452	Evidence		
2452.1	Objektů a zabezpečených oblastí	S 5	
2452.2	Vstupu návštěv do objektů	S 2	
2453	Projekt fyzické bezpečnosti chráněné zóny, zabezpečené oblasti nebo jednací oblasti	S 10	
2460	Kryptografická ochrana		
2461	Provozní bezpečnostní směrnice	S 5	
2462	Zápis o výskytu a vyřešení kompromitace kryptografického materiálu	V 5	
2500	Krizové řízení, civilní nouzové plánování, ochrana obyvatelstva, pandemický plán		
2510	Krizový plán a jeho dokumentace	A 5	
2520	Materiály krizového štábu	V 5	
2530	Dokumentace civilního nouzového plánování	V 5	
2540	Dokumentace obranného plánování	A 5	
2550	Plán nezbytných dodávek pro krizové stavy	S 5	
2560	Pandemický plán a jeho dokumentace	A 5	
2600	Programové financování		
2610	Programové financování – investiční a neinvestiční dotace		
2611	Programové financování – investiční a neinvestiční dotace (včetně žádostí, rozhodnutí, realizace, financování, vyhodnocení apod.)	A 5/10	řadit dle jednotlivých programů
2612	Projekty a žádosti nepřijaté k financování	S 5	
2613	Ostatní investiční úkoly	V 5	
2614	Jiné		
2614.1	Důležité dokumenty	A 5	
2614.2	Dokumenty ostatní	S 5	

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 9

Poštovní podací arch

Číslo přílohy
příslušné knihy

ODES/LATEL:
Datum:

[illegible]

[illegible]

Příloha č. 12 Kniha zápůjček z centrální spisovny

EVIDENCE O ZAPŮJČKÁCH PÍSEMNOSTÍ ZE SPISOVNY

Číslo zapůjčky	Půjčeno		Vše		Vrátil do	Vráčeno dne
	dne	komu	č.j.	stručný obsah písemnosti		

Příloha č. 13 Zápůjční lístek z centrální spisovny

Zápůjční lístek z centrální spisovny

Jméno a příjmení:.....

Útvar:.....

POTVRZUJI PŘEVZETÍ ZAPŮJČENÉHO DOKUMENTU

Č.j.:.....

PID:.....

Spisová značka:.....

Vše:.....

Evidenční jednotka:.....

DATUM:

PODPIS:

Dokument vrácen dne:

Dokument vrátil / jméno a příjmení:.....

Podpis:

Dokument převzal / jméno a příjmení:.....

Podpis:

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 14 Skartační návrh

Česká republika – Ministerstvo kultury
Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Příkazem ministra č....., kterým se vydává Spisový řád Ministerstva kultury, žádáme o posouzení dokumentů navržených do skartačního řízení.

V rámci skartačního řízení byla zřízena skartační komise ve složení

.....
.....
.....
jméno, příjmení podpis

která vyhotovila návrh na vyřazení dokumentů. Seznam navržených dokumentů tvoří přílohu tohoto skartačního návrhu.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Ministerstva kultury a Fondů z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou pro další činnost nadále provozně potřebné nebo jejich využívání není soustavné.

Příložený seznam dokumentů navržených do skartačního řízení zahrnuje dokumenty se skartačním znakem: ☐ S ☐ A ☐ V.
U dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Dokumenty jsou uloženy v centrální spisovně/ ve správním archivu Ministerstva kultury.

K vykonání odborné archivní prohlídky zaměstnanci Národního archivu navrhuje termín

Přílohy:

S pozdravem otisk úředního razítka jméno a příjmení
..... funkce

Vzor seznamu dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení

1/ Dokumenty se skartačním znakem ☐ S ☐ A ☐ V.

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační lhůta	Počet evid. jednotek

Příloha č. 15 Řád elektronické podatelny Ministerstva kultury

**Čl. 1
Úvodní ustanovení**

Řád elektronické podatelny Ministerstva kultury (dále jen „**řád**“) stanoví pracovní postupy pro činnost elektronické podatelny Ministerstva kultury při přijímání a odesílání dokumentů v elektronické podobě v souladu s nařízením vlády č. 495/2004, Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a s vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.

**Čl. 2
Příjem a evidence podání**

1. Elektronická podatelna (dále jen „**e-podatelna**“) je určena pro příjem podání učiněných v elektronické podobě opatřených i neopatřených elektronickým podpisem (dále jen „**datová zpráva**“) určených Ministerstvu kultury (dále jen „**ministerstvu**“). E-podatelna je součástí podatelny ministerstva.
2. Informace potřebné k doručování datových zpráv prostřednictvím e-podatelny jsou zveřejněny na internetových stránkách ministerstva a na jeho úřední desce. Podání datových zpráv může být učiněno:
 - a. doručením datové zprávy na adresu epodatelna@mkr.cz,
 - b. přímým doručením datové zprávy na technickém nosiči dat podatelně ministerstva.
3. Zaměstnanec podatelny při příjmu podání vždy kontroluje platnost zaručeného elektronického podpisu (dále jen „**e-podpis**“), elektronické značky (dále jen „**e-značka**“) a kvalifikovaného časového razítka, je-li k datové zprávě připojeno. V případě jejich neplatnosti oznámí tuto skutečnost odesílateli.
4. Zaměstnanec podatelny zkontroluje, zda datové zprávy a připojené přílohy odpovídají standardům přijímaných formátů zveřejněných v informacích o provozu e-podatelny. Datové zprávy a jejich přílohy jsou přijímány pouze ve formátech:
 - a. RTF – Rich Text Format
 - b. HTML – HyperText Markup Language
 - c. PDF – Portable Document Format (Adobe Acrobat File)
 - d. TXT – prostý text
 - e. DOC – dokument aplikace MS WORD
 - f. XLS – sešit aplikace MS EXCEL
5. V případě že datová zpráva nesplňuje určené standardy formátů, podatelna podání odmítne přijmout a oznámí tuto skutečnost odesílateli.
6. Pokud zaměstnanec podatelny zjistí výskyt škodlivého kódu, odmítne přijetí tohoto podání a tuto zprávu zničí. V případě odmítnutí příjmu podání je další zpracování elektronického podání zastaveno. Pokud je možno zjistit elektronickou adresu odesílatele, zaměstnanec podatelny o této skutečnosti uvědomí předkladatele podání a to nejpozději následující pracovní den a vyzve jej k novému odeslání dokumentu. O

vyrozumění odesílatele se vede zvláštní evidence¹. Je-li podání zasláno z veřejného místa (internetový kiosk, internetová kavárna), splní podatelna tento požadavek pouze v případě, že předkladatel uvedl zpětnou adresu (elektronickou nebo poštovní).

7. Příjem podání elektronických dokumentů prostřednictvím e-podatelny probíhá následujícím způsobem:
 - a. u datových zpráv odeslaných na adresu epodatelna@mkr.cz probíhá příjem automatizované celých 24 hodin. U každé doručené datové zprávy je zaznamenán čas (hodina, minuta, sekunda) a datum (den, měsíc, rok), kdy byla přijata. O doručení datové zprávy je odesláno potvrzení, které obsahuje náležitosti stanovené v ust. § 2 odst. 5 vyhlášky č. 496/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Doručená datová zpráva je následně manuálně v chronologickém pořádku nejméně na začátku a na konci pracovní doby (pondělí a středa od 7.45 do 17.00 hod. a v úterý, čtvrtek, pátek od 7.45 do 16.15 hod.) zpracována (viz bod 1.8) a zaevidována do prvotní evidence SSL (označena PID). Doručená datová zpráva se ukládá do úložiště e-podatelny ve tvaru, ve kterém byla přijata. Je-li k datové zprávě připojen e-podpis nebo e-značka podle zvláštního právního předpisu² nebo časové razítko, ukládají se spolu s datovou zprávou,
 - b. datové zprávy přijaté na technickém nosiči dat (USB flash disk, CD-ROM, DVD-ROM) se přijímají v podatelně ministerstva v úředních hodinách (pondělí a středa od 7.45 do 17.00 hod. a v úterý, čtvrtek, pátek od 7.45 do 16.15 hod.). Postupuje se tak, že pověřený zaměstnanec podatelny prověří datovou zprávu na výskyt škodlivého kódu, zkontroluje čitelnost datové zprávy a zaeviduje podání datové zprávy do GINIS®SSL MKCR. S datovou zprávou se dále nakládá obdobně, jako by byla doručena e-podatelně prostřednictvím elektronické sítě. Příjem podání potvrzuje podatelna na speciálním formuláři „Potvrzení o učiněném podání datové zprávy na technickém nosiči dat“, který tvoří přílohu č. 1 tohoto řádu. Potvrzení se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Jedno vyhotovení obdrží podávající a druhé je přiloženo k datové zprávě. Technické nosiče dat se vrací pouze na vyžádání předkladatele podání v době učinění podání. Pokud odpovědný pracovník elektronické podatelny zjistí, že podání učiněné na technickém nosiči dat není adresováno ministerstvu, toto nepřijme a na žádost doručitele vystaví o této skutečnosti potvrzení. Pokud tuto skutečnost zjistí opožděně, neprodleně po zjištění zašle doporučeně technický nosič dat s podáním doručiteli,
 - c. za podání datové zprávy na technickém nosiči dat se nepovažuje případ, kdy je technický nosič dat pouze přílohou k dokumentu podanému listinnou formou. Příjem tohoto dokumentu se řídí Spisovým řádem pro podání listinného dokumentu s přílohou na technickém nosiči dat.
8. U každé datové zprávy při zpracování příjmu podání nástroji GINIS®SSL MKCR provede pověřený zaměstnanec podatelny kontrolu, zda:
 - a. datová zpráva odpovídá technickým parametrům a je čitelná,
 - b. je k datové zprávě připojen e-podpis,
 - c. je k datové zprávě připojena uznávaná e-značka,
 - d. je k datové zprávě připojeno kvalifikované časové razítko,
 - e. je zaručený e-podpis platný,

¹ § 4 odst. 4 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

² Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

- f. nebyl kvalifikovaný certifikát k zaručenému e-podpisu zneplatněn, a zatím nebyl vydán v seznamu certifikátů podle zvláštního právního předpisu³,
 - g. je e-značka platná a nebyl její kvalifikovaný systémový certifikát zneplatněn, zatím nebyl vydán v seznamu certifikátů podle zvláštního právního předpisu⁴,
 - h. je platné připojené kvalifikované časové razítko a je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát k zaručené e-značce, je uveden akreditovaný poskytovatel, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
 - i. kvalifikovaný certifikát k zaručenému e-podpisu obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu jednoznačně identifikovat,
 - j. je k datové zprávě připojen jiný druh e-podpisu nebo certifikátu k zaručenému e-podpisu,
 - k. a výsledky zpracování (kontroly) se zapíší do evidence GINIS®SSL MKCR.
9. V případě, že bylo na adresu epodatelna@mkcr.cz doručeno podání, které bylo původně doručeno na emailovou adresu zaměstnance ministerstva nebo Fondů, se žádostí o zaevidování tohoto podání, zaměstnanec podatelny zaeviduje původně doručený dokument, který tvoří přílohu přeposlaného emailu. Nejdříve vytvoří evidenční kartu cizího doručeného dokumentu a provede prvotní evidenci (z původního podání vytěží příslušné údaje, které jsou k evidenci nutné). Dále do poznámky na kartě dokumentu uvede komu bylo původní podání doručeno a kdy bylo podání přeposláno: ÚTVAR, PŘÍJMENÍ, JMÉNO, DATUM.

Čl. 3

Oběh, vypravování a odesílání dokumentů

1. Po příjmu a zpracování podání je datová zpráva předána v elektronické podobě prostřednictvím GINIS®SSL MKCR věcně příslušnému útvaru k vyřízení. O přidělení datové zprávy je příslušný útvar informován prostřednictvím emailového avíza.
2. Odpovědný zaměstnanec, který odpovídá za výkon spisové služby na útvaru (USU), je povinen přidělená elektronická podání převzít a dále postupovat v souladu s ustanoveními spisového řádu.
3. Zaměstnanci v rámci své agendy posuzují, zda-li se jedná o datovou zprávu, u které není vyžadován e-podpis nebo e-značka, nebo kterou lze přijmout podle zvláštního právního předpisu⁵ pouze s připojeným e-podpisem.
4. Pokud k došlému podání není připojen e-podpis nebo e-značka a pokud podání vzhledem k věcnému obsahu vyžaduje e-podpis, vyzve zpracovatel odesílatele, v souladu se Správním řádem k doplnění chybějících údajů o odesílateli (fyzická, právnická osoba) a připojení e-podpisu, a to do 5 kalendářních dnů (uvedeno v žádosti o doplnění). Současně odesílatele upozorní, že do doby ověření je s datovou zprávou nakládáno tak, jako by nebyla podepsána. V případě, kdy je podání podepsáno zaručeným e-podpisem, ale kvalifikovaný certifikát není připojen, odešle zpracovatel odesílateli výzvu k uvedení akreditovaného poskytovatele, který certifikát vydal a vede jeho evidenci a dále pracuje s datovou zprávou jako s nepodepsanou. V případě, že

odesílatel do 5 kalendářních dnů nedoplní požadované údaje, je datová zpráva vyřazena z evidence (vyřizeno ad acta).

5. Potvrzení doručení podání se v e-podatelně ukládá do úložiště e-podatelny ve tvaru, ve kterém byla odeslána, tzn. včetně uznávaného e-podpisu.
6. Datovou zprávu obsahující vyřizující dokument, či dokument určený k odeslání podepisuje zaměstnanec, který je k tomu dle vnitřních předpisů ministerstva oprávněn. Odeslaná datová zpráva se odešle jako celek, tj. s připojeným uznávaným e-podpisem oprávněného zaměstnance a jeho kvalifikovaným certifikátem. E-podatelna k ní automaticky připojí zaručenou e-značku včetně jejího systémového certifikátu a odešle ji. Tímto je stvrzeno, že datová zpráva z e-podatelny odešla se všemi jejími součástmi. Před samotným odesláním datové zprávy z ministerstva je tato datová zpráva kontrolována systémem GINIS®SSL MKCR, zda neobsahuje škodlivý kód. Současně je automaticky zaznamenán čas odeslání s přesností na sekundu.
7. Datové úložiště e-podatelny je spravováno samostatným oddělením informatiky. V tomto úložišti se ukládají všechna elektronická podání a odeslané datové zprávy, včetně potvrzení doručení elektronických podání odesílaných ministerstvem. Do datového úložiště e-podatelny se mohou ukládat i kvalifikované certifikáty a seznamy zneplatněných certifikátů.
8. Všechny elektronické dokumenty v datovém úložišti e-podatelny musí být chráněny proti pozmenění a zničení až do doby skartačního řízení. Zálohování a přístup k datovému úložišti e-podatelny se řídí bezpečností politikou informačního systému a strategií dlouhodobého ukládání elektronických dokumentů ministerstva.

³ § 5 odst. 2 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

⁴ § 5a odst. 3. zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

⁵ § 5 odst. 2 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

Příloha č. 1 Potvrzení o učiněném podání datové zprávy na technickém nosiči dat

Potvrzení o učiněném podání datové zprávy na technickém nosiči dat

Elektronická podatelna
Ministerstvo kultury, Maltézské náměstí 471/1, Praha 1

PODACÍ LIST - POTVRZENÍ
o podání dokumentu na technickém nosiči dat

Věc:

Podatel:

Datum podání:

Čas přijetí:

Podání určeno pro:

PID:

Způsob doručení: kurýr *osobně

Technický nosič dat: DVD ROM*

CD ROM

USB Flash Disc

Jiný:

Počet souborů:

Názvy souborů:

Počet příloh:

Čitelnost souborů/příloh: ano* ne

Elektronický podpis certifikován: ano* ne

Certifikát: platný* neplatný

Jméno, příjmení a podpis pracovníka podatelny:

Prezentační razítko podatelny:

- * nevhodné škrtněte

- Toto potvrzení se vyhotovuje ve dvou stejnopisech. Jedno vyhotovení obdrží podávající a druhé je přiloženo k dokumentu.

Technické nosiče dat se vracejí pouze na vyžádání předkladatele podání v době učinění podání.

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 16

Referátník

**Ministerstvo
kultury**

Referátník



Typ. Inic. dokumentu		ČJ:	
Věc:		Související Sp. Zn:	
Podrobně:			
Útvar:	Zpracovatel:	Tel:	
Iniciační dokument:		Uložení, skartace:	
Odesílatel:		Datum uložení:	
Značka došlého dokumentu:		Spisový znak:	
Dat. podání:	Termín vyřízení:	Skartační znak a lhůta:	/

Oběh	Útvar	Jméno	Datum	Podpis	Oběh	Útvar	Jméno	Datum	Podpis

Generováno z dat systému GINIS®

Ministerstvo
kultury

Spis



Typ. inic. dokumentu:					Sp. Zn:				
Věc:					Související ČJ:				
Podrobně:									
Útvar:			Zpracovatel:			Tel:			
Iniciační dokument:					Uložení, skartace:				
Odesílatel:					Datum uložení:				
Značka inic. dokumentu:					Spisový znak:				
Dat. podání:			Termín vyřízení:		Skartační znak a lhůta:			/	
Oběh	Útvar	Jméno	Datum	Podpis	Oběh	Útvar	Jméno	Datum	Podpis

Generováno z dat systému GINIS®

Postup při zpracování materiálů eKLEP se stanovuje takto:

Čl. 1

Sekretariát ministra

1. Přijímá emailové avízo o uložení nového materiálu k připomínkování v eKLEPu.
2. Zakládá v GINIS®SSL MKCR nový cizí dokument s generovaným PID a pomocí tlačítka Evidovat mu přiřazuje nové číslo jednací a stanovuje termín vyřízení.
3. Z karty dokumentu posílá emailové avízo příslušným odborům, sekcím či samostatným oddělením a to vždy na adresu příslušného náměstka a jeho sekretariátu, dále v kopii pro informaci řediteli sekce či vedoucímu zaměstnanci příslušného útvaru, jejich sekretariátům a případně vedoucímu zaměstnanci oddělení útvaru. Takto poslané avízo obsahuje všechny potřebné údaje z karty dokumentu.
4. Jako elektronickou přílohu vzniklého dokumentu vloží do GINIS®SSL MKCR kopii odeslaného emailu, např. ve formátu *.eml, *.msg, *.pdf, apod. Z uložené elektronické přílohy musí být jasně patrné, komu bylo emailové avízo odesláno a kdy.
5. Dokument přidělí standardní redistribucí v GINIS®SSL MKCR na sekretariát příslušného zpracovávajícího odboru/sekce/odd.

Čl. 2

Sekretariát zpracovávajícího odboru, sekce či samostatného oddělení

1. Na základě emailu zaslaného avíza (s použitím údaje o č.j. nebo PID) provede v GINIS®SSL MKCR převzetí dokumentu.
2. Zakládá v GINIS®SSL MKCR z přijatého dokumentu spis, tiskne spisovou obálku; do ní vkládá vytištěnou emailovou výzvu k vypracování připomínek. Zváží nutnost vytištění připomínkovaného materiálu a pokud dospěje k závěru že je třeba materiál či jeho část vytisknout, připomínkovaný materiál vytiskne do papírové podoby a vloží jej do spisové obálky jako nijak neevidovanou (tzn. bez PID a č.j.) přílohu spisu – úkon není podchycen v GINIS®SSL MKCR.
3. Vše předává z pokynu ředitele odboru, sekce, či vedoucího samostatného oddělení zpracovateli (odbornému referentovi), a to jak fyzicky, tak i v GINIS®SSL MKCR.

Čl. 3

Zpracovatel (odborný referent)

1. Provede posouzení nutnosti podílu dalších útvarů nebo odborných referentů MK na vypracování připomínek k materiálu.
2. Pokud není nutno si vyžádat připomínky od dalších odborných referentů MK, vypracovává zpracovatel připomínky samostatně. V GINIS®SSL MKCR to provede vytvořením samostatného vlastního dokumentu s vložením do spisu. Tento dokument vytiskne a vloží do obálky spisu. Spis vypraví do schvalovacího oběhu.
3. Pokud je třeba součinnosti a vyjádření dalších odborných referentů MK, ať z vlastního či z jiných útvarů MK, zpracovatel rozešle příslušným odborům, sekcím či samostatným

oddělením email s výzvou ke zpracování připomínek, a to vždy na adresu vedoucích zaměstnanců příslušných útvarů a jejich sekretariátů. Zpracovatel zakládá v GINIS[®]SSL MKCR do obdrženého spisu nový vlastní dokument s generovaným PID, který nazve např. „Výzva ke zpracování připomínek – email.“ Jako elektronický obraz tohoto dokumentu vloží do GINIS[®]SSL MKCR kopii odeslaného emailu, např. ve formátu *.eml, *.msg, *.pdf, apod. Z uloženého elektronického obrazu musí být jasně patrné, komu byl email odeslán a kdy.

Čl. 4

Referenti vytvářející připomínky (v návaznosti na Čl. 3 odst. 3)

1. Příslušní referenti, kteří jsou v rámci svých odborů, sekcí či samostatných oddělení pověřeni vypracováním připomínek, obdrží emailovou výzvu se všemi informacemi.
2. Před vlastním vypracováním připomínek založí v GINIS[®]SSL MKCR nový vlastní dokument s generovaným PID. Zpracované připomínky či vyjádření vytvoří za pomoci šablony z GINIS[®]SSL MKCR – čistý list s PID, uloží jako elektronický obraz dokumentu a vytiskne. Následně vytiskne z karty dokumentu obálku dokumentu – Referátník.
3. Dokument v GINIS[®]SSL MKCR předá sekretariátu vedoucího svého útvaru. Stejně tak i jeho tištěnou podobu.
4. Následně zašle z karty dokumentu zpracovateli notifikaci emailem, aby se dozvěděl, že k danému č.j. jsou připomínky či vyjádření vypracovány a byly předány do schvalovacího oběhu.

Čl. 5

Zpracovatel (odborný referent)

1. Zpracovatel všechny obdržené připomínky odborů, sekcí či samostatných oddělení vloží fyzicky i v GINIS[®]SSL MKCR do spisu.
2. Na základě doručených připomínek vypracuje zpracovatel celkové vyjádření MK k materiálu eKLEP. K jeho vytvoření použije šablonu z GINIS[®]SSL MKCR – čistý list s PID. Po uložení elektronického obrazu dokumentu jej vytiskne a vloží do obálky spisu.
3. Spis bez vytištěného připomínkového materiálu (viz.: interní sdělení vrchního ředitele sekce ministra č. 1/2009) nastupuje schvalovací oběh.

Čl. 6

Schvalovací oběh

1. Po získání podpisu vedoucího zaměstnance zpracovávajícího odboru, sekce či samostatného oddělení odesílá zpracovatel celkové vyjádření MK elektronicky do eKLEPu jako prozatím neautorizovaný výstup. V GINIS[®]SSL MKCR tento úkon není podchycen. Spis dále nezávisle na tom pokračuje fyzicky i v GINIS[®]SSL MKCR ve schvalovacím oběhu pomocí standardní redistribuce.
2. Spis projde celým obvyklým schvalovacím oběhem až k osobě oprávněně autorizovat materiál v eKLEPu. Tato osoba provede autorizaci v eKLEPu a v GINIS[®]SSL MKCR na kartě spisu ve Věci podrobně, popř. v Poznámce vyznačí kdo a kdy autorizaci provedl.

Čl. 7

Konec oběhu spisu

Spis končí svůj oběh na zpracovávajícím odboru, sekci či samostatném oddělení, kde se do spisu vloží vytištěný připomínkový materiál a je provedeno jeho konečné vyřízení a založení k archivaci.

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 19

Režim centrální spisovny a správního archivu Ministerstva kultury (dále jen „ministerstva“)

Čl. 1

Centrální spisovna ministerstva (dále jen „CSM“)

1. CSM je zřízena k uložení vyřízených a uzavřených dokumentů/spisů po dobu uplynutí jejich skartačních lhůt. CSM musí zajistit bezpečné uložení dokumentů dle příslušných obecně platných právních norem a předpisů. CSM musí být zabezpečena proti neoprávněnému vstupu, požáru a zatopení a musí splňovat požadavky na nosnost podlah. V CSM jsou dokumenty v analogové podobě ukládány v odpovídajících regálech. CSM se nachází v budově ministerstva na ulici Milady Horákové 139.
2. K evidenci a správě všech dokumentů využívá CSM elektronickou aplikaci spisové služby GINIS[®]SSL MKCR, modul spisovna.
3. CSM je povinna zabezpečit ochranu před zneužitím informací, zamezit nekontrolovanému získávání údajů, ochranu před případnými pokusy o jejich úmyslné zničení.

Čl. 2

Správní archiv ministerstva (dále jen „SAM“)

1. SAM je zřízen k uložení vyřízených a uzavřených dokumentů/spisů, převzatých z CSM se skartačními lhůtami delšími než 5 let. SAM musí zajistit bezpečné uložení dokumentů dle příslušných obecně platných právních norem a předpisů. SAM musí být zabezpečen proti neoprávněnému vstupu, požáru a zatopení a musí splňovat požadavky na nosnost podlah. V SAM jsou dokumenty v analogové podobě ukládány v odpovídajících regálech. SAM se nachází v budově ministerstva v ulici Milady Horákové 139.
2. K evidenci a správě všech dokumentů využívá SAM elektronickou aplikaci spisové služby GINIS[®]SSL MKCR, modul spisovna.
3. SAM je povinen zabezpečit ochranu před zneužitím informací, zamezit nekontrolovanému získávání údajů, ochranu před případnými pokusy o jejich úmyslné zničení.

Čl. 3

Postupy správy a evidence dokumentů uložených v CSM a SAM

1. Předávání vyřízených a uzavřených dokumentů/spisů z útvarů ministerstva do CSM řídí a zajišťuje zaměstnanec pověřený vedením CSM a SAM v součinnosti se správcí USU a probíhá na pracovišti příslušného útvaru dle ustanovení spisového řádu ministerstva.
2. K manipulaci s dokumenty uloženými v CSM a SAM je oprávněn pouze pověřený zaměstnanec. Zaměstnanec pověřený vedením CSM a SAM odpovídá za:
 - a. počet a neporušenost převzatých archivních balíků,

- b. řádnou evidenci převzatých dokumentů/spisů a evidenčních pomůcek v archivní knize, vedené buď v analogové nebo v elektronické podobě,
 - c. bezpečné, přehledné a systematické uložení (lokaci) převzatých dokumentů/spisů,
 - d. dodržování všeobecně závazných pravidel pro vstup do CSM a SAM a nahlížení do uložených dokumentů a jejich vypůjčování,
 - e. řádné provádění skartačního řízení,
 - f. a dále za dodržování povinností vyplývajících z obecně závazných předpisů, vztahujících se k činnosti CSM a SAM ústředních správních orgánů.
3. Uložení dokumentů v CSM a SAM musí být vyznačeno na viditelně vyvěšeném přehledu uložení, tzv. lokačním přehledu. V lokačním přehledu se uvádí označení (číslo):
- a. budovy a místnosti, kde jsou dokumenty uloženy
 - b. regálu v rámci místnosti,
 - c. paprsku (svislé pole regálu),
 - d. police.
4. Příručky se evidují v přehledu dokumentů/spisů uložených v CSM. K tomuto účelu slouží archivní kniha (příloha č. 11 SR), ve které se uvádí:
- a. pořadové číslo záznamu,
 - b. datum předání do spisovny,
 - c. názvy všech předávaných dokumentů či spisů,
 - d. rok vzniku,
 - e. údaje o množství v běžných metrech (bm),
 - f. lokace ve spisovně,
 - g. spisový znak,
 - h. skartační znak a lhůta,
 - i. rok skartace,
 - j. údaje o skartaci.
- V tomto přehledu se evidují všechny dokumenty/spisy předané do CSM a také dokumenty, které se necvidují v podacím deníku či jiných evidencích, ale podléhají skartačnímu řízení.
5. O zapůjčených dokumentech vede CSM evidenci formou knihy zápůjček (příloha č. 12 SR). V knize zápůjček se uvádí:
- a. číslo zápůjčky,
 - b. komu zápůjčeno,
 - c. co zápůjčeno,
 - d. do kdy zápůjčeno,
 - e. kdy skutečně vráceno.
6. Pro každou zápůjčku se vyplíše zápůjční listek (příloha č. 13 SR), který se založí do úložné jednotky, ze které byly dokumenty zápůjčeny. Po vrácení zápůjčky se zápůjční listek zničí bez skartačního řízení.
7. Za zápůjčku lze považovat i dokument/spis, který byl do CSM předán omylem a při přebírání nebyl z předávaných dokumentů vyřazen a vrácen útvaru, v němž vznikl.
8. Nahlížení do dokumentů/spisů a zapůjčování si dokumenty/spisy uložené v CSM mohou:
- a. oprávněné úřední osoby (např. správní spis),
 - b. zaměstnanci útvaru, kde dokument/spis vznikl,
 - c. zaměstnanci jiného útvaru pouze se svolením vedoucího zaměstnance útvaru, kde dokument/spis vznikl,

- Spis/dokument se zapůjčuje na dobu max. 10ti dní s možností prodloužení na základě písemné žádosti předložené zaměstnanci, který je pověřen vedením CSM, který o žádosti rozhodne.
9. Nahlížení do dokumentů/spisů uložených v SAM, požádání jejich opisů a kopií je možno na základě písemné žádosti předané zaměstnanci pověřeného vedením SAM. Pro nahlížení do nich, poskytování opisů, výpisů a kopií platí obecná ustanovení o nahlížení do dokumentů/spisů v řízení před správním orgánem. O nahlížení do dokumentu/spisu v analogové podobě, poskytování opisů, výpisů a kopií se vede evidence. Kopie záznamu se založí k dokumentu/ spisu. O nahlížení do dokumentu/spisu v digitální podobě, poskytování výpisů a kopií se vede evidence v GINIS[®] SSL MKCR. V evidenci se uvádí:
- a. pořadové číslo,
 - b. kdo nahlédl,
 - c. co bylo k nahlédnutí poskytnuto,
 - d. kdy bylo nahlédnutí umožněno,
 - e. zda byly vyhotoveny opisy, výpisy a kopie a v jakém množství.
10. Nahlížení do dokumentů/spisů obsahujících informace z personální agendy poskytování jejich opisů, výpisů a kopií je umožněno na základě písemné žádosti pouze odboru lidských zdrojů ministerstva. Nahlížení do dokumentů/spisů obsahujících informace ze mzdové a účetní agendy, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií je umožněno na základě písemné žádosti pouze ekonomickému odboru ministerstva. O nahlížení do dokumentu/spisu v analogové podobě, poskytování opisů, výpisů a kopií se vede evidence. Kopie záznamu se založí k dokumentu spisu. O nahlížení do dokumentu/spisu v digitální podobě, poskytování výpisů a kopií se vede evidence v GINIS[®] SSL MKCR. V evidenci se uvádí:
- a. pořadové číslo,
 - b. kdo nahlédl,
 - c. co bylo k nahlédnutí poskytnuto,
 - d. kdy bylo nahlédnutí umožněno,
 - e. zda byly vyhotoveny opisy, výpisy a kopie a v jakém množství.
11. Pro manipulaci s dokumenty/spisy je nutno dodržovat následující pravidla:
- a. S dokumenty/spisy je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřechazovaly.
 - b. Dokumenty/spisy se ukládají jen na místa k tomu určená. Dokumenty/spisy podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní.
 - c. Zjistí-li se ztráta dokumentu/spisu, musí se tato skutečnost oznámit ihned vedoucímu zaměstnanci pověřeného vedením CSM a SAM. O ztrátě musí být sepsán protokol, ve kterém se uvede příčina ztráty či zničení, míra zavinění vypůjčovatele či jiné osoby, následky ztráty a přijatá opatření. Kopie protokolu se zařadí na místo ztraceného či zničeného dokumentu/spisu. Pokud je možno dokument/spis rekonstruovat z elektronického úložiště dokumentů, tak se tak učíní. Kopie protokolu o ztrátě se přiřadí k dokumentu/spisu.
 - d. Pro zachování pořádku v dokumentech/spisech se nesmí označené a srovnané dokumenty/spisy libovolně rozdělovat, části z nich vyjímát nebo další části či celé dokumenty/spisy připojovat. V případě výjimečné potřeby rozdělení nebo jiného uložení dokumentů/spisů, vyjmutí, případného připojení jiných dokumentů/spisů je povinen vypůjčitel či jiná osoba nejdříve písemně požádat zaměstnance pověřeného vedením CSM a SAM o svolení. Po schválení se změna ihned vyznačí na obalu dokumentu/spisu. Kopie žádosti o souhlas

s provedením změny se připojí k dokumentu či spisu. Příslušný zaměstnanec CSM a SAM provede změnu zápisu v podacím deníku nebo seznamech dokumentů/spisů uložených v CSM nebo SAM.

- c. Dokumenty/spisy vyžádané ze CSM nebo SAM je bezpodmínečně nutno uchovat v původních spisových obalech a v tom pořádku, jak byly ze CSM vydány. V určitých případech je možno z dokumentu/spisu pořídit kopii reprografickou cestou. Kopie, která má být dále použita pro úřední potřebu však musí být evidována v systému GINIS[®] SSL MKCR.

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

**Příloha č. 20 Metodický pokyn k provádění autorizované konverze dokumentů z moci
úřední pro výkon působnosti Ministerstva kultury**

**Čl. 1
Pojem konverze**

1. Ustanovení § 22 zák. č. 300/2008 Sb., v platném znění (dále jen „zákon“) zavádí a pojmově vymezuje institut autorizované konverze dokumentu:

§ 22

Konverze

(1) Konverzi se rozumí

a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo

b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.

2. Autorizovaná konverze dokumentu je obdobou vidimace podle zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákon přiznává výstupu autorizované konverze (dokument, který provedením autorizované konverze vznikl) stejné právní účinky, jako má ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (vstup) (§ 22 odst. 2 zákona); znamená to, že má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému orgánu, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu (tj. výstupu z autorizované konverze) – viz § 22 odst. 3.

**Čl. 2
Rovnoprávnost dokumentů**

1. Zavedením autorizované konverze dokumentů se zrovnoprávňuje elektronická a listinná podoba dokumentů při komunikaci s úřady.
2. Za tímto účelem je možné konvertovat již konvertovaný dokument tzn. dokument je možno neomezeně převádět z listinné podoby do podoby datové zprávy a naopak. Konvertovat je možno i dokumenty obsažené v datové zprávě, které neobsahují kvalifikované časové razítko.
3. Konverzi dokumentu nelze provést v případech uvedených v § 24 odst. 5 zákona. Jedná se zejména o dokumenty, jejichž jedinečnost nelze nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad), dokumenty u nichž je pochybnost o jejich věrohodnosti (obsahují škrty, změny, doplňky, není patrné, zda se jedná o prvopis, opis, kopii apod.).

Čl. 3

Provádění konverze z moci úřední

1. Ministerstvo kultury (dále jen „MK“) provádí konverzi z moci úřední pro výkon své působnosti.
2. K tomuto účelu MK disponuje dvěma vlastními konverzními pracovišti, které se nacházejí v prostorách podatelny MK (elektronická adresa pro MH: konverzeMH@mkr.cz; elektronická adresa pro NP: konverzeNP@mkr.cz). Oprávněnými osobami provádějícími autorizovanou konverzi na MK jsou určení zaměstnanci podatelny (dále jen „oprávněné osoby“).
3. V případě, že dokument má být odeslán prostřednictvím datové schránky a má mít právní sílu originálu v listinné podobě podepsaného za MK oprávněnou osobou, bude před odesláním provedena jeho autorizovaná konverze.
4. Autorizovaná konverze nebude použita tam, kde postačí běžná kopie (fotokopie, scan), u které není nutné, aby dokument měl právní sílu ověřené kopie. Dále nebude autorizovaná konverze použita tam, kde je vyžadován originál dokumentu v listinné podobě, tedy např. postoupení dokumentu pro nepříslušnost (přeposílá se vždy originál dokumentu), předání spisu při odvolání (předává se originál spisu), u rozměrově velkých dokumentů (např. mapy) a u dalších dokumentů, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit, dále pak při skartačním řízení (je posuzován a případně archivován vždy originál).

Čl. 4

Postup provádění konverze dokumentu z podoby listinné do podoby elektronické

1. Žadatel o provedení autorizované konverze postoupí na jedno z pracovišť podatelny MK listinnou podobu dokumentu evidovaného v GINIS[®] SSL MKCR se žádostí o provedení autorizované konverze.
2. Oprávněná osoba na podatelně pak následně převede stanovenými postupy listinnou podobu dokumentu do dokumentu, který má být obsažen v datové zprávě, ověří shodu obsahu těchto dokumentů a zajistí připojení ověřovací doložky; ověřovací doložka bude zapsána jako poslední stránka přímo do PDF dokumentu s konvertovanými listinami.
3. Po provedení konverze připojí k evidenční kartě dokumentu oprávněná osoba podatelny zkonvertovaný soubor včetně ověřovací doložky a to jako přílohu a žadateli zašle emailové avízo z karty tohoto dokumentu.

Čl. 5

Postup provádění konverze dokumentu z podoby elektronické do podoby listinné

1. Žadatel o provedení autorizované konverze zašle z evidenční karty dokumentu emailové avízo na emailovou adresu konverzního pracoviště (konverzeMH@mkr.cz a nebo konverzeNP@mkr.cz) k provedení autorizované konverze elektronického dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě; dislokovaná pracoviště MK zasílají požadavky na autorizovanou konverzi na adresu dle vlastního uvážení.
2. Oprávněná osoba na podatelně pak následně převede stanovenými postupy elektronickou podobu dokumentu do dokumentu v listinné podobě, ověří shodu obsahu těchto dokumentů a zajistí připojení ověřovací doložky; ověřovací doložka bude přiložena neoddělitelným způsobem jako poslední stránka konvertovaného a vytištěného dokumentu.

3. Vytisknutý dokument bude oprávněnou osobou zaslán zpět žadateli v rámci vnitřní distribuce písemných dokumentů.
4. Konvertovat lze pouze dokumenty ve formátu PDF verze 1.3 a vyšší. Jestliže je mezi dokumenty například soubor z aplikace MS Word, MS Excel..., pak dokumenty konvertovat nelze. Soubory tohoto typu je tedy nejdříve nutné do požadovaného formátu převést.

Čl. 6

Centrální evidence provedených autorizovaných konverzí

1. Elektronický systém používaný k autorizované konverzi, ve kterém je vedena centrální registrace provedených autorizovaných konverzí, přiděluje jednoznačné identifikační znaky, generuje ověřovací doložku a rozeznává, zda byl originál dokumentu v elektronické podobě podepsán zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby či ne. Tato informace je součástí ověřovací doložky.
2. V souladu s § 26 odst. 1 zákona je na MK vedena vlastní evidence provedených autorizovaných konverzí s povinností uchovávat všechny povinné údaje po dobu deseti let od provedení konverze a to z důvodu případné nutnosti prokázat důvěryhodnost konvertovaných dokumentů.

Příloha č. 21 Základní šablony

Szczegółowy spis treści:

Hlavičkový papír - ministr/ministryně - protokolární	str. 2
Hlavičkový papír - ministr/ministryně - úřední	str. 3
Hlavičkový papír - náměstek/náměstkyně - protokolární	str. 4
Hlavičkový papír - náměstek/náměstkyně - úřední	str. 5
Hlavičkový papír - ředitel/ředitelka/vrchní ředitel/vrchní ředitelka - protokolární	str. 6
Hlavičkový papír - ředitel/ředitelka/vrchní ředitel/vrchní ředitelka - úřední	str. 7
Hlavičkový papír - česky s logem	str. 8
Hlavičkový papír - anglicky s logem	str. 9
Hlavičkový papír - francouzsky s logem	str. 10



Titul Jméno Příjmení
ministr kultury

V Praze dne 31. prosince 2010
Č. j.:

Oslovení,

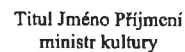
[illegible][illegible][illegible][illegible]

Pozdrav

ruční podpis

Přílohy:

Vážená paní, vážený pane
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa



V Praze dne 31. prosince 2010
Č. j.:

Oslovení,

[illegible][illegible][illegible][illegible]

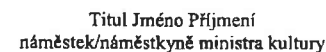
Pozdrav

kulaté razítko/otisk úředního razítka

ruční podpis

Přílohy:

Vážená paní, vážený pan
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa



V Praze dne 31. prosince 2010
Č.j.:

Oslovení,

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Pozdrav

ruční podpis

Přílohy:

Vážená paní, vážený pan
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa





Titul Jméno Příjmení

V Praze dne 31. prosince 2010
Č.j.:

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Pozdrav

kulaté razítko/otisk úředního razítka

Přílohy:

Vážená paní, vážený pan
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa

ruční podpis



Ministerstvo kultury

Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Telefon: 257 085 111
Fax: 224 318 155
E-mail: epodatejna@mkcr.cz

Vážená paní, vážený pan
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa

Váš dopis značky

Naše značka

Vytizuje/linka

V Praze dne



Ministry of Culture
of the Czech Republic



Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Phone: +420 257 085 111
Fax: +420 224 318 155
E-mail: epodatelna@mkcr.cz

Your Ref

Our Ref

Prague,



Ministère de la culture
de la République tchèque



Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Téléphone: +420 257 085 111
Téléfax: +420 224 318 155 République tchèque
E-mail: epodatelna@mkcr.cz

Votre réf. :

Notre réf. :

Prague, le

1. Tento metodický materiál je souhrnem informací, které popisují základní postupy při zacházení se soubory a dokumenty v elektronické podobě, které pro svoji úřední povahu musí být evidovány v systému elektronické spisové služby GINIS®SSL MKCR, jsou ve vnitřním oběhu a nebo jsou doručovány či vypravovány elektronicky jak v informačním systému datových schránek (ISDS), tak i v aplikaci MS Outlook.
2. Tento materiál má sloužit všem uživatelům GINIS®SSL MKCR, mezi které patří zpracovatelé dokumentů, schvalovatelé a zaměstnanci odpovědní za příjem, distribuci, odesílání a vypravování dokumentů či zásilek a osoby odpovědné za výkon spisové služby.
3. Odpovědnost za rozhodnutí o zavádění datové zprávy úředního charakteru doručené na osobní emailovou adresu zaměstnance MK do elektronické spisové služby GINIS®SSL MKCR má zaměstnanec, na jehož emailovou adresu byla zpráva doručena.
4. Podrobnosti o evidenci dokumentů doručených MK jsou obsaženy v platném Spisovém řádu Ministerstva kultury (dále jen „SR MK“).
5. Tento materiál poskytuje upřesňující a doplňující informace k postupům, které jsou zakotveny v platném SR MK.
6. Při aplikaci této metodiky je třeba brát v úvahu i probíhající aktualizace a nastavování samotného systému elektronické spisové služby GINIS®SSL MKCR, který musí splňovat všechna kritéria a požadavky vyvíjející se legislativy.
7. Většina základních postupů týkajících se práce s dokumentem/spisem související s řádným výkonem spisové služby v aplikaci GINIS®SSL MKCR je popsána v příručce Modul USU Univerzální spisový uzel Příručka uživatele (úplná i zkrácená verze) dostupné všem uživatelům intranetu MK na adrese:

a v příručce **Modul USU – univerzální spisový uzel a datové schránky** na adrese:
<http://in/Lists/infoC/DispForm.aspx?ID=12&Source=http%3A%2F%2Fin%2FLists%2FinfoC%2FAllItems%2Easpx>

- úroveň dokumentu analogovému (dokument v listinné podobě) a GINIS[®] SSL MKCR se tak mění z pouhé evidence všech dokumentů i na důležité úložiště evidovaných elektronických dokumentů plně využitelné v managementu oběhu dokumentů.

Metodika pro příjem a zpracování elektronických datových zpráv doručených Ministerstvu kultury v elektronickém systému datových schránek Ministerstva kultury (DS MK) a pro zpracování a odesílání elektronických dokumentů vzniklých z činnosti Ministerstva kultury v systému DS MK v napojení na systém elektronické spisové služby GINIS[®]SSL MKCR

- 2

Provádí správce USU

- a. Správce USU dokument předá (učiní tak za použití tlačítka **Předat** na evidenční kartě dokumentu) vedoucímu zaměstnanci k rozhodnutí o přidělení záležitosti k vyřízení příslušným zpracovatelem.
- b. Protože se jedná o dokument elektronický, modul ZUD GINIS®SSL MKCR automaticky odešle vedoucímu zaměstnanci emailové upozornění – avízo, které obsahuje všechny identifikační údaje příslušného dokumentu.

6. Přidělení dokumentu zpracovateli ke zpracování

Provádí vedoucí zaměstnanec

- a. Vedoucí zaměstnanec si vyhledá v systému GINIS®SSL MKCR evidenční kartu dokumentu a rozhodne, komu ze svých podřízených přidělí věc k vyřízení.
- b. Učiní tak za použití tlačítka **Předat** na evidenční kartě dokumentu.
- c. Elektronický modul ZUD GINIS®SSL MKCR automaticky odešle zpracovateli emailové upozornění – avízo, které obsahuje všechny identifikační údaje příslušného dokumentu.

7. Převzetí dokumentu zpracovatelem k vytvoření návrhu odpovědi, založení dokumentu či jinému zpracování (dle povahy dokumentu, agendy...)

Provádí zpracovatel

- a. Zpracovatel, kterému byl vedoucím zaměstnancem dokument předán k vyřízení, převezme v GINIS®SSL MKCR příslušný dokument.
- b. Další nakládání s dokumentem se řídí standardy výkonu spisové služby dle všech obecně závazných platných právních předpisů i vnitřních předpisů.
- c. Při vytváření nového vlastního dokumentu v GINIS®SSL MKCR využije zpracovatel šablon ve formátu MS Word, ke kterým má přístup přímo z evidenční karty dokumentu.
- d. Při vzniku dokumentu volí možnost uložit dokument **jako elektronický obraz dokumentu**.
- e. Tento dokument zašle vedoucímu zaměstnanci ke schválení.
- f. Učiní tak za použití tlačítka **Předat** na evidenční kartě dokumentu.
- g. Elektronický, modul ZUD GINIS®SSL MKCR automaticky odešle vedoucímu zaměstnanci emailové upozornění – avízo, které obsahuje všechny identifikační údaje příslušného dokumentu.
- h. Pokud mají být spolu s dokumentem odeslány i případné elektronické přílohy (může se jednat např. o tabulky, grafy, obrázky atd. v ISDS povolených formátech), musí být přiloženy k evidenční kartě dokumentu jako elektronické přílohy.

8. Schválení obsahu dokumentu vedoucím zaměstnancem (schvalovatelem), konverze do PDF/A a přiložení e-podpisu

Provádí vedoucí zaměstnanec (schvalovatel)

- a. Schvalovatel si vyhledá příslušný dokument v GINIS®SSL MKCR. (Zkopíruje PID z avíza a vloží jej do otevřené záložky tlačítka **Detail dokumentu se zadanou identifikací**. Toto tlačítko se nachází v horní liště základního okna aplikace GINIS®SSL MKCR).

- b. Z evidenční karty dokumentu si otevře elektronický obraz dokumentu (v této fázi je obvykle ve formátu MS Word), seznámí se s jeho obsahem a pokud s ním souhlasí, tak za použití tlačítka **konvertovat do PDF/ podepsat elektronickým podpisem, /schválit / přidat časové razítko/** umístěného v horní liště evidenční karty rozhodne o jeho schválení a konverzi.
- c. Použitím tlačítka **Předat** na evidenční kartě dokumentu, předá schválený dokument zpět zpracovateli k odeslání.
- d. Elektronický, modul ZUD GINIS®SSL MKCR automaticky odešle zpracovateli emailové upozornění – avízo, které obsahuje všechny identifikační údaje příslušného dokumentu.
- e. Pokud mají být spolu s dokumentem odeslány i případné elektronické přílohy (může se jednat např. o tabulky, grafy, obrázky atd. v ISDS povolených formátech), může schvalovatel přiložit svůj zaručený e-podpis ke každé jednotlivé příloze zvlášť.

9. Odeslání schváleného dokumentu k vypravení DS MK

Provádí zpracovatel

- a. Zpracovatel připraví konvertovaný, podepsaný a schválený dokument k odeslání z evidenční karty dokumentu v aplikaci GINIS®SSL MKCR a to volbou způsobu odeslání **DS e-výpravna**.
- b. Z téže karty odeslání zkontroluje za použití tlačítka **Ověř DS** zda jím zvolený dotčený subjekt (adresát) má aktivní DS.
- c. Zpracovatel si může kdykoliv z evidenční karty dokumentu ze záložky **Odeslání** zjistit, zda a kdy byla zásilka vypravena, doručena...

10. Vypravení dokumentu ISDS

Provádí podatelna MK

- a. Vypravení dokumentu provádí zaměstnanec podatelny.
- b. Záznamy o stavu vypravení a doručení jsou přístupné z evidenční karty dokumentu každému uživateli GINIS®SSL MKCR v detailu odeslání.

11. Kontrola údajů o odeslání, vypravení, doručení a jejich průkaznost

- a. Každý uživatel GINIS®SSL MKCR má možnost získat přehled o cl. dokumentech, které čekají na jeho převzetí a zpracování také ze záložky **Přehledy/Dokumenty ke zpracování (elektronické)** základního okna aplikace GINIS®SSL MKCR.
- b. Každý uživatel GINIS®SSL MKCR má možnost získat přehled o detailech doručených datových zpráv a to z evidenční karty dokumentu v záložce **Doručení**.
- c. Každý uživatel GINIS®SSL MKCR má možnost získat přehled o detailech odeslaných a vypravených datových zpráv a to z evidenční karty dokumentu v záložce **Odeslání**.
- d. Všechny tyto záznamy lze z elektronické karty doručení v GINIS®SSL MKCR vytisknout.
- e. Pouze tyto záznamy v systému GINIS®SSL MKCR jsou s ohledem na platnou právní úpravu zavazující a průkazné.

Čl. 3

Metodika pro příjem a zpracování elektronických datových zpráv doručených zaměstnancům Ministerstva kultury v aplikaci MS Outlook a pro zpracování a odeslání elektronických dokumentů vzniklých z činnosti Ministerstva kultury v aplikaci MS Outlook v napojení na elektronický systém spisové služby GINIS[®]SSL MKCR

1. Příjem a evidence datových zpráv doručených zaměstnancům MK v elektronické aplikaci MS Outlook

Provádí zaměstnanec MK (zpracovatel), na jehož emailovou adresu byla zpráva doručena

- a. Příslušný zaměstnanec zaeviduje s ohledem na ustanovení Čl. 2 bod 5 SR MK datovou zprávu, která byla takto doručena a která pro svůj obsah dle všech obecně závazných platných právních předpisů i vnitřních předpisů pro výkon spisové služby na Ministerstvu kultury evidenci podléhá do GINIS[®]SSL MKCR.
- b. Evidence datové zprávy se provádí založením evidenční karty dokumentu, ke které se přijatá elektronická zpráva (email) přiloží v nezměněném původním formátu (.msg), jako elektronický obraz dokumentu.
- c. Na evidenční kartě dokumentu se standardním způsobem vyplní požadované údaje. Jako čas doručení se uvede čas, kdy datová zpráva došla na mail server ministerstva, ze kterého byla datová zpráva do schránky zpracovatele doručena.
- d. Takto doručenou datovou zprávu (podání) lze také zaslat k evidenci do podatelny ministerstva na adresu: epodatelna@mkcr.cz se žádostí o zaevidování došlého podání. Do předmětu zprávy se uvede tento text:
ŽÁDOST O ZAEVIDOVÁNÍ PODÁNÍ DORUČENÉHO NA EMAILOVOU ADRESU ZAMĚSTNANCE MINISTERSTVA/FONDŮ.

2. Další průběh zpracování, tvorba vyřizujícího dokumentu, jeho schvalování a odeslání, včetně vypravení je odvislý od příslušného zpracovatele, který kompetentně rozhoduje jak je třeba s vyřizujícím dokumentem naložit. Případný proces schvalování je totožný s postupem uvedeným v čl. 2, bodě 8 této metodiky.

3. Odeslání a vypravení dokumentu

Provádí zpracovatel a podatelna

- a. Pokud má být vyřizující dokument odeslán v ISDS, zajistí zpracovatel aby takto odeslaný dokument měl všechny požadované náležitosti.
- b. Pokud se zpracovatel rozhodne odeslat dokument emailem, učiní tak v aplikaci GINIS[®]SSL MKCR a to přes *e-výpravnu* či *elektronickou poštu*.
- c. Odeslání se v obou případech uskuteční standardním postupem pomocí tlačítka **Odeslání** z evidenční karty dokumentu a následnou volbou způsobu odeslání:
 - i. *elektronická pošta* (přímé odeslání emailu zpracovatelem dotčenému subjektu z GINIS[®]SSL MKCR = zpracovatel nepožaduje vypravení přes e-výpravnu; automaticky dochází k zaznamenání údajů o odeslání, úspěšnosti doručení...)
 - ii. *e-výpravna* (odeslání emailu výpravnou MK; automaticky dochází k zaznamenání údajů o odeslání, vypravení a úspěšnosti doručení a je přiložen e-podpis zaměstnance podatelny...)
- d. Pokud se zpracovatel rozhodl odpovědět emailem přímo v aplikaci MS Outlook ze svého PC a ne ze systému GINIS[®]SSL MKCR, je povinen zajistit, aby byl email, kterým odpověděl, vložen jako samostatný evidovaný dokument do příslušného

spisu a to se všemi přílohami. Elektronickým obrazem tohoto dokumentu je samotná emailová zpráva ve formátu .msg (formát zprávy aplikace Outlook). Všechny přílohy emailové zprávy se automaticky stávají elektronickými přílohami evidovaného dokumentu.

Čl. 4

Metodika pro zpracování elektronických datových zpráv doručených Ministerstvu kultury na emailovou adresu elektronické podatelny ministerstva epodatelna@mkcr.cz a pro zpracování a odeslání elektronických dokumentů přes e-výpravnu MK v napojení na systém elektronické spisové služby GINIS[®]SSL MKCR

1. Příjem a evidence

Provádí podatelna

- a. Příjem a evidence elektronických datových zpráv doručených Ministerstvu kultury na emailovou adresu elektronické podatelny ministerstva epodatelna@mkcr.cz se řídí platným řádem elektronické podatelny Ministerstva kultury, který tvoří přílohu č. 15 SR MK.

2. Výzva správci USU k převzetí dokumentu doručeného do DS e-podatelny MK, evidovaného v GINIS[®]SSL MKCR a přiděleného k následnému zpracování

Probléma automatizované v modulu ZUD GINIS[®]SSL MKCR

- a. Modul ZUD GINIS[®]SSL MKCR upozorňuje správce USU, kterému byl dokument přidělen automatickým avízem – emailovou zprávou.
- b. Každý uživatel GINIS[®]SSL MKCR, kterému byl dokument (a to nejen z DS MK) v systému GINIS[®]SSL přidělen, se může o přidělení dozvědět kdykoliv a to z přehledu dokumenty k převzetí v levé liště základního okna aplikace GINIS[®]SSL MKCR.

3. Další průběh zpracování, tvorba vyřizujícího dokumentu, jeho schvalování a odeslání, včetně vypravení je odvislý od příslušného zpracovatele, který kompetentně rozhoduje jak je třeba s vyřizujícím dokumentem naložit.

- a. Další nakládání s dokumenty se řídí standardy výkonu spisové služby dle všech obecně závazných platných právních předpisů i vnitřních předpisů.
- b. Případný proces schvalování je totožný s postupem uvedeným v čl. 2, bodě 8 této metodiky.

4. Odeslání a vypravení dokumentu

Provádí zpracovatel a podatelna

- a. Pokud má být vyřizující dokument odeslán v ISDS, zajistí zpracovatel, aby takto odeslaný dokument měl všechny požadované náležitosti.
- b. Pokud se zpracovatel rozhodne odeslat dokument emailem, učiní tak v aplikaci GINIS[®]SSL MKCR a to přes *e-výpravnu* či *elektronickou poštu*.
- c. Odeslání se v obou případech uskuteční standardním postupem pomocí tlačítka **Odeslání** z evidenční karty dokumentu a následnou volbou způsobu odeslání:
 - i. *elektronická pošta* (přímé odeslání emailu zpracovatelem dotčenému subjektu z GINIS[®]SSL = zpracovatel nepožaduje vypravení přes e-

- výpravnu; automaticky dochází k zaznamenání údajů o odeslání a úspěšnosti doručení...)
- ii. **e-výpravna** (odeslání emailu výpravnou MK; automaticky dochází k zaznamenání údajů o odeslání, vypravení a úspěšnosti doručení a je přiložen e-podpis zaměstnance podatelny...)
- d. Pokud se zpracovatel rozhodl odpovědět emailem přímo v aplikaci MS Outlook ze svého PC a ne ze systému GINIS®SSL MKCR, je povinen zajistit, aby byl email, kterým odpověděl, vložen jako samostatný evidovaný dokument do příslušného spisu a to se všemi přílohami. Emailovou zprávu ve formátu .msg (*formát zprávy aplikace Outlook*) přiloží k evidenční kartě dokumentu jako elektronický obraz a všechny přílohy emailové zprávy uloží jako elektronické přílohy evidovaného dokumentu.

Čl. 5

Práce s elektronickými dokumenty v systému elektronické spisové služby GINIS®SSL, jejich přiřkládání k evidenční kartě dokumentu podepisování elektronickým podpisem (dále jen „e-podpis“) a připojení kvalifikovaného časového razítka.

1. Vznik elektronického dokumentu v GINIS®SSL MKCR
 - a. Vytvořit v systému GINIS®SSL MKCR elektronický dokument, pojmenovat a uložit ho již při evidenci dokumentu je nejenom nutné, ale zároveň velice snadné.
 - b. K vytvoření elektronického dokumentu se použije šablon ve formátu MS Word přístupných z evidenční karty dokumentu.
 - c. Při výběru šablony je třeba také zvolit jednu ze dvou možností:
 - i. **uložit dokument jako elektronický obraz dokumentu/spisu**
 - ii. **uložit dokument jako přílohu dokumentu/spisu**
 - d. PID dokumentu uvedený na evidenční kartě dokumentu lze velmi snadno doplnit i do jakéhokoli elektronického dokumentu včetně těch, které nebyly vytvořeny ze šablon GINIS®SSL MKCR (např. tabulky MS Excel, veškeré dokumenty MS Word, MS Power Point, .msg, .txt ...) Do dokumentu na místo, které je k umístění PIDu vhodné, se napíše jeho alfanumerická podoba (MKCRX001AB4C) a poté se tento údaj převede do formátu písma AlfaPID.
 - e. Již existující elektronický dokument v jakémkoliv formátu lze přiložit k evidenční kartě dokumentu i kdykoliv později a to buď jako **elektronický obraz dokumentu** a nebo jako **elektronickou přílohu dokumentu**.
 - f. Elektronické dokumenty určené k přiložení k evidenční kartě dokumentu mohou být vybrány z existujícího úložiště na PC, přenosných paměťových zařízeních, skenovány... Takto lze přikládat celé emailové zprávy i s přílohami v různých formátech, tabulky MS Excel, obrazové soubory...
 - g. **Kompetentní rozhodnutí o formátu elektronického obrazu dokumentu či elektronické přílohy dokumentu musí udělat zpracovatel.**
2. Připojení e-podpisu k dokumentu a kvalifikovaného časového razítka
 - a. E-podpis může přiložit jeho vlastník v GINIS®SSL MKCR ke každému elektronickému dokumentu, který je přiložen ke kartě dokumentu jako elektronický obraz dokumentu a nebo jako elektronická příloha dokumentu.
 - b. Z příslušné nabídky, která se otevře po najetí kurzoru na dokument, který má být podepsán a po kliknutí pravým tlačítkem myši se zvolí nabídka **Přidat podpis**.

- c. Takto přiložený e-podpis je možné kdykoliv ověřit volbou nabídky **Ověřit podpis**.
- d. Při ověřování se zobrazí údaje o vlastníkově e-podpisu, čase přiložení e-podpisu, platnosti certifikátu apod.
- e. E-podpis může přiložit jeho vlastník také ke každé datové zprávě odesílané v aplikaci MS Outlook.
- f. Přidat kvalifikované časové razítko ke elektronickému podpisu lze při jeho podepisování v rámci schvalování a konverze (za použití tlačítka **konvertovat do PDF/ podepsat elektronickým podpisem/schválit / přidat časové razítko/** umístěného v horní liště evidenční karty).

3. Digitalizace dokumentů – převod z podoby listinné do podoby elektronické

- a. Digitalizací dokumentů se v této souvislosti rozumí převedení dokumentů z listinné (analogové) do elektronické (digitální) podoby ve smyslu vyhlášky č.191/2009 Sb., v platném znění.
- b. Za účelem možnosti digitalizace dokumentů byly obě pracoviště podatelny MK vybaveny tzv. skenovací linkou.
- c. Obě tato pracoviště tak mohou zajistit pouhým vložením listinného dokumentu, který je označen PIDem a evidován v GINIS®SSL MKCR, do kopírovacího stroje a jeho naskenováním, přiložení digitalizované podoby dokumentu k evidenční kartě dokumentu ve formě elektronického obrazu dokumentu. Takto se digitalizují všechny nově došlé a evidované dokumenty.
- d. Tímto způsobem je možno k evidenční kartě dokumentu připojit elektronický obraz jakéhokoli analogového dokumentu, který je označen PIDem.

Čl. 6

Vytváření a konverze dokumentů ve vztahu k ISDS

1. Vytvoření elektronického dokumentu ve formátu PDF/A určeného k odeslání v ISDS
 - a. **Dokumenty** vzniklé z činnosti úřadu vytvořené v běžně používaných formátech (MS Word, MS Excel, .msg ...) se převádí automatizovaně použitím tlačítka **konvertovat do PDF/ podepsat elektronickým podpisem/schválit** na evidenční kartě dokumentu do formátu PDF/A.
 - b. Tímto způsobem lze do formátu PDF/A převádět a podepisovat e-podpisem jak elektronické obrazy dokumentu, tak i elektronické přílohy dokumentu.
 - c. Z logiky věci vyplývá, že všechny dokumenty vzniklé z činnosti úřadu jsou vytvářeny v elektronické podobě a tvoří elektronický obraz dokumentu.
 - d. Je-li tento elektronický dokument po schválení konvertován do PDF/A a opatřen uznávaným elektronickým podpisem schvalovatele a kvalifikovaným časovým razítkem, stává se **originálem**, a může být odeslán i s případnými přílohami do ISDS přes DS MK.
 - e. Je-li tento elektronický dokument vytištěn (tedy převeden do analogové podoby) a následně opatřen vlastnoručním podpisem schvalovatele, stává se tak **stejnopisem**.
 - f. Má-li být analogový stejnopis elektronického originálu odeslán do ISDS přes DS MK, musí být nejdříve autorizovaně konvertován na pracovištích podatelny MK.
2. Autorizovaná konverze

- a. Autorizovanou konverzí z moci úřední se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datového souboru, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky.
- b. Dokument, který vznikl provedením autorizované konverze, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.
- c. Autorizovanou konverzí nemá smysl používat tam, kde postačí běžná kopie, případně skenovaný obraz listiny a kde není nutné, aby výstupní dokument měl právní sílu ověřené kopie.
- d. Konverze dokumentů do spisů není obecně nutná, pokud existují a jsou bezpečně uložena originální podání v elektronické podobě, která je možno kdykoliv dohledat pro případ, že by pravost dokumentu byla v průběhu řízení zpochybňována.
- e. Zákon o archivnictví a spisové službě v novelizovaném znění umožňuje vedení spisů dílem v listinné a dílem v elektronické podobě (tzv. hybridní či smíšený spis). V praxi tedy není nutno všechny dokumenty doručené DS v elektronické podobě autorizovaně konvertovat! Pro běžnou práci, informaci o obsahu atd. postačí obyčejná vytištěná kopie.
- f. Na MK jsou zřízena dvě konverzní pracoviště
 - i. podatelna NP
 - ii. podatelna MH
- g. Provádění autorizované konverze se řídí metodickým pokynem k provádění autorizované konverze dokumentů z moci úřední pro výkon působnosti Ministerstva kultury, který tvoří přílohu č. 20 Spisového řádu.

Čl. 7

Vypravování a odesílání zásilek v GINIS®SSL obecně

1. Zásilky určené k vypravování se do podatelny ministerstva předávají bez referátníků či spisových obálek.
2. Obálky a ostatní zásilky evidované v GINIS®SSL MKCR musí být zpracovatelem před předáním podatelně MK řádně označeny vlastním PIDem a způsob požadovaného vypravování zadán v GINIS®SSL MKCR standardními postupy při odesílání.
3. V systému GINIS®SSL MKCR je při tvorbě zásilky pro odeslání poštou velice nutné správně určit parametry zásilky (obálky), které zásadně ovlivňují úspěšnost vypravování. Jedná se zejména o:
 - a. **Způsob odeslání** - pouze *pošta*. Veškerá **vládní pošta** musí mít zadáno *kurýr*.
 - b. **Druh zásilky** - nejdůležitější pro správné určení ceny zásilky při frankování.
 - c. **Doplňkové služby** (obyčejná, doporučená, dodejka, do vl. rukou a zástup, do vl. rukou)
- d. **Šablony zásilek**
 - i. Pro malé obálky do velikosti A5 (1/2 běžné stránky A4 do 50 gramů váhy) do obsahu max. 6ti listů A4 je pro obyčejnou zásilku **nutné** zadat: „*obyčejné psaní-standard*“.
 - ii. Jakmile je obálka větší než A5 je **nutné** u obyčejné zásilky zadat: „*obyčejné psaní*“.

- iii. Pro doporučenou zásilku, obálku s modrým pruhem a červeným pruhem je **nutné** zadat: „*doporučená zásilka-standard*“.
- iv. Jakmile je obálka větší než uvedený rozměr A5 je **nutné** u doporučené zásilky zadat: „*doporučená zásilka*“.

Čl. 8

Informační systém datových schránek (ISDS) – platná legislativa

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů
 Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
 Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách
 Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
 Vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
 Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
 Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
 Nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 9

Informační systém datových schránek (ISDS) – slovník pojmů

Administrátor – správce informačního systému, který jako uživatel má neomezená práva. Pověřuje oprávněné osoby v ISDS k výkonu práv a povinností. U informačních systémů lze mít samostatného administrátora pro operační systém a pro metodiku nebo agendy.

Autorizace – (schválení, oprávnění) tento proces označuje získání přístupu k informacím, funkcím a dalším objektům

Autorizovaná konverze – viz konverze dokumentů

Autentizace – (nepopíratelnost) údaje umožňující provést ověření identity fyzické osoby
 Tyto údaje jsou vedeny v rozsahu stanoveném zákonem, upravujícím vedení příslušného základního registru.

Aktivace – uvedení do činnosti, spuštění

Certifikát / digitální certifikát - datová struktura identifikující jejího držitele
 Tato datová struktura bývá uložena v souboru nebo na hardwaru zařízení. Je určen k podepisování a šifrování dat.

Czech POINT – projekt Ministerstva vnitra ČR (zkratka pro Český podací, ověřovací a informační národní terminál), který si klade za cíl vytvořit univerzální podatelnu, ověřovací místo a informační centrum, kde by bylo možné na jednom místě (úřadě) získat veškeré údaje, opisy, výpisy, které jsou vedeny v centrálních veřejných evidencích a registrech, jakož i v centrálních neveřejných evidencích; místo, kde je dále možné ověřit dokumenty, listiny, podpisy a také

elektronickou podobu dokumentů, učinit jakékoli podání ke kterémukoli úřadu veřejné správy a získat informace o průběhu řízení ve všech věcech, které stáť k jeho osobě vede

Základní jednotkou jsou obecní a městské úřady, magistráty, krajské úřady, pracoviště Hospodářské komory ČR, České pošty a notářů.

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k:

- a) doručování orgánů veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob

Slouží pro komunikaci v oblasti veřejné správy. Jejím prostřednictvím lze činit podání jakémukoli úřadu. Úřady prostřednictvím datové schránky doručují své písemnosti příslušným adresátům (fyzickým nebo právnickým osobám, jiným orgánům veřejné správy).

Datová zpráva – dokument orgánu veřejné moci doručovaný prostřednictvím datové schránky. Úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy. Datová zpráva zasílaná a doručovaná v ISDS se skládá z obálky, do které je vložen dokument. Datová zpráva může obsahovat i přílohy. Doručení datové zprávy nastává ve chvíli, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má přístup k dodanému dokumentu.

eGovernment – název postupu modernizace veřejné správy s využitím nových možností informačních komunikačních technologií – elektronizace nebo informatizace veřejné správy

Elektronický podpis – tzv. e-podpis, obsahuje elektronické identifikační údaje autora (odesílatele, adresy, sídla, rodné nebo identifikační číslo) elektronického dokumentu, připojené k němu. Zaručený elektronický podpis je vyžadován s předepsanými typy certifikace (kvalifikovaný certifikát, komerční certifikát) a tak zaručuje integritu dokumentu a autentizaci certifikátu. Elektronický podpis platí rok. Někdy má i funkci časového razítka, tedy prokazuje datum a čas podepsání dokumentu.

Elektronická značka – z technologického hlediska je elektronická značka stejná jako zaručený elektronický podpis, tj. jedná se o digitální podpis

Odlíšnost elektronické značky a zaručeného elektronického podpisu má především právní charakter. Elektronický podpis vytváří fyzická osoba, elektronickou značkou může datové zprávy označovat i právnická osoba nebo organizační složka státu. Lze ji přirovnat k otisku úředního razítka.

Fikce doručení – pokud se do 10 dnů do DS nikdo nepřihlásí, má se za to, že zpráva byla doručena

Identifikátor datové schránky – slouží k identifikaci datové schránky, není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci

Způsob tvorby identifikátoru stanoví ministerstvo vnitra vyhláškou.

Informační systém datových schránek (ISDS) – informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích

Integrita dokumentu – lze prokázat, že po podepsání nedošlo k žádné změně, soubor není poškozen (ani záměrně, ani omylem)

Konverze dokumentů – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky

Dokument, který vznikl provedením autorizované konverze, má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl. Orgány veřejné moci mohou autorizovanou konverzi provádět dvojím způsobem: buď využijí pro autorizovanou konverzi Czech POINT@Office nebo si zajistí na vlastní náklady své řešení.

Autorizovaná konverze z moci úřední – provádějí orgány veřejné moci pro výkon své působnosti

Neautorizovaná konverze – určena pouze pro vnitřní potřebu úřadu, nemá právní průkaznost

Kvalifikované časové razítko – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě

s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem

Orgány veřejné moci – státní orgány, orgány územních samosprávných celků, Pozemkový fond ČR a jiné státní fondy, Český rozhlas, Česká televize, samosprávné komory zřízení zákonem, notáři a soudní exekutoři

RAK – registr autorizovaných konverzí – subjekt provádějící konverzi vede evidenci provedených konverzí

Vidimace – postup, kterým se ověřuje, že opis nebo kopie (vidimovaná listina) se doslova shoduje s předloženou listinou

Vidimací se nepotvrzuje správnost ani pravdivost údajů uvedených ve vidimované listině, ani jejich soulad s právními předpisy. Vidimace se provádí na žádost a je zpoplatněná. Vidimace se na vidimované listině nebo na listu pevně s ní spojeném vyznačí ověřovací doložkou a otiskem úředního razítka.

Čl. 10 ISDS obecně

1. Povinnost doručování dokumentů orgánů veřejné moci (OVM) prostřednictvím DS nastává:
 - a. Umožňuje-li to povaha dokumentů, OVM jej doručuje jinému OVM prostřednictvím DS, pokud se nedoručuje na místě.
 - b. Umožňuje-li to povaha dokumentů a má-li fyzická osoba, podnikající fyzická osoba nebo právnická osoba zpřístupněnou svou DS, OVM doručuje dokument této osobě prostřednictvím DS, pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
2. Dokument zasláný orgánu veřejné moci prostřednictvím systému datových schránek je považován za doručení (§ 37 odst. 6 správního řádu) okamžikem dodání dokumentu do datové schránky úřadu (viz též § 7 odst. 2 písm. b) spisové vyhlášky). V tomto případě se neuplatní ustanovení § 17 odst. 3 zákona č. 300/2008 Sb., které se týká doručování dokumentů orgánů veřejné moci. Zákon o správě daní a poplatků v souvislosti s posuzováním dodržení lhůt pro podání v § 14 odst. 9 používá spojení „dojde-li datová zpráva do datové schránky správce daně.“ Pokud bude podání dodáno do datové schránky správního orgánu v sobotu, neděli nebo ve svátek, počíná lhůta pro vydání rozhodnutí (§ 71 správního řádu) běžet následující pracovní den.
3. Přípustné formáty datové zprávy dodávané do DS jsou stanoveny v příloze č. 3 k vyhlášce č. 194/2009 Sb.
4. Vyřizující dokumenty se vypravují ve formátu PDF/A.
5. Před vypravením datové zprávy zpracovatel dokumentu ověří, zda adresát má datovou schránku podle údajů z registru datových schránek. K tomu použije tlačítko **Ověřit DS** na záložce **Odeslání**.
6. Pokud se do 10 dnů do datové schránky nikdo nepřihlásí, má se za to, že zpráva byla doručena (tzv. fikce doručení).
7. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek.
8. Je-li do datové schránky přistupováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, činí doba uložení datové zprávy v DS 90 dnů ode dne, kdy bylo do DS přistoupeno prostřednictvím el. systému spisové služby.
9. Maximální velikost datové zprávy je 10 MB.

Příloha č. 23 Výčet všech samostatných evidencí dokumentů vedených na MK

1. Evidence účetních dokladů v účetním programu EIS JASU (Ekonomický Informační Systém)

Dokumenty jsou členěny dle dokladových řad:

- B – účetní případy dle bankovních výpisů (neinvestiční)
- D – účetní případy dle knihy závazků (dodavatelské faktury)
- I – účetní případy dle bankovních výpisů (investiční)
- M – účetní případy majetkové (zařazování a vyřazování majetku)
- P – účetní případy dle pokladních zpráv
- U – účetní případy ostatní interní povahy

Evidence dle číselných řad:

- C – číselná řada pro dodavatelské vztahy – přijaté dobropisy (pohledávky)
- F – číselná řada pro dodavatelské vztahy – přijaté faktury (závazky)
- V – číselná řada vydaných faktur
- Z – číselná řada vydaných platebních poukazů
- DBP – číselná řada pro dobropisy

2. Evidence mzdového účetnictví v programu ODYSEA 2001

3. Rejstříky podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích náboženských společnostech, ve znění pozdějších předpisů 3 rejstříky v elektronické podobě

- Rejstřík registrovaných církví a náboženských společností
- Rejstřík svazů církví a náboženských společností
- Rejstřík evidovaných právnických osob

4. Kniha výpisů z rejstříku registrovaných církví a náboženských společností, z rejstříku svazů CNS a z rejstříku evidovaných právnických osob v listinné podobě

Náležitosti evidence:

- pořadové číslo žádosti o výpis, tj. vydání výpisu,
- datum doručení žádosti o výpis,
- obsah výpisu,
- adresa adresáta – komu je výpis odeslán, nebo jméno a podpis v případě osobního převzetí výpisu,
- datum vyřízení výpisu,
- datum odeslání výpisu,
- druhá část kolků s razítkem,
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

5. Centrální evidenci sbírek muzejní povahy (CES)

- CES je vedena na základě zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- CES je vedena v elektronické podobě
- CES je veřejnosti přístupným informačním systémem, je přístupná na adrese <http://ces.mkr.cz/>

- Náležitosti vytvářených dokumentů (v elektronické podobě) jsou stanoveny v § 6 citovaného zákona:

1. název sbírky,
2. popis sbírky,
3. výčet evidenčních čísel sbírkových předmětů, které sbírku tvoří,
4. místo uložení sbírky,
5. identifikace vlastníka sbírky,
6. identifikace správce sbírky,
7. evidenční číslo sbírky přidělené MK,
8. datum zápisu sbírky do CES.

6. Evidence nákupu valutových záloh, které jsou poskytovány zaměstnancům na zahraniční pracovní cesty a plateb do zahraničí

7. Evidence zadávaných překladů a objednaných tlumočnických služeb

8. Evidence o odevzdaných zprávách ze zahraničních pracovních cest

9. Operativní evidence výdajů z rozpočtu a přijatých platbách ve prospěch rozpočtu

10. Evidence platebních karet zaměstnavatele vydaných podle příkazu ministra kultury č. 3/2008

11. Evidence na základě zákona č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon), ve znění pozdějších předpisů evidenci periodického tisku a na základě zákona č. 249/2006 Sb., kterým se mění zákon č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů, vede evidenci podnikatelů v audiovizí, českých a jiných než českých audiovizuálních děl v elektronické podobě tzv. databáze periodického tisku

12. Evidence děl na základě distribučního listu a evidenčního listu díla

13. Evidence kln

14. Evidence dokumentů spojených s personalistikou

- personální a mzdová databáze zaměstnanců ministerstva (pracovní poměry, dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce, ministr)
- databázový systém Odysea

15. Evidence utajovaných dokumentů

- je vedena na základě čísel jednacích
- Číslo jednací tvoří:
 1. zkratka stupně utajení,
 2. pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu,
 3. lomítko,
 4. rok, ve kterém bylo pořadové číslo podle písmene b) přiděleno,
 5. spojovník,
 6. zkratka názvu příslušné příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem kultury, která vede jednací protokol.

Ministerstvo kultury
č.j.: MK 9372/2010 OVS

Příloha č. 25 Zápis o osobním doručení podání

Ministerstvo kultury
Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Zápis o osobním doručení podání - podatelem je fyzická osoba

Vyplní podatel / doručitel podání

Podání doručeno:

- ☐ na pracovišti podatelny Ministerstva kultury - Maltézské náměstí 471/1, Praha 1
☐ na jiném místě:

Podání určeno pro:

Věc:

Podatel / Jméno a příjmení:

Datum narození:

Místo trvalého pobytu:

Adresa pro doručování:

Vyžádaný způsob doručování: ☐ poštou ☐ emailem ☐ datovou schránkou
☐ jinak:

Stručný obsah podání:

Pokud je podání učiněno v souvislosti s podnikatelskou činností této fyzické osoby:
Jméno a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se k této osobě nebo jí provozovanému druhu podnikání:

IČ:

Adresa zapsaná v Obchodním rejstříku nebo jiné, zákonem upravené evidenci (místo podnikání):

Jiná adresa pro doručování:

Podání doručil/ jméno a příjmení:

Podpis:

Vyplní zaměstnanec podatelny

Datum doručení podání:

Čas přijetí / hodina a minuta:

Podání přijal / jméno a příjmení:

Otisk prezentačního razítka

Podpis:

PID z elektronického systému spisové služby:

Ministerstvo kultury
Maltézské náměstí 471/1
118 11 Praha 1

Zápis o osobním doručení podání - podatelem je právnická osoba

Vyplní podatel / doručitel podání

Podání doručeno:

- ☐ na pracovišti podatelny Ministerstva kultury - Maltézské náměstí 471/1, Praha 1
☐ na jiném místě:

Podání určeno pro:

Věc:

Podatel / jméno a příjmení:

Název nebo obchodní firma:

IČ nebo obdobný údaj:

Adresa sídla:

Adresa pro doručování:

Vyžádaný způsob doručování:
☐ poštou ☐ emailem ☐ datovou schránkou
☐ jinak:

Stručný obsah podání:

Podání doručil / jméno a příjmení:

Podpis:

Vyplní zaměstnanec podatelny

Otisk prezentačního razítka

Datum doručení podání:

Čas přijetí / hodina a minuta:

Podání přijal / jméno a příjmení:

Podpis:

PID z elektronického systému spisové služby:

Ministerstvo kultury
Č.j.: MK 13947/2010 OVS



**Příkaz
ministra kultury
č. 94/2010,
kterým se vydává
změna Spisového řádu Ministerstva kultury**

Čl. I.

Spisový řád Ministerstva kultury č.j.: MK 9372/2010 OVS ze dne 29. 6. 2010 se mění takto:

1. V Čl. 7 se odst. 8 a odst. 9 zrušují.
2. V Čl. 7 odst. 10 se vypouští slovo „více“.
3. V Čl. 20 se vypouští slova „Příloha č. 16 Referátník“.
4. V Čl. 20 se slova „Obálka spisu“ nahrazují slovy „Vzor spisové obálky“.
5. V Příloze č. 2 se vypouští slova „Referátník – průvodka (obálka) dokumentu obsahující předepsané údaje identifikující dokument určena pro zápis o přidělení dokumentu zpracovatelům; její součástí může být záznam s návrhem či způsobem vyřízení“.
6. Příloha č. 16 se zrušuje.

7. Příloha č. 17 se mění a nově vypadá takto:
Příloha č. 17 Vzor obálky spisu

Ministerstvo kultury

Spis



Typ. Inic. dokumentu: xxxxxxxxxx					Sp. Zn: MK-S 8307/2010 KM				
Věc: Vzor pro vyplnění spisové obálky					Související ČJ:				
Podrobně: Vzor pro vyplnění spisové obálky									
Útvar: Kancelář ministra			Zpracovatel: JUDr. Jan Fučík		Tel: 280				
Iniciační dokument:					Uložení, skartace:				
Odesílatel: Vlastní - Kancelář ministra					Datum uložení:				
Značka inic. dokumentu:					Spisový znak:			xxx	
Dat. podání: 02.08.2010			Termín vyřízení: dd.mm.rrrr		Skartační znak a lhůta:			x / x	
Oběh	Útvar	Jméno	Datum	Podpis	Oběh	Útvar	Jméno	Datum	Podpis
1. Mgr. Helena Fraňková ředitelka OMA									
2. JUDr. František Mikeš 1. náměstek ministra									
3. Mgr. Milan Kupka ředitel úřadu									
4. MUDr. Jiří Besser ministr									
5. Mgr. Jiří Tesařík e-KLEP – autorizace									
6. zpět JUDr. Jan Fučík									

8. V Příloze č. 18 Čl. 4 odst. 2 se poslední věta zrušuje.
9. V Příloze č. 21 se str. 2 mění a nově vypadá takto:



Titul Jméno Příjmení
ministr kultury

V Praze dne 31. prosince 2010
Č.j.:
Vyřizuje: Mgr. P. Rybář

Oslovení,

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Pozdrav

ruční podpis

Přilohy:

Vážená paní, vážený pan
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa

- 10. V Příloze č. 21 se str. 3 mění a nově vypadá takto:**



Titul Jméno Příjmení
ministr kultury

V Praze dne 31. prosince 2010
Č.j.:
Vyřizuje: Mgr. P. Rybář

Oslovení,

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Pozdrav

kulaté razítko/otisk úředního razítka

ruční podpis

PHlohy:

Vážená paní, vážený pan
Titul Jméno Příjmení
Funkce
Adresa

11. V Příloze č. 22 v Čl. 7 odst. 1 se slova „referátníků či“ vypouští.

Čl. II.

Tento příkaz nabývá účinnosti dnem jeho podpisu.

V Praze dne 5. srpna 2010



MUDr. Jiří Besser
ministr kultury