

Přílohy k příkazu ministra č. 12/2005

Spisový řád MPSV a Skartační řád MPSV - Úvod

(ve znění dodatků č. 1, č. 2 a č. 3)

Spisový řád MPSV a Skartační řád MPSV, včetně Skartačního plánu, upravují manipulaci s dokumenty v Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen "ministerstvo"), postup při vyřizování, skartaci a archivaci dokumentů, stanovují odpovědnost zaměstnanců ministerstva při jednotlivých úkonech realizace spisové služby.

Spisový řád MPSV a Skartační řád MPSV jsou závazné pro všechny zaměstnance ministerstva. Respektují zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a další relevantní právní normy (správní řád, zákon o ochraně osobních údajů, zákon o elektronickém podpisu, vnitřní akty řízení ministerstva atd.).

Zajištění spisové a skartační služby

Za řádný výkon spisové a skartační služby ministerstva odpovídají vedoucí útvarů v rámci své působnosti.

Metodicky řídí a v praxi kontroluje výkon spisové služby odbor 33.

Za provoz elektronické spisové služby odpovídá odbor 33.

Za provoz centrální spisovny a správního archivu odpovídá odbor 33, za provoz detašovaných spisoven zřízených pro specializované agendy může odpovídat příslušný útvar po dohodě s odborem 33.

Používání razítek v ministerstvu se řídí instrukcí č.10/2004.

Dodržování spisového a skartačního řádu, zejména řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, zabezpečují všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na práci s dokumenty. Bezpečné a přehledné ukládání neelektronických dokumentů a příloh zabezpečuje sekretariát útvaru, který se jako poslední podílel na jeho zpracování nebo jím pověřený zaměstnanec tohoto útvaru, kteří označili dokument za vyřízený. Elektronický dokument je uložen do doby archivace jako příloha u příslušného čísla jednacího na počítačové síti ministerstva. Vyřízený dokument, pokud již není třeba k další průběžné práci, se předá do spisovny.

Nakládání s dokumentem, jehož obsahem jsou **utajované skutečnosti nebo zvláštní skutečnosti**, je upraveno zvláštními předpisy. Příslušné k manipulaci s nimi je oddělení obrany ministerstva, které je výhradním vstupním, výstupním, evidenčním a úložným místem pro všechny takové dokumenty.

Nakládání s dokumenty, které se týkají **hospodaření ministerstva**, je upraveno zvláštními předpisy. Za jejich zpracování a uložení je zodpovědný odbor 63.

SPISOVÝ ŘÁD MPSV

1. Vymezení základních pojmů spisové služby

adresát je ten, na koho je adresována zásilka při expedici mimo ministerstvo,

adresní štítek nahrazuje tištěnou adresu při expedici a obsahuje čárový kód, ve kterém je zahrnut kód adresy, útvar a číslo jednací (je tak zajištěno, že v systému je skutečně zapsána stejná adresa jako na odesílané obálce, při případné reklamaci je tato informace důležitá),

archivace je bezpečné uložení a správa dokumentů, které jsou považovány za archiválie nebo mají dlouhé skartační lhůty,

archiválie je záznam, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií (viz zákon č. 499/2004 Sb., § 2, písm. e)), v rámci ministerstva se výběr archiválií řídí skartačním plánem (rejstříkem),

centrální spisovna je pracoviště, kam se předávají vyřízené dokumenty a spisy jednotlivých útvarů. Z centrální spisovny se přeřazují stanoveným postupem k uložení do správního archivu nebo ke skartaci. Uložené dokumenty si lze zapůjčit, pokud je toto právo zapsáno v evidenci dokumentů,

čárový kód je jedna z nejpresnějších a nejrychlejších metod k identifikaci předmětů. Skládá se z tmavých čar a ze světlých mezer, které se čtou pomocí snímačů vyzařujících většinou červené světlo,

detašovaná spisovna je místo vyhrazené pro ukládání specializovaných agend, za provoz může odpovídat podle dohody s odborem 33 útvar, kterému tato agenda přísluší, metodicky je řízena z centrální spisovny a prostory musí vyhovovat bezpečnostním předpisům,

detašované pracoviště je útvar ministerstva dislokovaný mimo hlavní budovu ministerstva Na Poříčním právu 1, (výjimkou jsou detašovaná pracoviště posudkové služby, která mohou být umístěna v hlavní budově ministerstva),

detašovaná pracoviště posudkové služby ministerstva jsou organizační části oddělení 232 zřízené pro výkon posudkové agendy ministerstva,

dokument je základním prvkem spisové služby, je to každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce, či mu byl doručen. Jsou to všechny typy dokumentů, které se vyskytují při plnění úkolů ministerstva jednotlivými zaměstnanci; do pojmu dokument se nezařazují telefonická podání,

došlý dokument je dokument doručený na ministerstvo,

elektronická podatelna je pracoviště pro příjem a odesílání datových zpráv vybavené potřebnými zařízeními splňujícími požadavky na technické a programové vybavení podle standardů vydaných Úřadem pro veřejné informační systémy a umožňujícími používání zaručeného elektronického podpisu založeného na

kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Je součástí podatelny. Adresa pro ministerstvo je: posta@mpsv.cz,

elektronická spisová služba ARSYS je systém, který zajišťuje zákonem požadované funkce, seznamy, rejstříky atd. Na pracovištích, kde je nainstalován, je každý zaměstnanec povinen evidovat práci s dokumenty v tomto systému. Ve výjimečných případech, kdy systém z technických důvodů nainstalován není, mohou být rozhodnutím vedoucího příslušného útvaru pověřeni výkonem této agendy jen někteří zaměstnanci těchto útvarů. Práce se systémem se řídí uživatelskou příručkou, která je umístěna na intranetu ministerstva,

e-mail je elektronická pošta, způsob elektronického přenosu informace mezi dvěma počítači nejčastěji prostřednictvím internetu. Do evidence se zařazuje jako elektronická příloha podle závažnosti dle rozhodnutí příjemce,

expedice je vypravení dopisu nebo jiné zásilky externímu příjemci prostřednictvím výpravny,

hromadná adresa jsou vybrané poštovní adresy označené společným názvem. Užívá se pro zjednodušení práce při opakované expedici stejné skupině adresátů, např. expedice na všechna ministerstva apod.,

identifikační štítek obsahuje povinné údaje pro identifikaci dokumentu: původce, datum přijetí, čas přijetí, číslo jednací, čárový kód, počet listů a počet příloh, nahrazuje podací razítko,

kvalifikovaný certifikát je certifikát, který má náležitosti podle § 12 zákona 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb - např. I.CA. Pověření zaměstnanci podatelny mají zaručený elektronický podpis za ministerstvo přidělen,

manipulace jsou úkony spojené se zakládáním dokumentu nebo spisu, jeho oběhem, vyřizováním, ukládáním až po archivaci a případnou skartaci. Přílohy jsou nedílnou součástí hlavního dokumentu a při manipulaci musí být předávány společně. Součástí manipulace je zpracování externí pošty a zajišťování fyzického oběhu dokumentu a příloh, dokumenty elektronické, lze předávat prostřednictvím systému elektronické spisové služby,

odesílatel je ten, kdo je uveden u došlé pošty jako její **tvůrce**,

podací deník je prostředek evidence, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání, a dokumenty u původce vzniklé. Může být veden na prostředcích výpočetní techniky,

podatelna je pracoviště v hlavní budově ministerstva, které přijímá doručenou poštu (včetně zásilek na jméno); ve výjimečných případech může podatelnu zastoupit zaměstnanec (doručení po pracovní době podatelny a osobní podání stížností),

prvozpracovatel je zaměstnanec, který dostal jako první došlý dokument přidělen k vyřízení nebo vytvořil a zaevidoval vlastní dokument, který bude tvořit základ pro další jednání. Prvozpracovatel je pak zodpovědný za vyřízení záležitosti, kterou takový dokument iniciuje, včetně zadání skartačního znaku a nastavení skartační lhůty,

příloha je samostatnou součástí dokumentu, má stejnou identifikaci, ale může být v jiném tvaru,

příruční registratura je úložné místo pro vyřizované, případně často užívané dokumenty v jednotlivých útvarech (tzv. živé dokumenty, které teprve po vyřízení a v době, kdy již nebudou třeba k práci příslušného útvaru, budou předávány do centrální spisovny). Musí být vedena přehledně, bezpečně a musí být vždy přístupná pro vyhledávání,

původce je pro tento spisový a skartační řád ministerstvo,

referátník je formulář se zprávou o projednávané věci. Obsahuje záznam o schválení, přidělení k vyřízení a termíny,

skartační plán (rejstřík) je seznam všech používaných druhů dokumentů, s přiřazeným skartačním znakem a skartační lhůtou,

skartační řízení (skartace) je postup, kterým se vybírají archiválie a likvidují dokumenty podle skartačního znaku a lhůty. Kopie dokumentů, které byly pořízeny pouze pro vlastní potřebu a nenesou žádné informace navíc, lze likvidovat bez skartačního řízení,

skartační znaky a lhůta:

1. **skartační znaky** vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:
 - a) skartační znak „**A**“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto navrženy k odevzdání do archivu,
 - b) skartační znak „**S**“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,
 - c) skartační znak „**V**“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „**A**“ nebo „**S**“,
 - d) skartační znak spisu je dán nejvyšším znakem ve spisu obsažených dokumentů.
2. **skartační lhůta** určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty v ministerstvu uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (u spisových celků po dni uzavření časově nejmladšího dokumentu), či po skončení jeho správní a provozní platnosti pro činnost ministerstva. Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se příslušný dokument jakmile není potřebný pro činnost ministerstva,

spis je uspořádaný soubor dokumentů o téže věci,

spisovna je pracoviště, kam se předávají vyřízené dokumenty a spisy jednotlivých útvarů. Spisovna je centrální nebo detašovaná pro detašovaná pracoviště,

správní archiv je pracoviště, kde se ukládají dokumenty s dlouhodobými skartačními lhůtami. Metodicky řídí spisovnu, schvaluje skartaci dokumentů ze spisovny a skartuje dokumenty uložené ve správním archivu. Uložené archiválie odborně pořádá a inventarizuje. Vydává metodické pokyny pro archivní a spisovou službu u přímo

řízených organizací v resortu ministerstva. Jejich realizaci zajišťuje útvar, kterému podle organizačního řádu přísluší řízení těchto organizací,

vlastní dokument je dokument, který vznikl z činnosti původce,

výkon spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, tedy celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do uplynutí skartačních lhůt a vykonání skartace,

výpravna je pracoviště v hlavní budově ministerstva, které expeduje zásilky mimo ministerstvo,

zpracovatel je zaměstnanec, který má v daném okamžiku dokument vyřizovat. Z hlediska elektronické spisové služby se nazývá **vlastník** (v systému je dokument přiřazen jemu),

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

Datová zpráva – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. V rámci spisové služby je datová zpráva mající libovolný počet elektronických příloh považována za jeden dokument, jemuž bude přiřazeno pouze jedno číslo jednací,

Elektronický úkon – podání vůči orgánu veřejné moci nebo doručování orgány veřejné moci prostřednictvím datové schránky,

Informační systém datových schránek (ISDS) – informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a o jejich uživatelích. Jeho součástí je systém webových služeb zajišťující funkce zasílání, vybírání, vkládání, autentizaci datových zpráv atd.,

Webová služba – souhrnné označení pro sadu technologií umožňujících komunikaci mezi jednotlivými aplikacemi,

Pověřené osoby – osoby pověřené praktickými úkony vkládání a výběru zpráv z datové schránky.

2. Došlá korespondence

2.1. Příjem dokumentu

Došlé dokumenty, včetně peněžních zásilek a balíků určených pro ministerstvo, přejímá a eviduje podatelna. Převzal-li dokument výjimečně jiný zaměstnanec, je povinen ho zaevidovat sám (např. doručení po pracovní době podatelny, osobní podání stížnosti, přijetí na sekretariátu detašovaného pracoviště).

Poštovní zásilky vyzvedává zaměstnanec podatelny na poště z pronajatého P.O. boxu (poštovní přihrádky) a doporučené zásilky podle souhrnného dodacího listu u poštovní přepážky nebo je donáší poštovní doručovatel. Podatelna potvrdí (na

návratkách dodejek apod.) příjem doporučené, cenné a balíkové pošty. Doručení ostatních dokumentů potvrdí (např. na jejich kopii) jen tehdy, je-li o to požádána.

Balíky se evidují v podatelně zvlášť a po zjištění obsahu jsou předány příslušnému útvaru.

Zásilky určené do vlastních rukou adresované na jméno podatelna zaměstnanci oznámí a zaměstnanec si příjem vyřizuje přímo na poště. Zásilka určená do vlastních rukou, ale adresovaná na ministerstvo, se zpracovává jako doporučená zásilka (dodejku potvrdí podatelna). Zásilky určené do vlastních rukou ministra doručuje pošta do sekretariátu ministra.

Zprávy přijaté elektronickou podatelnou jsou kontrolovány automaticky antivirovým programem na poštovním serveru ministerstva, takže napadené zprávy jsou vyřazeny a do elektronické podatelny ministerstva nedojdou. Pokud zpráva není relevantní pro činnost ministerstva, lze ji uložit nezaevidovanou mimo spisovou službu a po 1 roce zrušit (skartační znak S1). S ostatními zprávami se zachází jako s jinou dodanou poštou. Tedy zaeviduje se a odešle se potvrzení o přijetí, které obsahuje i přidělené číslo jednací.

Zprávy e-mailové a faxy doručené přímo zaměstnanci zaeviduje podle závažnosti zprávy dotčený zaměstnanec. Zaměstnanci jsou povinni zabývat se každou e-mailovou poštou bez ohledu na to, zda je opatřena zaručeným elektronickým podpisem nebo jinými konkrétními kontaktními údaji odesílatele. Výjimku tvoří pošta s obsahem, z něhož nelze dovodit, čeho chce odesílatel dosáhnout (resp. není uveden konkrétní požadavek či dotaz k řešení) nebo pokud se jedná o tzv. spamovou poštu nebo pokud se jedná o právní dotazy redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem. V těchto případech jsou zaměstnanci oprávněni se takovou poštou nezabývat a dále pokračovat dle Skartačního řádu MPSV.

Zaměstnanec přejímající dokumenty je povinen přezkoumat zejména

- zda došly všechny doporučené zásilky uvedené v souhrnném dodacím listu a zda všechny došlé zásilky patří ministerstvu. Omylem doručené písemnosti vrátí poště co nejdříve,
- zda nejsou obaly zásilek poškozeny. Poškozené zásilky reklamuje přejímající zaměstnanec u pošty,
- ověřit počet listů,
- ověřit počet listů příloh nebo počet svazků příloh. U příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,*

2.2. Otevírání zásilek

Podatelna otevírá všechny došlé zásilky, včetně doporučených, s výjimkou utajovaných dokumentů, adresovaných ministerstvu. Zásilky znějící na jméno (tedy jméno konkrétní osoby je uvedeno před názvem ministerstva) se neotevírají a jsou doručovány přímo adresátovi. Zjistí-li adresát, že se jedná o pracovní záležitost, je jeho povinností neprodleně zaevidování dokumentu.

* podle vyhlášky 646/2004 o podrobnostech výkonu spisové služby je též nutno u dokumentů v digitální podobě ověřit velikost v jednotkách bytů

Zásilky označené slovem „neotevírat“, které jsou doručeny na základě výzev a vyhlášení veřejných zakázek, se neotevírají.

Poštu pro ministra, pokud není do vlastních rukou, podatelna otevírá, eviduje a předává sekretariátu ministra.

Za soukromé se nepovažují zásilky, jejichž adresa znějící na ministerstvo je opatřena doložkou “do rukou” určitého zaměstnance.

Obálky se připojí ke všem došlým dokumentům. Pokud neobsahují informace, které nejsou v dokumentu uvedeny (např. adresu odesílatele, apod.), může je vlastník odstranit.

Každá zjištěná závada (např. nesprávný údaj o počtu příloh) se vyznačí na dokumentu. Reklamacе chybějících příloh atp. provádí prvozpracovatel u odesílatele a postup zapíše do systému elektronické spisové služby.

2.3. Roztřídění dokumentů

Podatelna rozdělí poštu na:

- dokumenty, které se evidují, označují identifikačními štítky a rozdělují podle útvarů,
- účetní doklady, které nedostávají číslo jednací, jsou evidovány ručně v samostatném podacím deníku a jsou předávány přímo účtárně. Způsob oběhu účetních dokladů upravuje příkaz ministra č. 19/2004,
- dopisy na jméno (jsou evidovány ručně v samostatném podacím deníku), noviny, časopisy, knihy a ostatní tiskoviny, které se přidělují více útvarům podle rozdělovníků nebo jsou určeny pro příslušný odborný útvar (např. knihovna) a nepodléhají evidenci a označení,
- omylem doručené.

2.4. Zaregistrování dokumentu

Podací deník je veden na prostředcích výpočetní techniky systémem elektronické spisové služby. Došlé dokumenty se v něm zaregistrují na místě, které dokument převzalo, převážně v podatelně. Podatelna je přidělí příslušnému útvaru. Registrují se pouze dokumenty, které podléhají evidenci. Systém automaticky přidělí číslo jednací, datum a čas.

2.5. Označování dokumentu

Podatelna označí došlé evidované dokumenty v pravém horním rohu identifikačním štítkem tak, aby nepřekrýval jeho text. Pokud nelze štítek takto umístit, může být v jiném místě dokumentu (i na rubu). Neevidované dokumenty lze opatřit prázdným razítkem.

Oprava případného nesprávného přidělení prvozpracovateli se řeší novým identifikačním štítkem v podatelně nebo ručním přepsáním na štítku a zároveň úpravou v systému elektronické spisové služby.

Pokud dokument byl zaevidován mimo podatelnu, bude identifikační štítek větší a je možno jej nahradit jiným zřetelným způsobem.

2.6. Předání dokumentu do útvarů

Přidělené dokumenty podatelna vloží do přihrádek příslušných útvarů. Systém elektronické spisové služby oznámí příslušnému sekretariátu přidělení dokumentu. Neoznačené dokumenty (noviny apod.) a nezaevidované osobní zásilky pro zaměstnance v útvaru nejsou útvaru oznámeny.

2.7. Převzetí dokumentu v útvarech

Sekretariáty útvarů v hlavní budově ministerstva si alespoň dvakrát denně vyzvedávají v podatelně obsah přihrádek. Přinesené dokumenty pak kontrolují v systému elektronické spisové služby a buď je ihned přidělí k vyřízení některému podřízenému útvaru nebo je přijmou k vyřízení na sekretariátě. Pokud zjistí, že počet přinesených dokumentů nesouhlasí s počtem oznámených přidělení, nebo jiné chyby, reklamují chybějící nebo přebývajícím dokument u podatelny. Pokud se nedohodnou na nápravě, sekretariát v systému elektronické spisové služby odmítne oznámení, které nemá dokument (oznámení se vrátí zpět podatelně) nebo neprodleně vrátí podatelně dokument, ke kterému neobdržel oznámení. Žádný dokument nesmí zůstat déle než jeden pracovní den v systému elektronické spisové služby nepřevzat (platí pro útvary v hlavní budově).

Sekretariáty útvarů na detašovaných pracovištích nedocházejí pro poštu, ale ta je jim denně dovážena. Proto je jejich lhůta pro převzetí dokumentu v elektronické spisové službě delší, maximálně však 3 dny.

2.8. Odpovědnost

Za věcné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy útvar prvozpracovatele, který dokument převzal. Výjimkou jsou dokumenty, které z důvodu věcné nepřislusnosti byly vráceny podatelně nebo přímo předány dalšímu příslušnému útvaru. Za stav a ztrátu dokumentu v průběhu jeho vyřizování je zodpovědný vždy ten zpracovatel, který naposled potvrdil převzetí dokumentu.

3. Vlastní dokument

Všem dokumentům je číslo jednacích přidělováno z jednotné evidenční řady ministerstva a systémem je přiděleno automaticky při evidenci dokumentu. Označení dokumentu se neprovádí identifikačním štítkem, ale je obsaženo ve formuláři dokumentu.

V dalším zpracování není rozdíl mezi dokumentem evidovaným podatelnou na základě došlé pošty a dokumentem vzniklým na základě interního podnětu. Zaměstnanec, který dokument zaevidoval, je autorem dokumentu.

4. Oběh a zpracování dokumentu

Pověření zaměstnanci jsou povinni zajistit oběh dokumentů a jejich příloh mezi jednotlivými útvary a zaměstnanci rychle a plynule, aby všechny dokumenty byly co nejdříve vyřízeny a odeslány. Podle dispozic svého vedoucího zajišťují oběh dokumentu bez nutnosti tisku.

Sekretariáty příslušných útvarů:

- podle pokynů svého vedoucího zajistí další zpracování dokumentu:

- mohou upřesnit popis dokumentu,
 - určí dalšího zpracovatele daného dokumentu a dokument, popř. dokument s přílohou, mu předají,
 - zadají termín zpracování dokumentu, popř. doplní poznámkou pro zpracovatele,
- pomocí elektronické spisové služby kontrolují termíny a jiné úkoly,
 - zajistí zápis do elektronické spisové služby,
 - nesprávně přidělené dokumenty vrátí ihned odesílajícímu útvaru,
 - třídění a prohlížení došlých dokumentů organizují tak, aby bylo provedeno pokud možno téhož dne, kdy dokumenty došly,
 - vyhledávají všechny předcházející dokumenty nebo papírové přílohy a předkládají vedoucímu kompletní dokument nebo spis,
 - je-li součástí dokument, na kterém je třeba podpis vedoucího, zajistí vytištění dokumentu,
 - zajistí expedici po podepsání dokumentu (v případě, že adresát nemá datovou schránku, vyhotovuje obálku sekretariát prvozpracovatele)
 - zajistí, aby v systému bylo dokončeno zpracování dokumentu, který zůstává v útvaru, tj. doplní údaje o uložení do příruční registratury,
 - pokud je dokument nebo spis postoupen ke zpracování jinému útvaru, zajistí zaslání dokumentu nebo spisu a předání příloh dokumentu sekretariátu tohoto útvaru; pro předávání dokumentu má každý útvar v podatelně ministerstva vyhrazenou uzamykatelnou schránku.

Vedoucí oddělení při zajištění zpracování dokumentů nebo spisů svého oddělení:

- mohou upřesnit popis obsahu dokumentu nebo spisu,
- určí dalšího zpracovatele daného dokumentu nebo spisu a dokument mu předají
- zadají termín zpracování dokumentu nebo spisu, popř. doplní poznámkou pro zpracovatele,
- kontrolují termíny a jiné úkoly,
- nesprávně přidělené dokumenty nebo spisy vrátí ihned odesílajícímu útvaru ,
- u dokumentů svého oddělení může provádět i expedici .

5. Vyřizování dokumentu nebo spisu

Došlé dokumenty se vyřizují přednostně písemně. Pokud je však možné dosáhnout rychlejšího a hospodárnějšího vyřízení telefonickým sdělením, faxem nebo e-mailem odesílateli, případně osobně a dovoluje-li to povaha předávaných informací, použije se tohoto způsobu vyřízení. Způsob vyřízení vyznačí zpracovatel na dokumentu nebo spise a zapíše do položky POZNAMKA v systému elektronické spisové služby.

Lhůty pro vyřizování dokumentů (stížnosti, podání ve správním řízení apod.) se řídí právními předpisy, jmenovitě ustanovením platného Správního řádu nebo zákona o právu petičním. Vedoucí zaměstnanci mohou lhůty podle potřeby zkrátit.

U dokumentů, na jejichž vyřízení se nevztahují uvedené právní předpisy, lhůtu zpracování stanoví vedoucí zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu.

Není-li možno spěšnou věc vyřídit dopisem, lze použít faxu nebo e-mailu, v nichž je třeba se odvolat na číslo jednacích dokumentů, který se vyřizuje.

Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas; je povinen informovat vedoucího útvaru o tom, proč některý dokument nebo spis nebyl vyřízen v určené lhůtě.

Každá odpověď na evidované došlé podání, musí být vypravena pod týmž jednacím číslem. Vyřizuje-li se jedním dokumentem více došlých podání týkajících se téže věci, dokument resp. dokument, který došla podání řeší, zakládá zpracovatel spis s číslem spisu rovným číslu jedacímu prvního založeného dokumentu. Čísla ostatních podání uvede ve spisu jako spoluvyřízené (tzv. priorování).

Dokumenty se stylizují objektivně, srozumitelně a stručně. Po obsahové stránce by měly být úplné a vyčerpávající.

Všechny dokumenty pořizované v ministerstvu musejí mít potřebnou formální i jazykovou úroveň. Zaměstnanci jsou povinni dbát na pravidla mluvnice, pravopisu, na čistotu odborného názvosloví apod.

Převážná většina materiálů se vyhotovuje na osobním počítači textovým resp. tabulkovým procesorem. Uživatelé jsou nabídnuty formuláře nejužívanějších dokumentů k dodržení jednotné formy dokumentů ministerstva. Pokud vznikají některé dokumenty na psacím stroji, je vhodné brát zřetel na příslušné normy, které sice nejsou závazné, ale jejich dodržování je vizitkou kvality (ČSN 01 6910 "Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory" a ČSN 88 0220 "Úprava rukopisů pro knihy a časopisy").

U dokumentů, k jejichž vyřízení zpracovatel potřebuje spolupráci dalších útvarů ministerstva, se používá referátník. Dokument s referátníkem zasílá s příslušnými požadavky dotčeným útvarům.

Materiály, jejichž rozsah a náročnost vyžaduje kolektivní projednání s větším počtem zaměstnanců současně, se vyřizují svoláním porady. O výsledku porady pořídí zpracovatel materiálu záznam, který k dokumentu přiloží jako doklad.

Prvotní zpracovatel odpovídá za vyřízení dokumentu nebo spisu po věcné i formální stránce, odpovídá za doplnění skartačního znaku se skartační lhůtou podle skartačního rejstříku na všechny dokumenty a přílohy a ručí za ochranu a úschovu příloh dokumentu až do jejich založení v příruční registratuře. V případě písemné odpovědi (pokud adresát nemá datovou schránku) prvotní zpracovatel vždy zajistí vyhotovení obálky. Místo uložení je uvedeno v systému elektronické spisové služby. Odnášet dokumenty nebo spisy mimo budovu ministerstva lze pouze ke služebním účelům. Z jiného důvodu je to možné jen se souhlasem příslušného vedoucího.

6. Rozmnožování dokumentů

Dokumenty jsou rozmnožovány na rozmnožovacích zařízeních umístěných v útvaru. Při rozmnožování dokumentů musí zpracovatel dbát, aby nedocházelo k rozmnožování zbytečného počtu stejnopisů, přičemž odpovídá za hospodárnost rozmnožování.

Rozmnožovna vyhotovuje kopie a provádí rozmnožování dokumentů podle žádanek útvarů, které podepisují jejich vedoucí. O vyřizování objednávek vede rozmnožovna jednoduchou evidenci.

7. Expedice dokumentů

Dokumenty určené k odeslání předávají sekretariáty do výpravní ministerstva a v systému elektronické spisové služby podávají do výpravní žádost o expedici. Odesílání, popř. doručování utajovaných dokumentů se řídí zvláštními předpisy.

Před expedicí dokumentů jsou sekretariáty povinny zejména:

- přesvědčit se, jsou-li dokumenty podepsány, popř. opatřeny razítkem, zda jsou připojeny všechny vyznačené přílohy a správně napsaná adresa,
- na dopisech s několika adresáty (v originále i kopiích) podtrhnout název a adresu toho příjemce, jemuž se posílá příslušný výtisk,
- v systému elektronické spisové služby vybavit obálku adresním štítkem, následně užít funkci expedice, a tím zadat do výpravní žádost o expedici daného dokumentu či spisu,
- pokud sekretariát není prvozpracovatelem expedovaného dokumentu a adresát nemá datovou schránku, použije pro expedici obálku vyhotovenou prvozpracovatelem; zároveň vyhotoví kopii tohoto expedovaného dokumentu, přiloží k referátníku a celý spis vrátí provozovateli (při ukončení předpisu referátníku zaškrtně políčko „Poslat zpět zadavateli“)

Obálky s adresními štítky se předávají výpravně zalepené.

Pošta pro úřady práce se ve výpravně ukládá do vyhrazených schránek podle adresáta. Podle uvážení zpracovatele nemusí být opatřena číslem jednacím. V systému elektronické spisové služby se u jednotlivých dokumentů, které mají číslo jedací, expedice nezapíše, ale zpracovatel zapíše pouze poznámku o odeslání hromadným způsobem. Dvakrát týdně se obsah jednotlivých schránek sdružuje do obálek, výpravná je opatří adresními štítky a odesílá jednotlivým úřadům práce. Pošta, u které je třeba expedici zapsat, např. vyřízení stížnosti, se připraví obvyklým způsobem a expeduje se samostatně.

Odeslání dokumentů doporučeně je třeba omezit na nejnutnější míru.

Správně vybavené dokumenty zaměstnanec výpravní zkontroluje, v systému elektronické spisové služby potvrdí jejich expedici a předá je poštovnímu úřadu nejpozději následující pracovní den. Způsob předání se řídí předpisy a pokyny poštovního úřadu (viz poštovní řád). O dodržování těchto předpisů dbá zaměstnanec výpravní.

Doporučené zásilky na dodejku, pilné a balíkové zásilky se zapisují ve výpravně do poštovní knihy doporučených zásilek a do balíkové knihy, ve kterých potvrdí poštovní úřad jejich převzetí. Obyčejné zásilky se nezapisují.

U zásilky, kterou poštovní úřad vrátil jako nedoručitelnou, zjistí výpravná důvod nedoručení. Nemůže-li chybu sama napravit, vrátí zásilku zpět útvaru, který ji vyřizoval.

8. Ukládání dokumentů

Dokumenty se ukládají v systému elektronické spisové služby na počítačové síti ministerstva. Pokud nejsou dokumenty nebo jejich přílohy v elektronické formě (např. papír, CD-ROM, apod.), ukládají je zaměstnanci do vhodných úložných prostor v příruční registratuře sekretariátu útvaru, který dokument vyřizoval.

Dokumenty lze převést do elektronického tvaru (tzv. scan) a uložit jako elektronickou přílohu příslušného čísla jednacího a originál ihned uložit do spisovny.

Dokumenty se skartačním znakem „A“ musí být vždy ukládány v papírové formě.

Spis se zásadně ukládá jako jeden celek (došlá i odeslaná korespondence jednoho spisu společně). Odděleně se ukládají přílohy neevidovaných dokumentů, které jsou dodány příslušnému útvaru zpravidla na vědomí (externí i interní). Jsou-li k dokumentu připojeny přílohy většího objemu nebo formátu (publikace apod.), které nelze uložit v příruční registratuře sekretariátu, uloží se odděleně a místo jejich uložení se označí na dokumentu.

Dokumenty a spisy se ukládají v příruční registratuře po dobu používání. Po uplynutí této doby se předají do spisovny ministerstva.

Povinností spisovny je soustřeďovat, ukládat a evidovat dokumenty tak, aby je zaměstnanci ministerstva mohli kdykoli využít.

Dokumenty jsou uživatelům k dispozici po celou dobu své existence, tzn. do uplynutí skartační lhůty. Potom dokument spisovna v souladu se skartačním řádem zlikviduje. Vyřazení a skartaci dokumentů upravuje skartační řád.

9. Specializované agendy

9.1. Agenda ESF a předvstupní pomoci

Vznik, oběh a ukládání programové dokumentace ESF a předvstupní pomoci se řídí platnou právní úpravou ČR, předpisy EU, manuály a pracovními postupy programů ESF a interními normativy ministerstva.

Postupy ukládání dokumentů odboru 65 – zahraničního financování a platební jednotky

Veškerá dokumentace je zapisována s využitím systému elektronické sdpisové služby pro došlou a expedovanou poštu a v knize pošty s tím, že se bude rozdělovat na obecnou dokumentaci a dokumentaci programů Phare a ESF.

1. Obecná dokumentace – se bude po zpracování v odboru ukládat v příruční registratuře na sekretariátu odboru 65.
2. Dokumentace ESF a Phare po zpracování v odboru se uloží do specializované detašované spisovny v rámci odboru 65.
V případě dalších etap projektu bude dokumentace opět zapsána do knihy pošty a do elektronické spisové služby.

Dokumentace ESF a Phare bude po pěti letech od ukončení projektu předána do centrální spisovny MPSV.

9.2. Detašovaná pracoviště posudkové služby MPSV

Příjem dokumentů

Poštovní zásilky se na detašovaná pracoviště posudkové služby mimo Prahu doručují podle smluv uzavřených se smluvní firmou, příp. pronajmatelem. Zásilky na detašovaná pracoviště v Praze doručuje zaměstnanec podatelny/autoprovozu ministerstva.

Poštovní zásilky přejímá pověřený zaměstnanec detašovaného pracoviště posudkové služby. Přitom plní přiměřeně povinnosti podatelny při přejímání, otevírání a třídění dokumentů.

Podatelny na detašovaných pracovištích posudkové služby nejsou zřízeny.

Evidence dokumentů (obecně)

Všechny dokumenty došlé na detašované pracoviště posudkové služby jsou evidovány v podacích denících. Na každém pracovišti existují minimálně dva podací deníky – jeden pro žádosti o vypracování posudků posudkovými komisemi MPSV (dále jen „PK“), druhý pro ostatní dokumenty. Podací deníky jsou vedeny v písemné podobě. V každém deníku je zvláštní roční číselná řada jednacích čísel. Jednací čísla z podacího deníku, v níž jsou evidovány žádosti o vypracování posudků, musí souhlasit s jednacími čísly přidělovanými automaticky programem Posudky (viz dále).

Evidence žádostí o vypracování posudků

Detašovaná pracoviště posudkové služby vedou zvláštní evidenci žádostí o vypracování posudků v elektronické podobě v programu Posudky. Program Posudky je nainstalován u všech zaměstnanců detašovaného pracoviště a každý zaměstnanec je povinen zaznamenávat práci na dokumentech, týkajících se výkonu posudkové činnosti pro účely řízení vedených PK MPSV v tomto systému (působnost PK MPSV podle § 4 odst. 2 zákona č.582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů). Program Posudky při tom automaticky přiděluje všem řízením jednací čísla v jednotné roční číselné řadě na každém pracovišti.

Práce s dokumenty

Za věcné vyřízení žádosti o vypracování posudku ve stanoveném (případně prodlouženém) termínu odpovídá posudkový lékař – předseda PK a tajemnice PK. Lhůtu k vyřízení stanoví orgán, pro který posudková komise vypracovává v daném případě posudek o zdravotním stavu účastníka řízení, popř. se řídí správním řádem. V programu Posudky je zachycen postup vyřizování, způsob vyřízení a jeho výsledek.

Za vyřízení ostatních dokumentů podle povahy věci odpovídá vedoucí detašovaného pracoviště posudkové služby, příp. pověřený zaměstnanec. Způsob vyřízení se poznamená do podacího deníku a kopie vyřízení se založí na pracovišti.

Expedice dokumentů

Dokumenty určené k odeslání vkládají pověřený zaměstnanec detašovaného pracoviště posudkové služby do obálek, označí adresou, na obálce uvedou jednací čísla dokumentů, které byly do obálky vloženy a obálku zalepí. Doporučené zásilky, zásilky na dodejku a balíkové zásilky zapisují pověřený zaměstnanec (případně

pracovník smluvní firmy) do poštovní knihy doporučených zásilek nebo do balíkové knihy. Obyčejné zásilky se nezapisují.

Zásilky z detašovaných pracovišť posudkové služby mimo Prahu převezme pracovník smluvní firmy a předá je poštovnímu úřadu. Způsob předání se řídí předpisy a pokyny poštovního úřadu (viz poštovní řád). Potvrzení poštovního úřadu o převzetí zásilek předá pracovník smluvní firmy zpět detašovanému pracovišti posudkové služby.

Zásilky z detašovaných pracovišť posudkové služby v Praze převezme zaměstnanec podatelny/autoprovozu a předá je do výpravny MPSV, která zařídí jejich odeslání. Potvrzení poštovního úřadu o převzetí zásilek předá zpět detašovanému pracovišti posudkové služby.

Ukládání dokumentů

Dokumenty týkající se výkonu posudkové činnosti pro účely řízení vedených PK MPSV se ukládají v systému Posudky na počítačové síti detašovaného pracoviště posudkové služby. Následně se ukládají elektronicky též v centrální databázi PK MPSV. Dále jsou vyhotoveny spisy účastníků řízení, do nichž jsou všechny dokumenty týkající se daného řízení zakládány v papírové podobě. Tyto spisy jsou podle možností pracovišť uloženy po dobu 3 – 5 let v příručních registraturách na pracovišti a po uplynutí této lhůty se převezou do centrální spisovny MPSV.

9.3. Náhradní rodinná péče

Po zaevidování došlé spisové dokumentace ji převezme zaměstnanec k tomu určený, zapíše žadatele a děti do přehledné evidence vedené v elektronické podobě a spis označí příslušným pořadovým číslem a skartačním znakem S 15, a překontroluje úplnost spisové dokumentace, případně zajistí její doplnění či aktualizaci.

Rovněž ověří, zda jsou děti či žadatelé zapsáni do systému IS Rodina, případně zajistí jejich doplnění do systému.

Spisy dětí uloží do příruční registratury podle pořadového čísla a spisy žadatelů zařadí do příruční registratury podle pořadového čísla mezi spisy krajského úřadu, do jehož místní působnosti žadatelé patří.

Spisovou dokumentaci dětí příslušný zaměstnanec vyřadí v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálně-právní ochraně dětí“). Poté bude spisová dokumentace předána do detašované spisovny, kde bude uložena do zletilosti dítěte. Po té bude spisová dokumentace předána do správního archívu.

Spisovou dokumentaci žadatelů vyřadí z evidence v souladu s příslušným ustanovením zákona o sociálně-právní ochraně dětí. Poté bude spisová dokumentace žadatelů uložena po dobu pěti let v detašované spisovně. Po uplynutí této doby bude spisová dokumentace předána do správního archívu.

Vyřazení spisové dokumentace z evidence příslušný zaměstnanec vyznačí v přehledné evidenci i v programu IS Rodina.

Za detašovanou spisovnu pro Náhradní rodinnou péči bude používána místnost č. 290 v budově Ministerstva zdravotnictví, která splňuje stanovené fyzikální podmínky úschovy dokumentů a je uzamykatelná.

9.4. Civilní služba

Ministerstvu je zákonem č. 587/2004 Sb., o zrušení civilní služby a o změně a zrušení některých souvisejících zákonů, ustanovením § 2 uložena povinnost uchovávat osobní spisy občanů povinných civilní službou do konce kalendářního roku, v němž občan dovrší nebo by dovršil 80 let věku, a to včetně nahlédací agendy a poskytování údajů uvedených ve spisech jen tomu, kdo prokáže oprávněný zájem.

Agenda civilní služby bude řešena jako detašované pracoviště správního archivu s umístěním na Karlově nám. 1.

9.5 Personální agenda

Dokumenty týkající se personální a platové agendy se po dobu používání ukládají v příruční registratuře. Poté se ukládají do detašované spisovny personálního odboru, kde jsou uloženy a evidovány po dobu uvedenou ve skartačním plánu a potom v souladu se skartačním řádem skartovány.

10. Popis práce s dokumenty přicházejícími a odcházejícími systémem datových schránek.

Jakékoli dokumenty odesílané z MPSV:

- 1) orgánu veřejné moci musí být pouze v elektronické formě přes datovou schránku
- 2) právnické osobě zřízené ze zákona nebo zapsané v obchodním rejstříku musí být pouze v elektronické formě přes datovou schránku
- 3) fyzické osobě a právnické osobě nezřízené zákonem a nezapsané v obchodním rejstříku, pokud má datovou schránku zřízenou a aktivní, musí být v elektronické formě přes datovou schránku
- 4) pokud to povaha dokumentu neumožňuje, např. dokumentace posudkových komisí, zdravotní dokumentace, korespondence se zahraničními institucemi, dávkový spis, spisová dokumentace zapůjčená pro účely správního řízení, odesílaná písemnost je vždy v písemné podobě
- 5) doručování prostřednictvím datových schránek se nevztahuje na dokumenty, které obsahují utajované informace, osobní, personální a platové údaje zaměstnanců. Rovněž se dále nevztahuje na problematiku příjmu žádostí od příjemců a žadatelů o pomoc z ESF v rámci OP LZZ (jež probíhá v elektronické podobě přes systém Benefit 7+) a korespondenci ve věci hodnocení projektů.

Datové zprávy došlé přes datovou schránku MPSV systémem ISDS vybírají určení zaměstnanci podatelny – pověřené osoby tím, že se přihlásí k modulu Podatelna elektronické spisové službě ARSYS, který se automaticky přihlásí v zastoupení pověřené osoby k systému datových schránek. Do sekce Datová schránka modulu Podatelna budou automaticky importovány datové zprávy určené do datové schránky MPSV. Dále pověřená osoba postupuje obdobně jako při příjmu papírových

písemností, ale navíc se v těchto případech dokument po vytištění opatří razítkem „Přijato přes datovou schránku MPSV“.

Při odesílání odpovědi nebo nové vlastní písemnosti je nutno pro každou expedici si napřed ve spisové službě zjistit, zda adresát má či nemá datovou schránku a podle toho připravovat v modulu Sekretariát expedici. V případě, že adresát má datovou schránku, netiskne se obálka, písemně vytištěná a podepsaná písemnost se předá do výpravny. Pokud adresát nemá datovou schránku, vytiskne se obálka, písemnost spolu s obálkou se vloží do košíčky a předá do výpravny (písemnost se nevkládá do obálky, obálka je tudíž prázdná a nezalepená). V každém případě je nutné přiložit text písemnosti v elektronické formě jako přílohu do spisové služby ARSYS k danému číslu jednacím.

Obsluha výpravny podle typu adresáta (orgán veřejné moci, právnická či fyzická osoba) provede:

- a. V případě orgánu veřejné moci a právnické osoby zřízené ze zákona či zapsané v obchodním rejstříku, kterým se musí zasílat jen elektronicky, papírovou písemnost, jež je podepsána oprávněnou úřední osobou, naskenuje, uloží na lokální disk počítače ve formátu PDF a zašle prostřednictvím webové služby požadavek na konverzi písemnosti. Webová služba vrátí obsluze písemnost převedenou do formátu Adobe PDF a zobrazí konverzní doložku. Pověřená osoba ve výpravně dovyplní požadované údaje, připojí časové razítko a opatří svým zaručeným elektronickým podpisem. Dále zašle prostřednictvím webové služby požadavek na autorizovanou konverzi písemnosti. Webová služba vrátí obsluze písemnost převedenou do formátu Adobe PDF/A. Pověřená osoba uloží písemnost do spisové služby jako přílohu a písemnost expeduje do datové schránky příjemce prostřednictvím modulu Výpravna. Písemný originál opatří razítkem „Odesláno přes datovou schránku MPSV“ a vrátí jej příslušnému útvaru k založení;
- b. V případě fyzické osoby a právnické osoby nezřízené zákonem a nezapsané v obchodním rejstříku, jež má zřízení datovou schránku (která je aktivní), postupuje stejně jako v předchozím bodě;
- c. V případě fyzické osoby a právnické osoby nezřízené zákonem a nezapsané v obchodním rejstříku, jež nemá zřízení datovou schránku (pozná se to podle toho, že je přiložena nezalepená obálka s adresou a odděleně papírová písemnost), písemnost expeduje v listinné podobě.

MPSV vede evidenci provedených autorizovaných konverzí. Tato evidence je součástí spisové služby ARSYS. Obsahuje nepřerušenu číselnou řadu mj. s údajem, zda konverze dopadla úspěšně/neúspěšně.

Posudková služba komunikuje s ISDS pomocí aplikace POSUDKY PK pouze elektronicky s tím, že spis je veden v kombinované podobě. Podrobnosti stanoví metodický pokyn odboru posudkové služby.

SKARTAČNÍ ŘÁD MPSV

1. Úvodní ustanovení

Skartační řád stanoví a upravuje postup útvarů ministerstva při vyřazování (skartaci) dokumentů nepotřebných nadále pro činnost ministerstva a při posuzování jejich trvalé hodnoty. Součástí skartačního řádu je skartační plán doplněný skartačními znaky a lhůtami.

2. Zásady vyřazování dokumentů

- Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost ministerstva nepotřebné, přičemž se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou
 - a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče (viz také příl. č. 2 zákona 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů),
 - b) bez trvalé hodnoty a mohou být zničeny.
- Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při vyřazování dokumentů a při posuzování jejich trvalé hodnoty.
- Skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu komplexně za celé ministerstvo, za odborného dohledu archivního orgánu.
- Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o dokumenty, tj. jejich evidence, oběh, správné označení skartačními znaky a lhůtami podle skartačního plánu, a přehledné uložení ve spisovnách, správním a účetním archivu po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti ministerstva, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřebné pro další činnost ministerstva.
- Za řádné provedení skartace odpovídá skartační komise, kterou jmenuje ředitel odboru 33 (odbor 33 je garantem spisové služby v MPSV). Členem skartační komise musí být zaměstnanec správního archivu a spisovny ministerstva.

3. Archivní orgán

Příslušným archivním orgánem pro skartační řízení pro ministerstvo je Národní archiv v Praze.

4. Skartační znaky a lhůty

- Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:
 - a) skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto navrženy k odevzdání do archivu,

- b) skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,
- c) skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž trvalou hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty v ministerstvu uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (u spisových celků po dni uzavření časově nejmladšího dokumentu), či po skončení jeho správní a provozní platnosti pro činnost ministerstva. Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se příslušný dokument jakmile není potřebný pro činnost ministerstva. U spisů složených z dokumentů, z nichž každý sám o sobě má různou délku skartační lhůty, platí nejdelší skartační lhůta.
- Za správnost a úplnost označení dokumentů skartačními znaky a lhůtami odpovídá v každém útvaru zaměstnanec ministerstva, který spis vyřizuje.

5. Skartační řízení

- Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty zaměstnanec spisovny rozdělí dokumenty podle jejich označení skartačními znaky do skupin „A“ a „S“. U dokumentů skupiny „V“ posoudí zaměstnanec útvaru, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány, za spoluúčasti zaměstnance spisovny jejich dokumentární hodnotu a rozdělí je do skupin „A“ a „S“.
- Zaměstnanec správního archivu vypracuje skartační návrh, kterým ministerstvo žádá Národní archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí trvalá hodnota dokumentů navržených k likvidaci. Ke skartačnímu návrhu je připojen seznam dokumentů, navržených ke skartaci. V seznamu musí být dokumenty rozděleny podle skartačních znaků na „A“ a „S“. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoli podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována listinná podoba s náležitostmi originálu.
- Skartační návrh podepisuje ředitel odboru 33, zaměstnanec (vedoucí) správního archivu a zaměstnanec spisovny nebo detašované spisovny.
- Po odborné archivní prohlídce se sepiše skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření Národního archivu. Pokud souhlasí se skartací dokumentů obsažených v návrhu, vydá pro ministerstvo skartační povolení k likvidaci dokumentů skupiny „S“.
- Dokumenty skupiny „S“ musí být předány k likvidaci tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.
- Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy ve správním archivu ministerstva do doby, než je protokolárně převezme Národní archiv v Praze. Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje ministerstvo.
- Národní archiv může na základě žádosti ministerstva vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze ničit i mimo skartační řízení.

6. Závěrečná ustanovení

- Skartační řád platí i pro utajované a účetní dokumenty. V tomto případě musí být členem skartační komise vedoucí příslušného útvaru. Přitom je však nutno respektovat zvláštní právní předpisy:
 - a) pro utajované dokumenty – zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 137/2003 Sb., o podrobnostech a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti. Výběr archiválií lze provést až po zrušení stupně utajení.
 - b) pro účetní dokumenty – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky.
- K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchovávání se nevyžaduje souhlas fyzické osoby (§ 5 odst. 2 a § 9 zákona 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
- Při reorganizaci ministerstva je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich ničení.
- Za porušení archivních a skartačních předpisů může být ministerstvu uložena vysoká pokuta podle § 74 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Součástí tohoto skartačního řádu je skartační plán, který bude průběžně aktualizován a je zveřejněn na intranetu MPSV.