

Spisový řád a Skartační řád MPSV

Článek I. Společná ustanovení	3
Článek II. Legislativní rámec.....	4
Článek III. Základní pojmy.....	6
Článek IV. Spisový řád	12
1. Příjem dokumentů	12
1.1 Způsoby převzetí, otevírání a kontrola.....	12
1.2 Zásilký, které zaměstnanec podatelny neotevívá, jsou:	15
1.3 Povinnosti zaměstnance při přejímání dokumentů	16
1.4 Označování a evidence dokumentů (analogová, digitální)	17
1.5 Konverze dokumentů	18
1.6 Rozdělování dokumentů	20
2. Oběh dokumentů	20
2.2 Povinnosti a kompetence	21
2.3 Prvotní reakce na doručený dokument.....	22
2.4 Vyřizování dokumentů	23
2.5 Korespondence ministra	25
2.6 Vyhotovování dokumentů	26
2.7 Tvorba spisu	27
3. Odesílání.....	27
4. Ukládání	29
5. Správní archiv	31
6. Nahlížení, výpůjčky	31
7. Detašovaná pracoviště.....	32
7.4 Odbor, který má v gesci posudkovou službu.....	32
7.5 Odbor, který má v gesci odvolání a správní činnosti v oblasti zaměstnanosti.....	34
7.6 Odbor, který má v gesci odvolání a správ. činnosti spojené s nepojist. dávkami.	35
8. Předávání dokumentů mezi MPSV a organizacemi přímo řízenými MPSV.....	36
8.1 Vyhodnocení obsahu podání a zvolení režimu jeho vyřízení.....	36
8.2 Dokumenty, které se týkají správního řízení	37
8.3 Stížnosti proti nevhodnému chování (jednání) zaměstnanců organizací přímo- řízených MPSV a proti odbornému postupu správního orgánu	37
8.4 Formuláře EU	38
8.5 Ostatní podání (s výjimkou správního řízení)	38

8.6	Podání adresovaná ministroví.....	38
8.7	Zasílání vyžádaných kopií odpovědi na MPSV	39
8.8	Stanoviska a podklady pro MPSV	39
9	Spisová rozluka.....	39
10	Vedení spisové služby v mimořádných situacích	40
Článek V. Skartační řád.....		42
1.	Pravomoc Národního archivu	42
2.	Skartační řízení	42
3.	Skartační znaky a lhůty	43
4.	Průběh skartačního řízení	43
Článek VI. Závěrečná ustanovení		44
Přílohy		45

Článek I.

Společná ustanovení

- 1.1 Spisový řád a Skartační řád Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen MPSV) upravují postup při zajišťování odborné správy dokumentů přijatých MPSV a vzešlých z jeho činnosti.
- 1.2 Spisový řád se nevztahuje:
 - a) na utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
 - b) na dokumenty zpracovávané v aplikaci elektronický oběh dokumentů a dokumenty nepodléhající evidenci ve spisové službě uvedené v příloze č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu.
 - c) na dokumenty odborové organizace MPSV
- 1.3 Cílem Spisového a Skartačního řádu je sjednocení manipulace s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými na MPSV, a to s ohledem na zajištění efektivního fungování resortu. MPSV vede spisovou službu v elektronické podobě umožňující odbornou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
- 1.4 Odbornou správou dokumentů se rozumí jejich řádný příjem, označování, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení.
- 1.5 Nedílnou součástí Spisového a Skartačního řádu je Skartační plán uvedený v příloze č. 1 tohoto Spisového a Skartačního řádu a další přílohy, vydané garantem spisové služby.
- 1.6 Garantem spisové služby je útvar, který je dle platného Organizačního řádu zodpovědný za stanovování pravidel výkonu spisové služby.

Článek II.

Legislativní rámec

Základní právní předpisy

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád¹, 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. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

Další právní předpisy:

- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 587/2004 Sb., o zrušení civilní služby a o změně a zrušení některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

¹ Dále jen Správní řád.

- vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením (vyhláška o přístupnosti)
- vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů

Článek III.

Základní pojmy

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

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),

analogový dokument je dokument, jehož nosičem je fyzické médium. Dokument zaznamenaný v analogové podobě je pevně svázán s nosičem a se zánikem nosiče zaniká i konkrétní dokument. Takovým nosičem je nejčastěji papír, ovšem za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět,

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 § 2 písm. f) zákona č. 499/2004 Sb.] v rámci MPSV se výběr archiválií řídí skartačním plánem,

autenticita je vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální pravost a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost, (např. ustanovení § 69a zákona č. 499/2004 Sb., týkající se tzv. fikce pravosti dokumentu v digitální podobě),

autorizovaná konverze dokumentů je úplné převedení dokumentů z analogové podoby do podoby digitální a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace)²,

časové razítko je 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,

číslo jednací je evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů,

²Podrobné vysvětlení pojmu autorizovaná konverze je uvedeno v zákonu č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu,

datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky, mají formu datové zprávy. Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem. V rámci spisové služby je datová zpráva mající libovolný počet elektronických příloh považována za jeden dokument, jemuž bude přiřazeno pouze jedno číslo jednací. Pro účely tohoto Spisového řádu se za datovou zprávu považují ta data, která přechází přes Informační systém datových schránek,

detašovaná spisovna je místo vyhrazené pro ukládání specializovaných agend. Za provoz odpovídá útvar, kterému tato agenda přísluší. Metodicky je řízena z centrální spisovny a prostory musí vyhovovat právním předpisům,

dokument je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce, či mu byl doručen,

doručování na místě - je spojeno s prováděním konkrétního úkonu – např. doručení usnesení o předvedení předváděné osobě (§ 60 odst. 1 správního řádu), vydání příkazu na místě (§ 150 odst. 5 správního řádu), předání v rámci ústního jednání vedeného podle § 49 správního řádu. K doručení na místě dochází zpravidla v místnostech správního orgánu, ale může k němu dojít i na jakémkoliv místě, na kterém je prováděn úřední úkon,

druhopis je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem,

elektronický oběh dokumentů je aplikace na MPSV umožňující schvalování konkrétních žádostí, které jsou blíže specifikovány v příkazu ministra č. 20/2012, Pokyny pro používání aplikace elektronický oběh dokumentů,

elektronická podatelna je pracoviště pro příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě i listinné podobě. V případě, že je dokument přijat v listinné podobě převede se pomocí autorizované konverze do digitální podoby. Pracoviště podatelny je vybavené potřebnými zařízeními umožňujícími používání zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Je součástí podatelny. Adresy elektronických podatelen MPSV jsou uvedeny na webových stránkách MPSV,

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

evidenční číslo jednoznačné číslo dokumentu, které dokument získává v okamžiku vložení do systému evidence dokumentů, tvoří jednotnou řadu v rámci organizace a v rámci kalendářního roku,

garant spisové služby je útvar, který je dle platného Organizačního řádu zodpovědný za stanovování pravidel výkonu spisové služby,

identifikátor datové schránky je označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky, adresy datových schránek MPSV jsou uveřejněny na webových stránkách MPSV,

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

jednoznačný identifikátor je označení dokumentu v rámci elektronické spisové služby zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor je s dokumentem neoddělitelně spojen,

konvertovaný dokument je listinný dokument převedený do elektronické podoby a naopak prostřednictvím autorizované konverze dokumentů,

kvalifikovaný certifikát je certifikát, který má náležitosti podle § 12 zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a který byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb,

metadata jsou strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu a jejich správu v průběhu času,

obecný referátník je jedním z procesů v aplikaci elektronický oběh dokumentů. Obecný referátník sám o sobě slouží jako žádost a může být použit i pro další typy žádostí, kromě procesů:

- individuálně již upravených v aplikaci Elektronický oběh dokumentů (např. dovolenka)
- vyžadujících papírový oběh samotného referátníku nebo jeho příloh (např. smlouvy)
- podléhajících evidenci ve spisové službě

Obecný referátník umožňuje flexibilní nastavení schvalovatelů dle typu žádosti. Seznam žádostí, pro které lze obecný referátník využít je uveden v příloze č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu. Spisový a Skartační řád se nevztahuje na žádosti zpracované v tomto procesu,

podací deník je prostředek evidence, do něhož jsou v číselném a časovém pořadí zapisovány došlé dokumenty, popřípadě ústně učiněná podání a dokumenty vzniklé u původce. Na MPSV je veden v elektronické podobě,

podatelna (primární, centrální) je pracoviště v hlavní budově MPSV, které přijímá doručenou poštu (včetně zásilek na jméno); nedílnou součástí podatelny je i elektronická

podatelna. Informace o provozu podatelny jsou dostupné na internetových stránkách MPSV pod záložkou „Kontakt“,

Roli **sekundární podatelny** plní obvykle sekretariáty útvarů, které mohou zastoupit podatelnu primární (např. doručení na sekretariát útvaru, osobní podání přímo zaměstnanci). V odůvodněných případech může v rámci specifické části agendy daného útvaru roli sekundární podatelny plnit i odborný referent. Tato výjimka podléhá schválení garanta spisové služby,

pověřené osoby jsou osoby pověřené praktickými úkony vkládáním a výběrem zpráv z datové schránky,

prvopis je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem,

prvopracovatel je zaměstnanec, který dostal jako první přidělen došlý dokument k vyřízení nebo vytvořil a zaevidoval vlastní dokument, který bude tvořit základ pro další jednání. Prvopracovatel je pak zodpovědný za vyřízení záležitosti, kterou takový dokument iniciuje, včetně zadání skartačního znaku a nastavení skartační lhůty. Termínem prvopracovatel není míněna asistentka, která může s dokumentem rovněž manipulovat,

příloha je samostatnou součástí dokumentu, může být i v jiném formátu, ale má stejné číslo jednací nebo evidenční číslo popř. číslo ze samostatné evidence dokumentů,

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 užívány 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 řád a Skartační řád MPSV,

referátník je formulář se zprávou o projednávané věci. Obsahuje záznam o schválení, přidělení k vyřízení a termíny vyřízení. Referátník slouží pro vnitřní oběh MPSV,

samostatná evidence dokumentů je evidence dokumentů mimo systém elektronické spisové služby. Takovému typu dokumentů je přiděleno evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Přehled těchto agend je uveden v příloze č. 3 Spisového a Skartačního řádu,

skartační plán je hierarchické uspořádání pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů podle spisových znaků, doplněné o skartační znaky a skartační lhůty, na MPSV je veden v abecedním uspořádání a je přílohou č. 1 Spisového a Skartačního řádu,

skartační řízení (skartace) je postup třídění dokumentů na archiválie, a ostatní dokumenty, které se likvidují podle skartačního znaku a lhůty,

skartační znaky a lhůta:

- A. **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 Národního 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,

B. skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty na MPSV uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu (v případě spisu po uzavření posledního dokumentu ve spisu), či po skončení jeho správní a provozní platnosti pro činnost MPSV,

spis je uspořádaný soubor dokumentů o téže věci. Spis se zakládá kmenovým dokumentem a tvoří se spojováním dokumentů - tzv. prioritace. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů,

spisovna je pracoviště, kam se předávají vyřízené dokumenty a spisy jednotlivých útvarů. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení. Spisovna je centrální nebo pro detašovaná pracoviště. Povinností spisovny MPSV je soustřeďovat, ukládat a evidovat dokumenty tak, aby je zaměstnanci MPSV mohli kdykoli využít,

spisový (ukládací) znak je číselné označení dokumentů podle jejich obsahu, zařazující je do věcných skupin spisového a skartačního plánu, sloužící k jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování,

správní archiv je pracoviště MPSV, které přebírá ze spisovny dokumenty mající skartační lhůtu delší než 5 let. Na návrh spisovny připravuje skartační řízení,

stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis,

škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobit škodu na programovém a dalším vybavení počítače, tj. malware jako například viry, trojské koně, atd.,

úřední deska je veřejně přístupná deska určená ke zveřejňování, rozhodnutí a jiných dokumentů správních orgánů, v elektronické podobě je dostupná na adrese www.mpsv.cz,

ústní podání je podání, které osoba předává ústně věcně příslušnému zaměstnanci MPSV. Za ústní podání se považuje pouze ten požadavek, kterým se MPSV bude dále zabývat a o výsledku takového podání bude osoba následně informována, nebo jestliže jde o komunikaci, jejíž zaznamenání může mít vliv na průběh nějaké konkrétní kauzy (např. důchodové),

vedoucí zaměstnanec pro účely tohoto Spisového a Skartačního řádu je jakýkoliv zaměstnanec na úrovni vedoucího oddělení, ředitele odboru, vrchního ředitele a náměstka ministra,

vlastní dokument je dokument, který vznikl z činnosti původce,

výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti MPSV, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, tedy celkový oběh dokumentů a manipulace s nimi až do uplynutí skartačních lhůt a vykonání skartačního řízení,

výpravnou se rozumí místo, kde se shromažďují dokumenty určené k odeslání z MPSV a zaměstnanci výpravny zajišťují jejich odeslání jak prostřednictvím analogové pošty, tak i elektronickou cestou.

Článek IV.

Spisový řád

Spisový řád upravuje úkony spojené s příjmem a rozdělováním došlých dokumentů, s jejich zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů, s výjimkou těch dokumentů, které se řídí jinými právními předpisy. Oběh dokumentů na MPSV probíhá pomocí systému elektronické spisové služby. Podrobnosti práce se systémem elektronické spisové služby stanovuje manuál, dostupný z vnitřního portálu MPSV, který je pro všechny zaměstnance MPSV závazný³.

1. Příjem dokumentů

Centrální podatelna MPSV je určena pro příjem písemných dokumentů, doručených poštou (včetně zásilek na jméno), kurýrem nebo osobně a dokumentů v elektronické podobě. Převzal-li analogový dokument jiný zaměstnanec, je povinen zabezpečit jeho zaevidování na sekundární podatelně (např. osobní podání, přijetí na sekretariát útvaru, došlý fax)⁴. Dokumenty přijaté elektronickou cestou jsou evidovány výhradně na úrovni centrální podatelny.

1.1 Způsoby převzetí, otevírání a kontrola

1.1.1 Dokumenty přijaté elektronickou cestou

Dokument v digitální podobě se považuje za doručený MPSV, je-li dostupný centrální podatelně.

Dokument v digitální podobě je dostupný tehdy, když je čitelný, je v přípustných datových formátech, jejichž seznam je uveden na webových stránkách MPSV, a neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém a dalším vybavení počítače.

Je-li možné z doručeného dokumentu v digitální podobě, který obsahuje škodlivý kód, zjistit elektronickou adresu odesílatele, zaměstnanec podatelny neprodleně na tuto adresu odešle vyrozumění o jeho zjištění, popřípadě o zničení dokumentu.

Pokud je v digitální podobě dodán dokument, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí zaměstnanec podatelny odesílatele o zjištěné vadě

³ Manuál k systému elektronické spisové služby je umístěn na Sharepointu: Dokumentační báze/Pracovní záležitosti/Uživatelské příručky/Arsys

⁴ Dokumenty s citlivými daty, vyjmenované v kapitole 1.2, se neevidují na podatelně v hlavní budově MPSV.

dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, zaměstnanec podatelny dokument nezpracovává.

a. E-mail a dokumenty přijímané na nosičích (např. CD)

Součástí centrální podatelny MPSV je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. E-mailová adresa elektronické podatelny je uveřejněna na webových stránkách MPSV, kde jsou též uveřejněny informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě včetně povolených formátů.

E-mailové zprávy doručené přímo zaměstnanci, které podléhají evidenci ve spisové službě, odešle zaměstnanec ze své e-mailové schránky na adresu posta@mpsv.cz. Systém elektronické spisové služby přidělí e-mailu číslo jednací a původnímu odesílateli automaticky pošle prvotní reakci.

Pro podání doručovaná na protikorupční e-mail MPSV na adresu korupce@mpsv.cz se neuplatňuje postup dle bodu 1.1.1 a), odstavec 2. Tato podání jsou evidována na úrovni sekundární podatelny odboru, který má v gesci interní audit a kontrolu.

Zaměstnanci nejsou povinni se zabývat poštou 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 o žádost o právní výklad redakcí novin a časopisů, advokátů, komerčních právníků, různých zprostředkovatelů a informačních firem. V těchto případech jsou zaměstnanci oprávněni se takovou poštou nezabývat.⁵ Zaměstnanec musí ale vždy, s výjimkou pošty obsahující čistě jen vulgarismy a spamové pošty, poslat odesílateli zdůvodnění, proč na daný dokument nemůže odpovědět.

Je-li fyzickou osobou doručen na centrální podatelnu MPSV digitální dokument na přenosném médiu (např. CD, DVD, flash disk), pak zaměstnanec centrální podatelny převede dokument z přenosného média na elektronickou podatelnu.

b. Dokumenty přijímané prostřednictvím datové schránky

K doručování dokumentů prostřednictvím datové schránky je určeno samostatné pracoviště podatelny.

⁵ U e – mailů spadajících do správního řízení, zaslaných MPSV bez zaručeného elektronického podpisu, se při jejich vyřizování postupuje dle § 37 odst. 4 Správního řádu. Zaměstnanec, kterému byl takový e-mail přidělen k vyřízení, se podle svého uvážení rozhodne, jestli vyzve odesílatele k odstranění procesní vady nebo zda se dokumentem nebude zabývat.

V elektronické spisové službě se ukládá kompletní datová zpráva ve tvaru, ve kterém byla doručena. Kompletní datová zpráva je uchována po dobu nejméně tří let od doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší.

Zaměstnanci podatelny nejsou oprávněni číst datové zprávy určené do vlastních rukou ministra ani s nimi manipulovat. S takovými zprávami manipulují pouze zaměstnanci odboru kabinetu ministra.

Zaměstnanec podatelny dokumenty přijaté skrz ISDS vytiskne a označí razítkem „Přijato přes datovou schránku MPSV.“ Dále postupuje dle bodu 1.6.2.

1.1.2 Analogové dokumenty

Dokument v analogové podobě se považuje za doručený MPSV, je-li dostupný centrální nebo sekundární podatelně.

Zásilky určené do vlastních rukou podatelna zapíše do knihy došlé pošty a příslušného zaměstnance vyzve k jejich převzetí.

Pokud přijme podatelna písemný dokument, který je neúplný nebo poškozený, zaměstnanec podatelny ve spolupráci s doručovatelem zajistí nápravu.

Pokud je v adrese na obálce doručené podatelně uvedeno nad názvem MPSV jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby, podatelna takové zásilky zapíše do knihy došlé pošty a předá je neotevřené příslušnému útvaru spolu s ostatními dokumenty.

Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování na úrovni podatelny⁶.

1.1.3 Ústní podání

Osobu požadující sdělit věc ústně přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec MPSV, který o sdělené věci pořídí písemný záznam. Ústní podání zaznamená zaměstnanec dle jeho charakteru do formuláře uvedeného v příloze č. 7 nebo v příloze č. 8 tohoto Spisového a Skartačního řádu⁷. Zaměstnanec, který záznam pořídil, je povinen zabezpečit jeho zaevidování na úrovni sekundární

⁶ V případě, že dokument věcně spadá do útvaru, ve kterém se nachází zaměstnanec, na kterého byl dokument adresován, může zabezpečit jeho označení a zaevidování na úrovni sekundární podatelny. V ostatních případech musí zabezpečit dodatečné označení a zaevidování na úrovni centrální podatelny.

⁷ „Formulář uvedený v příloze č. 8 tohoto Spisového řádu a Skartačního řádu MPSV se použije pro všechny případy, které jsou uvedeny v § 18 Správního řádu. V ostatních případech ústního podání a též při sepisování záznamu o ústně podané stížnosti se používá formulář uvedený v příloze č. 7 tohoto Spisového řádu a Skartačního řádu MPSV.

podatelny. Okamžikem doručení pro dokumenty vzniklé z ústního jednání je datum uvedené na příslušném formuláři. Petice se považuje za doručenou v den, kdy ji přijal zaměstnanec příslušného útvaru.

Zaměstnanec podatelny otevírá došlé zásilky určené k evidenci. Evidenci zásilek, které se neotevírají v podatelně (viz níže), je příslušný zaměstnanec povinen zabezpečit na úrovni sekundární podatelny nebo zaevidovat v samostatné evidenci dokumentů, popř. převzít bez zaevidování. Dokumenty, které zaměstnanec přebírá a eviduje v samostatné evidenci dokumentů, jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu.

1.2 Zásilky, které zaměstnanec podatelny neotevírá, jsou:

- a. dokumenty označené na obálce nápisem „NABÍDKA – NEOTEVÍRAT“ a názvem veřejné zakázky. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem MPSV s vyznačením data a času doručení a запиše se do seznamu podaných nabídek, který zpravidla do podatelny MPSV předloží oddělení, v jehož gesci je realizace veřejných zakázek, v dostatečném časovém předstihu. Do seznamu podaných nabídek musí být zaznamenáno pořadové číslo dokumentu (nabídky), datum a čas jeho doručení,
- b. dokumenty adresované odborové organizaci. Nepodléhají označování a evidenci, předávají se přímo příslušnému zaměstnanci, který má odborovou činnost v gesci,
- c. dokumenty, na jejichž obálce je v adrese uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby na prvním místě před označením MPSV. Takové dokumenty se nezapisují s výjimkou těch, které jsou poslány doporučeně. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že dokument má úřední charakter, neprodleně ho předá k zaevidování na sekundární podatelnu dokumenty označené na obálce nápisem „CPSZ“. Obálka dokumentu se opatří podacím razítkem MPSV s vyznačením data doručení a předává se zaměstnanci pověřeného vedením Registru oznámení,
- d. dokumenty označené na obálce stupněm utajení VYHRAZENÉ; DŮVĚRNĚ; TAJNĚ; PŘÍSNĚ TAJNĚ. Dokumenty se předávají přímo příslušnému zaměstnanci pověřenému vedením jednacího protokolu.
- e. Dokumenty označené heslem „NEOTEVÍRAT“⁸ jsou předávány zaměstnanci příslušného odboru nebo oddělení, který provede jejich registraci v systému elektronické spisové služby.

1.2.1 Za soukromé se nepovažují zásilky adresované na MPSV, které jsou opatřeny doložkou “do rukou” určitého zaměstnance.

1.2.2 Podatelna nepřebírá soukromé balíky.

⁸ Mimo vyjmenované v kapitole 1.2 a)

- 1.2.3 Zaměstnanec podatelny u došlého dokumentu vždy ponechává obálku, neboť je jeho nedílnou součástí.

1.3 Povinnosti zaměstnance při přejímání dokumentů

- 1.3.1 Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda došly všechny doporučené zásilky uvedené v souhrnném dodacím listu a zda všechny došlé zásilky jsou adresované MPSV. Omylem doručené dokumenty vrátí doručovateli co nejdříve.
- 1.3.2 Zaměstnanec podatelny je povinen přezkoumat, zda nejsou obaly zásilek poškozeny. Poškozené zásilky reklamuje přejímající zaměstnanec u doručovatele.
- 1.3.3 U doručeného dokumentu v digitální podobě zaměstnanec podatelny zjišťuje zda:
- a. odpovídá technickým parametrům, které MPSV stanovilo jako přípustné a zveřejnilo je na svých webových stránkách,
 - b. k dokumentu je připojen zaručený elektronický podpis nebo elektronická značka, případně zda je připojeno kvalifikované časové razítko,
 - c. zaručený elektronický podpis je platný a jeho kvalifikovaný certifikát nebyl zneplatněn nebo uznávaná elektronická značka je platná a její kvalifikovaný systémový certifikát nebyl zneplatněn, případně, zda je platné kvalifikované časové razítko,
 - d. je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, nebo zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci,
 - e. kvalifikovaný certifikát obsahuje údaje, na jejichž základě je možné osobu, která podepsala datovou zprávu, jednoznačně identifikovat.
- 1.3.4 Každá zjištěná závada (např. nesprávný údaj o počtu příloh) se vyznačí v elektronické spisové službě. Případné reklamace (např. chybějící přílohy) provádí prvozpracovatel u odesílatele a postup zapíše do systému elektronické spisové služby.
- 1.3.5 Reklamace u analogové pošty dodané držitelem poštovní licence, se kterým má MPSV uzavřenou smlouvu, vyřizuje zaměstnanec podatelny na žádost prvozpracovatele.
- 1.3.6 Nedoručené zásilky, které byly MPSV vráceny zpět, musí být uchovány ve stavu, v jakém byly vráceny, obálka se nerozlepuje. Tyto zásilky se vrací zpět útvaru, který provedl expedici. Této povinnosti nepodléhají zásilky, kterými

byly expedovány dokumenty uvedené v Příloze č. 3 (Seznam typů dokumentů nepodléhajících evidenci nebo podléhajících evidenci v jiných systémech).

- 1.3.7 Pokud je na dokumentu uvedena nesprávná adresa, zaměstnanci podatelny reklamují dokument u doručovatele a neevidují ho v systému elektronické spisové služby. Pokud je dokument adresován MPSV a obsahově nepřísluší MPSV, ani žádné jiné organizaci v resortu, zaměstnanec podatelny dokument zaeviduje a předá ho do oddělení, které má v gesci komunikaci s veřejností k předání správnému adresátovi. Zaměstnanec tohoto oddělení takový dokument v systému elektronické spisové služby označí jako – záznam bez dokumentu a přidělí mu skartační znak S1.

1.4 Označování a evidence dokumentů (analogová, digitální)

- 1.4.1 Označování a evidence dokumentů ve spisové službě jsou zajišťovány podatelnou, případně sekundární podatelnou u analogových dokumentů.
- 1.4.2 Zaměstnanec podatelny přijatý dokument v systému elektronické spisové služby zaregistruje. Systém elektronické spisové služby automaticky přidělí číslo jednací, datum a čas. Dokumenty, které nepodléhají evidenci (příloha č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu) se neregistrují.
- 1.4.3 Zaměstnanec podatelny označí došlé evidované dokumenty v pravém horním rohu identifikačním štítkem tak, aby nalepený evidenční štítek nepřekrýval text dokumentu. Pokud nelze štítek takto umístit, umístí se na jiném místě dokumentu (i na rubu). Pokud nelze označit přímo dokument, označí se identifikačním štítkem zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Neevidované a samostatně evidované dokumenty zaměstnanec podatelny opatří podacím razítkem.
- 1.4.4 Opravu případného nesprávného přidělení prvozpracovateli provede zaměstnanec centrální nebo sekundární podatelny v systému elektronické spisové služby.
- 1.4.5 Dokumenty podléhající samostatné evidenci jsou vedeny podle příslušných právních předpisů a jsou uvedeny v příloze č. 3 tohoto Spisového a Skartačního řádu.
- 1.4.6 Zaměstnanec podatelny při přijetí digitálního dokumentu opatřeného zaručeným elektronickým podpisem zaznamená do elektronické spisové služby výsledek ověřování dle kapitoly 1.3, odstavce 1.3.3.
- 1.4.7 Zaměstnanec podatelny označí podacím razítkem jen dokumenty, které se neotevírají, anebo jsou-li evidovány v samostatné evidenci dokumentů, vedené v listinné podobě a mimo elektronický systém spisové služby (faktury apod.).

- 1.4.8 U příchozích dokumentů systém elektronické spisové služby automaticky přidělí číslo jednací, datum a čas. O každém dokumentu se v něm vedou tyto údaje:
- a. pořadové číslo jednací, pod nímž je evidován,
 - b. datum doručení dokumentu nebo datum jeho vytvoření, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti MPSV,
 - c. adresa odesílatele,
 - d. číslo jednací odesílatele,
 - e. počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - f. stručný a výstižný obsah dokumentu (věc),
 - g. jméno a příjmení osoby určené k vyřízení dokumentu,
 - h. způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání,
 - i. údaj o uložení dokumentu, jeho spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu,
 - j. jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - k. informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě.

1.5 Konverze dokumentů

- 1.5.1 Autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední použije zaměstnanec podatelny tehdy, je-li nutné převést dokument z digitální podoby do listinné nebo naopak tak, aby byla zachována právní průkaznost dokumentu. Autorizovaná konverze se neprovádí tehdy, stačí-li k zajištění výkonu úřadu kopie (vytištění dokumentu, případně jeho naskenování bez dalších náležitostí).
- 1.5.2 Podatelna vede evidenci provedených konverzí pomocí spisové služby. Každý záznam o provedené autorizované konverzi dokumentů obsahuje pořadové číslo záznamu, datum provedení konverze a číslo jednací, z něhož lze odvodit charakteristiku převáděného dokumentu (věc) a informaci, zda konverze dopadla úspěšně/neúspěšně.
- 1.5.3 Zaměstnanci předávají dokumenty určené ke konverzi podatelně.
- 1.5.4 Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou:

- a. název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b. prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- c. počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
- d. informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- e. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- f. jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

1.5.5 Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou:

- a. název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,
- b. prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
- c. informace o existenci zajišťovacího prvku,
- d. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e. jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

1.5.6 Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou:

- a. název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
- b. prohlášení, že obsah dokumentu v digitální podobě v původním datovém formátu odpovídá obsahu dokumentu v digitální podobě vzniklého změnou datového formátu,
- c. původní datový formát,
- d. datum vyhotovení ověřovací doložky,
- e. jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

1.6 Rozdělování dokumentů

1.6.1 Zaměstnanec podatelny rozdělí poštu analogovou i digitální na:

- a. dokumenty, které se evidují v systému elektronické spisové služby, a dále se rozdělují podle útvarů,
- b. dokumenty podléhající samostatné evidenci (včetně dopisů na jméno), které jsou evidovány pouze v knize došlé pošty a předávány příslušným útvarům k zajištění oběhu dokumentů dle jejich specifických pravidel a postupů.

1.6.2 Zaměstnanec podatelny provede rozdělení dokumentů mezi organizační útvary MPSV, popřípadě mezi fyzické osoby určené k jejich vyřízení, bezodkladně po jejich zaevidování.

1.6.3 Sekretariáty útvarů v hlavní budově MPSV si dvakrát denně vyzvedávají v podatelně analogovou poštu. Přinesené dokumenty následně kontrolují v systému elektronické spisové služby, a buď je ihned přidělí k vyřízení některému podřízenému útvaru (zaměstnanci), nebo je přijmou k vyřízení na sekretariátě. Útvary mohou dokument odmítnout pro nepříslušnost (blíže viz kapitola 1.3, odstavec 1.3.6) nebo ho předat příslušnému odboru, kterému náleží.

2. Oběh dokumentů

2.1.1 Oběhem dokumentů se rozumí způsob jejich rozdělování, vyřizování, vyhotovování, odesílání a ukládání včetně pravidel pro odmítnutí převzetí pro nepříslušnost.

2.1.2 Každý úkon, předání dokumentu a jednotlivé stupně schvalovacího procesu příslušný zaměstnanec vždy zaznamená do pole Poznámka v elektronické spisové službě.

2.1.3 Oběh dokumentu vždy končí u prvozpracovatele. Prvozpracovatel, popř. pověřený zaměstnanec vedoucím zaměstnancem příslušného útvaru, následně uloží vzniklý nebo vyřízený dokument ve spisovně.

2.1.4 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 vedoucího zaměstnance zajišťují oběh dokumentu přednostně bez nutnosti tisku.

2.1.5 Pro vnitřní oběh dokumentů v rámci sekce, odboru a mezi odděleními musí zaměstnanci MPSV vždy použít referátník.

2.1.6 Pokud je elektronické podání tvořeno dokumentem obsahujícím vícesvazkový listinný spis nebo spis v kombinované podobě, musí být do oběhu zařazen i fyzicky.

2.2 Povinnosti a kompetence

2.2.1 Sekretariáty příslušných útvarů:

- a. podle pokynů svého vedoucího zaměstnance zajistí další zpracování dokumentu,
- b. v případě potřeby upřesňují popis dokumentu,
- c. určí dalšího zpracovatele daného dokumentu a dokument, popřípadě dokument s přílohou mu předají,
- d. zadají termín zpracování dokumentu, popř. doplní poznámkou pro prvozpracovatele,
- e. zajistí zápis do elektronické spisové služby,
- f. nesprávně přidělené dokumenty vrátí ihned odesílajícímu útvaru,
- g. třídění a prohlížení došlých dokumentů organizují tak, aby bylo provedeno pokud možno téhož dne, kdy dokumenty došly,
- h. vyhledávají všechny předcházející též související dokumenty nebo papírové přílohy a předkládají vedoucímu zaměstnanci kompletní dokument nebo spis,
- i. je-li součástí dokument, na kterém je třeba podpis vedoucího zaměstnance, zajistí vytištění dokumentu,
- j. dohlíží na uzavření všech vyřízených dokumentů v systému elektronické spisové služby v rámci útvaru,
- k. 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 MPSV vyhrazenou uzamykatelnou schránku,
- l. u dokumentů svého oddělení mohou vytvářet expedici v systému elektronické spisové služby.

2.2.2 Vedoucí oddělení při zajištění zpracování dokumentů nebo spisů svého oddělení:

- a. mohou upřesnit popis obsahu dokumentu nebo spisu,
- b. určí dalšího zpracovatele daného dokumentu nebo spisu a dokument mu předají,
- c. zadají termín zpracování dokumentu nebo spisu, popř. doplní poznámkou pro zpracovatele,

d. kontrolují termíny a jiné úkoly.

2.2.3 V případě zjištění, že počet přinesených dokumentů nesouhlasí s počtem oznámených přidělení nebo jiné chyby, reklamují sekretariáty chybějící nebo přebývající dokument u předávajícího útvaru. Pokud se s předávajícím útvarem nedohodnou na nápravě, sekretariát v systému elektronické spisové služby dokument odmítne.

2.2.4 Pro útvary v hlavní budově MPSV platí, že žádný digitální ani analogový dokument nesmí zůstat déle než jeden pracovní den nepřevzat.

2.3 Prvotní reakce na doručený dokument

a. Prvotní reakci zasílá prvozpracovatel odesílateli pouze v případě, pokud nestihne došlý dokument vyřídit v nejzazším termínu určeném pro prvotní reakci.

b. Prvotní reakce, tj. zpráva o doručení dokumentu musí obsahovat informaci o číslu jednacím, informaci o vyřizujícím odborném útvaru a zaměstnanci, který se podáním bude zabývat a ujištění, že podání bude vyřízeno v nejkratším možném termínu.

c. V případě, kdy odesílatel již nepožaduje další informaci o řešení či pohybu jím zasláného dokumentu ani jeho vyřízení, (např. zaslání dokumentů příjemci dotace k podepsání a následné přeposlání dokumentů zpět na MPSV), nemusí být prvotní reakce zasílána.

d. Prvotní reakce není rovněž vyžadována u interpelací, vnějších připomínkových řízení, v případech, kdy byl stanoven orgánem veřejné moci jiný konkrétní termín pro vyřízení a v případech, kde se podání občana nevztahuje k primární agendě MPSV (např. stanovení výdajů, závěrečné vyhodnocení akce, rozhodnutí o poskytnutí dotace, výběrová řízení).

e. Lhůty pro prvotní reakci se počítají od zaevidování podání na MPSV.

2.3.1 Elektronická podání

a. U podání doručených na adresu posta@mpsv.cz je prvotní reakce v omezeném rozsahu generována automaticky, proto se prvotní reakce neprovádí.

b. U elektronických podání doručených na adresu jmeno.ministra@mpsv.cz a podání adresovaných ministrovi nestandardní cestou (mimo doménu „mpsv.cz“) realizuje prvotní reakci oddělení *kancelář ministra*.

2.3.2 Datové zprávy

U dokumentů přijatých skrze ISDS je prvotní reakce generována automaticky, proto se prvotní reakce neprovádí.

2.3.3 Listinná podání

- a) Prvotní reakce je odesílána pouze v případě podání občana, které se vztahuje k primární agendě MPSV.
- b) Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího organizačního útvaru, který bude následně odpovídat věcně (po prošetření předmětu), odesílá svůj dopis s prvotní reakcí do 14 kalendářních dnů ode dne, kdy MPSV obdrží podání. Výjimku tvoří listinná podání, na která bude věcně odpovídat ministr; k nim prvotní reakci podepisuje ředitel/ředitelka odboru kabinet ministra. Prvotní reakci vypracuje útvar, jemuž bylo podání přiděleno k vyřízení. Předání dopisu ředitele/ředitelky odboru kabinet ministra k podpisu může příslušný organizační útvar provést s využitím systému elektronické spisové služby se současným telefonickým nebo e-mailovým avízem na sekretariát odboru kabinet ministra (bez nutnosti fyzického oběhu spisu). Pokud dokument nebo jeho přílohu tvoří vícesvazkový spis nebo je spis veden v kombinované podobě, musí být spis do oběhu zařazen i fyzicky.

2.4 Vyřizování dokumentů

- 2.4.1 Lhůty pro vyřizování dokumentů (stížnosti, podání ve správním řízení apod.) se řídí správním řádem a dalšími právními předpisy⁹. Vedoucí zaměstnanci mohou lhůty podle potřeby zkrátit. U dokumentů, na jejichž vyřízení se nevztahují uvedené právní předpisy, ani žádný vnitřní nebo vnější řídicí akt, se za lhůtu pro vyřízení považuje 30 kalendářních dnů ode dne doručení.
- 2.4.2 Za věcné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá vždy zpracovatel, který dokument převzal. Výjimkou jsou dokumenty, které z důvodu věcné nepříslušnosti 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.
- 2.4.3 Prvotní zpracovatel zajistí dokončení zpracování dokumentu. V systému elektronické spisové služby nastaví skartační znak a skartační lhůtu, podle skartačního plánu u všech dokumentů a příloh, které mu byly přiděleny k vyřízení a následně dokumenty vyřídí.
- 2.4.4 Došlé dokumenty, s výjimkou dokumentů vyřizovaných pomocí informačního systému datových schránek, 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 v systému elektronické spisové služby.

⁹ Při vyřizování správní agendy se přednostně postupuje dle Správního řádu a dále pak dle tohoto příkazu, je-li tak zde uvedeno.

- 2.4.5 Pokud je v průběhu práce nutné požádat o stanovisko k připravovanému textu jiný útvar, zpracovatel zaregistruje novou odpověď jen k tomuto účelu. Zpracovatel takovou odpověď v elektronické spisové službě uzavře.
- 2.4.6 Pokud je v průběhu práce nutné požádat o stanovisko k připravovanému textu některou z přímo řízených organizací nebo jiný příslušný orgán veřejné správy, vytvoří zpracovatel vždy novou odpověď. Zpracovatel uzavře došlý dokument s novým číslem jednacím a přiřadí do spisu s číslem jednacím původního podání.
- 2.4.7 Návrhy odpovědí jsou vždy adresovány, neurčí-li kabinet ministra jinak, statutárním zástupcům orgánů, kterým jsou tyto odpovědi určeny. V případě, že se na ministra obrátí funkčně níže postavený zástupce (např. zástupce veřejného ochránce práv), je tomuto zástupci odpovídáno dopisem náměstka ministra, vrchního ředitele nebo ředitele odboru přímo řízeného ministrem z pověření ministra. Případně lze odpověď zaslat dopisem ministra na statutárního zástupce orgánu.
- 2.4.8 Zpracovatel dokumentu nebo spisu je povinen vyřídit ho řádně a včas, ve stanovené lhůtě, bez zbytečných průtahů a to tak, aby žádnému zúčastněnému nevznikaly zbytečné náklady je povinen informovat vedoucího zaměstnance útvaru o tom, proč některý dokument nebo spis nebyl vyřízen v určené lhůtě, zároveň je nutné dbát na to, aby dokument obsahoval správnou odbornou terminologii a byl vytvořen podle zásad českého pravopisu.
- 2.4.9 Při zpracovávání návrhů odpovědí na jakákoliv podání vždy musí být brán zřetel na odbornou úroveň doručeného podání. Odpověď je přiměřená úrovni podání.
- 2.4.10 Je-li dokument podepsán dvěma zaměstnanci, pak vlevo se podepisuje zaměstnanec zařazený do vyšší funkce, vpravo zaměstnanec zařazený v nižší funkci. Jestliže je na dokumentu více podpisů, umísťují se po dvojicích tři až čtyři řádky pod sebe.
- 2.4.11 Jestliže jsou zaměstnanci zařazení funkčně na stejné úrovni, následují podpisy za sebou v abecedním pořadí.
- 2.4.12 Pověření zaměstnanci jsou oprávněni s úředním razítkem MPSV disponovat a jsou povinni ho chránit před zneužitím a ztrátou. Útvar, do jehož kompetence správa razítek patří, eviduje datum převzetí razítka, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence, podpis přebírajícího zaměstnance, případně údaj o datu ztráty razítka (zjištěném nebo předpokládaném), hlásí ztrátu nebo krádež úředního razítka Ministerstvu vnitra České republiky. Úřední razítka a razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.
- 2.4.13 Další podrobnosti k podepisování dokumentů a užívání razítek stanoví samostatná instrukce MPSV a Podpisový řád, který je přílohou č. 11 tohoto Spisového a Skartačního řádu.

2.5 Korespondence ministra

- 2.5.1 Pokud není stanoveno jinak, podatelna při přijetí, otevírání a evidenci korespondence ministra postupuje podle podkapitoly 1.1 a podkapitoly 1.2. bodu c) tohoto Spisového řádu.
- 2.5.2 Došlý dokument zaměstnanec podatelny zapíše do knihy došlé pošty a předá odboru kabinetu ministra. Dokumenty dle podkapitoly 1.2 bod c) tohoto Spisového řádu předá podatelna odboru kabinetu ministra neotevřené s tím, že evidenci v systému elektronické spisové služby provede odbor kabinetu ministra.
- 2.5.3 V případě změny postupu u evidence dokumentů dle podkapitoly 1.2 bod c), odbor kabinetu ministra písemně zažádá o změnu evidence těchto dokumentů oddělení, do jehož působnosti spadá výkon agendy podatelny.
- 2.5.4 Odbor kabinetu ministra přidělí dokument příslušnému útvaru. Formu vyřízení vyznačí v systému elektronické spisové služby (např. „dopisem ministra /psáno „M“/“, „k využití“, „přímá odpověď z pověření M“). Dokument obsahující žádost o převzetí záštity a pozvání ministra přidělí příslušnému útvaru odbor kabinetu ministra.
- 2.5.5 Prvotní reakci na dokument provede útvar prvozacovatele dle kapitoly 2.3.
- 2.5.6 Prvozacovatel přiloží do elektronické spisové služby návrh textu odpovědi jako elektronickou přílohu odpovědi společně s vyplněným referátníkem a předá v elektronické spisové službě dokument do útvarů příslušným vedoucím zaměstnancům ke schválení.
- 2.5.7 Výjimku tvoří odpovědi na elektronická podání opatřená číslem jednacím, u kterých není nutné do elektronické spisové služby vkládat vyplněný referátník.
- 2.5.8 Dokument po odborné i formální stránce postupně schvaluje příslušný vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel nebo náměstek ministra. Předávání dokumentu v elektronické spisové službě provádí vedoucí zaměstnanec, resp. jeho sekretariát.
- 2.5.9 Pokud příslušný vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel nebo náměstek ministra dokument schválí, zapíše tuto skutečnost do pole poznámka v systému elektronické spisové služby.
- 2.5.10 Pokud není dokument schválen, je vrácen v systému elektronické spisové služby prvozacovateli, který provede příslušné změny.
- 2.5.11 Po ukončení schvalovacího procesu sekretariát posledního schvalovatele předá dokument typu odpověď sekretariátu odboru kabinetu ministra. Po schválení dokumentu ředitelem/ředitelkou odboru kabinetu ministra po formální stránce je dokument postoupen ke schválení ministrovi. Po jejím schválení provede expedici adresátovi oddělení kancelář ministra.

- 2.5.12 V případě, že pro odpověď nelze použít elektronickou poštu, odbor kabinet ministra vytiskne soubor s referátníkem, který bude obsahovat dispoziční k listinné expedici a soubor s odpovědí, a provede po schválení a podepsání ministrem listinnou expedici.
- 2.5.13 Tištěnou verzi referátníku a kopii odeslané odpovědi předá oddělení kancelář ministra prvozpracovateli a zároveň mu předá dokument v elektronické spisové službě.
- 2.5.14 Sekretariát útvaru prvozpracovatele připraví obálku a nadepíše adresu. Sekretariát odboru kabinet ministra zaznamená expedici do systému elektronické spisové služby.
- 2.5.15 Doporučení na přijetí záštity nad konkrétní akcí vždy vypracovává organizační útvar, který rovněž připravuje návrh odpovědi ministra v této věci. V případě, že žádost obsahuje rovněž pozvání ministra na konkrétní akci, je obsahem odpovědi formulace, aby se pisatel ohledně účasti ministra obrátil na oddělení kancelář ministra. Záštity jsou zpravidla přijímány MPSV, osobní záštity ministra jsou přijímány jen ve výjimečných případech.

2.6 Vyhотовování dokumentů

- 2.6.1 Při vyhotovení odpovědi na doručený dokument zpracovatel uvede také číslo jednacím odesílatele dokumentu, který mu byl doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud jej obsahuje.
- 2.6.2 Zpracovatel na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí:
- a. číslo jednacím a datum podpisu dokumentu,
 - b. počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - c. počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - d. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - e. jméno, popřípadě jména, příjmení, funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem, název orgánu veřejné moci nebo organizace a její adresu.
- 2.6.3 Zaměstnanci MPSV jsou povinni dodržovat jednotnou úpravu dokumentů vyhotovovaných v rámci MPSV.¹⁰

¹⁰ Šablony pro korespondenci a prezentace jsou umístěny na Sharepointu v Dokumentační bázi MPSV – část Pracovní záležitosti – Spisový a skartační řád, skartační rejstřík MPSV.

2.7 Tvorba spisu

- 2.7.1 Spis se na MPSV tvoří spojováním dokumentů (tzv. prioritace). K dokumentu, který je v daný okamžik považovaný za nejstarší, se přiřadí všechny předchozí dokumenty, které mají k tomuto dokumentu věcně příslušný vztah.
- 2.7.2 Způsob řazení dokumentů ve spisu si stanoví každý zpracovatel sám. Skartační znak celého spisu se řídí nejvyšším znakem jednotlivého dokumentu tvořícího součást spisu.
- 2.7.3 Každý spis vedený v režimu správního řízení je opatřen soupisem všech do něj vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo čísly ze samostatné evidence dokumentů. Soupis zaměstnanec generuje ze systému elektronické spisové služby nebo z jiného užívaného systému, ve kterém je spis veden. Nelze-li spis vygenerovat z uvedených systémů, použije zaměstnanec Spisový přehled uvedený v příloze č. 12 tohoto Spisového a Skartačního řádu.
- 2.7.4 Spisový přehled se vkládá před první list spisu. V případech, kdy je nutné opravit špatně uvedený záznam ve spise, se špatný záznam škrtně rovnou čarou a vedle tohoto záznamu se napíše správný záznam. Zaměstnanec, který úpravu provedl, uvede vedle správného záznamu datum a svůj podpis.
- 2.7.5 Řízení vedená v režimu Správního řádu se řídí příslušnými ustanoveními Základních právních předpisů (viz Článek II.) a tímto Spisovým řádem a Skartačním řádem MPSV.
- 2.7.6 Součástí odvolacího spisu je dále kopie odvolání účastníka řízení a napadeného rozhodnutí prvoinstančního orgánu, včetně originálu vyjádření prvoinstančního orgánu. Originál odvolacího spisu (včetně procesních usnesení, doručenek, vrácených nedoručených zásilek apod. vytvořených MPSV) po ukončení odvolacího řízení musí zůstat na MPSV a není postupován při vracení spisu prvoinstančnímu orgánu.

3. Odesílání

3.1 Sekretariát útvaru prvozpracovatele, popř. prvozpracovatel sám:

- a. zjistí, zda adresát má či nemá datovou schránku a podle toho připraví v modulu Sekretariát expedici,
- b. předává dokumenty určené k odeslání do výpravy MPSV a v systému elektronické spisové služby podává do výpravy žádost o expedici a podepsaný písemný originál předá nesešitý do výpravy,¹¹

¹¹ Výjimku tvoří dokumenty, které nelze odeslat do výpravy nesešité (např. rozhodnutí o poskytnutí dotace), které jsou v rohu přelepené a opatřené razítkem). Nelze-li dokument odeslat datovou schránkou, postupuje se dle odstavce 3.5.

- c. se přesvědčí, jsou-li dokumenty podepsány, popř. opatřeny razítkem, zda jsou připojeny všechny vyznačené přílohy a správně napsaná adresa,
- d. na dopisech s několika adresáty (v originále i kopiích) podtrhne název a adresu toho příjemce, jemuž se posílá příslušný výtisk.

3.2 Za slovy „k expedici“ v předpisu referátníku prvozpracovatel uvede formu expedice – listině (ve zkratce „LIST“), elektronickou poštou (ve zkratce „EL“) nebo datovou schránkou (ve zkratce „DS“). Nejde-li o obyčejnou zásilku, prvozpracovatel u expedice – listině na referátník uvede, zda se jedná o expedici doporučeně nebo s dodejkou. Pokud bude expedice obyčejných i doporučených zásilek provedena pomocí kurýra, prvozpracovatel vyznačí tuto skutečnost na referátník.

3.3 Doporučené listinné zásilky výpravna expeduje spolu s poštovním podacím archem vytvořeným v elektronické spisové službě a to prostřednictvím držitele poštovní licence, se kterým má MPSV uzavřenou smlouvu. Zásilka, kterou poštovní úřad vrátil jako nedoručitelnou, je předána věcnému útvaru k zajištění nápravy.

3.4 Adresátovi se odesílá prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.

3.5 Pokud adresát nemá datovou schránku, sekretariát podepisujícího, případně prvozpracovatel, dodá vytištěný a podepsaný dokument v zalepené obálce s nadepsanou adresou do výpravny. Výjimku tvoří pošta ministra, u které je obálka výpravně předávána prázdná s nadepsanou adresou a dokument je do výpravny vždy předáván pomocí elektronické spisové služby.

3.6 Výjimky, kdy dokumenty podepsané ministrem nejsou expedovány oddělením kancelář ministra, tvoří doručení návrhu vyhlášky pracovním komisím Legislativní rady vlády; doručení konečného znění redakci Sbírky zákonů; žádosti o zařazení materiálu na program schůze vlády a expedice rozhodnutí vypracovaného rozkladovou komisí ve správním řízení nebo rozhodnutí o žádosti o odstranění tvrdosti zákona v oblasti důchodového/nemocenského pojištění na základě předchozí dohody a souhlasu oddělení kanceláře ministra.

3.7 Veškeré dokumenty, které jsou dle předpisu předávány odboru kabinetu ministra (viz odstavec 2.5.15) jsou zpracovatelem opatřovány lhůtou pro vyřízení v pravém horním rohu referátníku. Lhůtou se myslí nejzazší termín pro provedení expedice dokumentu, který plyne ze Správního řádu nebo je dán institucí žádající odpověď, či je stanoven v rámci meziresortního připomínkového řízení (zde se uvedou lhůty dvě – lhůta daná eKLEP a lhůta stanovená odborem kabinetu ministra pro předložení k podpisu ministrovi) nebo který plyne z jiného pro MPSV závazného důvodu. Lhůtou se opatřují i referátníky, kterými je dokument předáván ministrovi pro informaci nebo kterými je ministr žádán o stanovisko či rozhodnutí; v těchto případech je lhůtou chápán termín pro nejzazší informování nebo rozhodnutí ministra. Dokument je předán odboru kabinetu ministra nejpozději dva pracovní dny před uvedenou lhůtou.

3.8 Podepisování vytištěných materiálů ministrem

Ministr podepisuje pouze jeden výtisk stejného dokumentu, a to i v případě materiálu, který má charakter správního rozhodnutí; v tomto případě je nezbytné další výtisky v levém horním rohu první strany opatřit slovy „stejnopis č. X“, pod textem je v pravé části předepsáno „celé jméno ministra včetně titulů, v. r.“ a vlevo nad adresátem je uvedeno „Za správnost:(např. XY předseda rozkladové komise MPSV)“ s podpisem.

Výjimkou jsou materiály, u kterých určuje větší počet přímo ministrem podepsaných shodných výtisků jiný interní nebo obecně platný předpis (např. Legislativní pravidla vlády, Jednací řád vlády, příkazy ministra).

3.9 Pověřený zaměstnanec výpravny:

prověří, zda má adresát (právníká osoba, fyzická osoba, podnikající fyzická osoba) zřízenou datovou schránku, v případě, že se z MPSV bude dokument odesílat orgánu veřejné moci, musí být vždy odesílán prostřednictvím ISDS, umožňuje-li to povaha odesílaného dokumentu,

v případě, že je dokument možné odeslat elektronicky, expeduje ho do datové schránky příjemce prostřednictvím modulu Výpravna. Písemný originál opatří razítkem „Odesláno přes datovou schránku MPSV“ a vrátí jej příslušnému útvaru k založení,

pokud dokument nelze odeslat v listinné nebo elektronické podobě, provede autorizovanou konverzi. Výjimku tvoří dokumenty, u kterých autorizovanou konverzi nelze provést (např. u dokumentu, který je v listinné podobě opatřen otiskem plastického razítka)¹²,

nelze-li dokument odeslat v digitální podobě, bude dokument expedován v listinné podobě, v takovém případě se postupuje dle odstavce 3.5.¹³

4. Ukládání

4.1. Prvotní zpracovatel odpovídá za ochranu a úschovu celého dokumentu včetně všech jeho příloh. Dokumenty a spisy prvotní zpracovatel ukládá v příruční registratuře po dobu jejich používání. Po uplynutí této doby je prvotní zpracovatel předá do centrální spisovny MPSV.

¹²Úplný výčet dokumentů, u kterých nelze provést autorizovanou konverzi a odesílat je v digitální podobě, je uveden v zákoně č. 300/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

¹³ U doručených formulářů EU příslušný útvar MPSV zabezpečí jejich postoupení dle bodu 8. 4. Spisového a Skartačního řádu MPSV. V případě expedice formulářů v listinné formě lze použít jednu obálku pro více formulářů. Každý formulář však musí mít své číslo jednací, tj. musí být jednotlivě zaevidovaný v systému elektronické spisové služby.

- 4.2. Zaměstnanci MPSV vytvoří ze svých dokumentů balíky a vytisknou předávací protokol. Protokol obsahuje seznam předávaných dokumentů. Spolu s vlastními dokumenty ho předá zaměstnanci spisovny. Zaměstnanec spisovny ověří, zda se vytištěný seznam balíků uvedený na protokolu shoduje s fyzicky předanými balíky.
- 4.3. V případě, že prvozpracovatel vytvoří elektronickou kopii analogového dokumentu (tzv. scan), uloží ji jako elektronickou přílohu do systému elektronické spisové služby pod příslušné číslo jednací a originál neprodleně uloží do příruční registratury, kde ho uchovává po celou dobu jeho provozní potřeby. Poté ho předá do spisovny MPSV.
- 4.4. Dokumenty ukládá zaměstnanec podatelny, případně prvozpracovatel, pokud zakládá nový vlastní dokument v systému elektronické spisové služby. Prvozpracovatel uloží do systému elektronické spisové služby k dokumentu i všechny jeho elektronické přílohy. Pokud nejsou dokumenty nebo jejich přílohy v elektronické formě (např. dokumenty v listinné podobě, na CD, DVD, flash disk), ukládají je zaměstnanci do vhodných úložných prostor v příruční registratuře sekretariátu útvaru prvozpracovatele po celou dobu jejich provozní potřeby. Poté je ukládají do spisovny MPSV.
- 4.5. Přenosná média (CD, DVD apod.) musejí být uložena pouze v papírových obalech (ne v krabičkách), popsána a vlepena nebo jinak upevněna do příslušného balíku.
- 4.6. Centrální spisovna přejímá k uložení připravené dokumenty od jednotlivých útvarů po skončení jejich provozní potřeby.
- 4.7. Dokumenty v analogové podobě se předávají z útvarů do spisovny v balících o tloušťce 8 - 12 cm svázaných do tkanicových desek. Na jejich hřbet zaměstnanec spisovny vyznačí:
- a. MPSV
 - b. číslo útvaru/číslo balíku
 - c. obsah ukládané jednotky
 - d. rok vzniku
 - e. skartační znak a lhůtu
 - f. rok vyřazení.
- 4.8. Zaměstnanec centrální spisovny při přejímání dokumentů provede kontrolu jejich kompletnosti podle předávacího seznamu a prověří, zda jsou ukládací jednotky řádně označeny a označení odpovídá skutečnému obsahu.
- 4.9. V centrální spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu 5 let. Po uplynutí této lhůty jsou dokumenty předány do správního archivu MPSV.

- 4.10. Předávací seznamy jsou základní evidenční pomůckou ve spisovně. Za řádné a bezpečné uložení dokumentů odpovídá zaměstnanec spisovny.
- 4.11. Spis se zásadně ukládá jako jeden celek (došlá i odeslaná korespondence jednoho spisu společně).
- 4.12. 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.
- 4.13. Dokumenty jsou uživatelům k dispozici v centrální spisovně nebo ve správním archivu po celou dobu své existence, tzn. do uplynutí skartační lhůty. Následně správní archiv v souladu se Skartačním řádem dokument vyřadí. Vyřazení a skartaci dokumentů upravuje Skartační řád MPSV.
- 4.14. Dokumenty, které jsou určené ke skartaci, předávají zaměstnanci pracovníkovi správního archivu nebo spisovny v balících spolu s vyplněnou žádostí, která je přílohou č. 10 tohoto Spisového a Skartačního řádu.

5. Správní archiv

- 5.1. Správní archiv dohlíží na výkon spisové služby u útvarů MPSV, přebírá dokumenty od zrušených původců, přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií.
- 5.2. Správní archiv připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení, kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie za stanovené období, a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, tj. základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí, jehož stejnopis předává příslušnému archivu.

6. Nahlížení, výpůjčky

- 6.1 Nahlížet do dokumentů uložených ve spisovně je povoleno pouze:
- a. zaměstnancům MPSV, kteří mají k výpůjčkám relevantní právní důvod,
 - b. státním orgánům, které v souvislosti s plněním svých úkolů potřebují do dokumentů nahlédnout.
- 6.2 Pro potřeby zapůjčení dokumentů v analogové podobě vede zaměstnanec spisovny nebo správního archivu evidenci - „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nebude nikomu vydán k trvalému užívání.
- 6.3 Odnášet dokumenty nebo spisy mimo budovu MPSV lze pouze ke služebním účelům.

- 6.4 Dokumenty se zaměstnancům půjčují proti podpisu do Výpůjční knihy. Záznam o výpůjčce obsahuje údaj, o tom, kdy byl dokument zapůjčen a vrácen, číslo spisu a číslo balíku z kterého byl dokument vzat a jméno zaměstnance, který si dokument půjčil, jeho telefonní linka a podpis zaměstnance spisovny nebo správního archivu. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy.
- 6.5 Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením nebo ztrátou.

7. Detašovaná pracoviště

- 7.1 V případě, že dále není stanoveno jinak, aplikují se na postup detašovaných pracovišť předchozí ustanovení tohoto příkazu.
- 7.2 Maximální lhůta sekretariátu útvarů na detašovaných pracovištích pro převzetí elektronických podání a datových zpráv je jeden den; pro převzetí dokumentů v analogové podobě je maximální lhůta tři dny.
- 7.3 Oběh dokumentů detašovaných pracovišť na MPSV:

7.4 Odbor, který má v gesci posudkovou službu

7.4.1 Legislativní rámec

Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů

7.4.2 Příjem dokumentů

Na detašovaná pracoviště odboru, který má v gesci posudkovou službu, jsou písemné dokumenty doručovány rovnou podle smluv uzavřených se smluvní firmou. Detašovaná pracoviště mají zřízeny vlastní datové schránky. Dokumenty přejímá pověřený zaměstnanec detašovaného pracoviště. Přitom plní přiměřeně povinnosti podatelny při přejímání, otevírání a kontrole dokumentů.

7.4.3 Označování a evidence dokumentů

Všechny dokumenty došlé na detašovaná pracoviště odboru, který má v gesci posudkovou službu, jsou evidovány v podacích denících. Na každém pracovišti existují minimálně dva podací deníky – jeden pro žádosti o vypracování posudků posudkovými komisemi MPSV, druhý pro ostatní dokumenty. Podací deníky jsou vedeny v listinné podobě. V každém deníku je zvláštní roční číselná řada jednacích čísel. Jednací čísla z podacího deníku, v němž jsou evidovány žádosti o vypracování posudků, musí souhlasit s jednacími čísly přidělovanými automaticky programem Posudky. Dále detašovaná pracoviště 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

s dokumenty týkající se výkonu posudkové činnosti pro účely řízení vedených posudkovými komisemi MPSV v tomto systému. Program Posudky automaticky přiděluje všem řízením jednací čísla v jednotné roční číselné řadě na každém pracovišti.

7.4.4 Vyřizování dokumentů

Na detašovaných pracovištích odbor, který má v gesci posudkovou službu, za věcné vyřízení žádosti o vypracování posudku ve stanoveném (případně prodlouženém) termínu odpovídá posudkový lékař – předseda posudkové komise a tajemnice posudkové komise. 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 odboru, který má v gesci posudkovou službu, příp. pověřený zaměstnanec. Způsob vyřízení se poznamená do podacího deníku a kopie vyřízení se založí na pracovišti.

7.4.5 Odesílání

Na detašovaných pracovištích odboru, který má v gesci posudkovou službu, listinné dokumenty určené k odeslání vkládají pověřený zaměstnanci detašovaného pracoviště 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 zaměstnanci (případně zaměstnanec smluvní firmy) do poštovní knihy doporučených zásilek nebo do balíkové knihy. Obyčejné zásilky se nezapisují. Zásilky z detašovaných pracovišť přebírá zaměstnanec smluvní firmy a předá je k přepravě. Způsob předání se řídí předpisy a pokyny poštovního úřadu. Potvrzení poštovního úřadu o převzetí zásilek předá zaměstnanec smluvní firmy zpět detašovanému pracovišti posudkové služby. Dokumenty určené k expedici prostřednictvím datové schránky odesílá oprávněná osoba poté, co je opatří zaručeným elektronickým podpisem a časovým razítkem.

7.4.6 Ukládání

Na detašovaných pracovištích odboru, který má v gesci posudkovou službu, se dokumenty týkající se výkonu posudkové činnosti pro účely řízení vedených posudkovými komisemi MPSV ukládají v systému Posudky na počítačové síti detašovaného pracoviště odboru, který má v gesci posudkové služby. Následně se ukládají elektronicky též v centrální databázi odboru, který má v gesci posudkové služby MPSV. Dále jsou vyhotoveny spisy účastníků řízení, do nichž jsou všechny dokumenty týkající se daného řízení zakládány v listinné 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.

7.5 Odbor, který má v gesci odvolání a správní činnosti v oblasti zaměstnanosti

7.5.1 Odbor, který má v gesci služby trhu práce, má zřízené jedno detašované pracoviště na adrese Cejl 10, 602 00 Brno pro oddělení, které má v gesci odvolání a správní činnosti v oblasti zaměstnanosti (oddělení, které má v gesci odvolání a správních činnosti v oblasti zaměstnanosti). Detašované pracoviště zpracovává agendu v rozsahu stanoveném Organizačním řádem MPSV (např. odvolání proti rozhodnutí Úřadu práce ČR).

7.5.2 Příjem dokumentů

Písemné dokumenty jsou v rámci MPSV odesílány na detašované pracoviště z oddělení, které má v gesci odvolání a správní činnosti v oblasti zaměstnanosti, případně ze sekretariátu odboru, který má v gesci služby trhu práce. Dokumenty jsou doručovány prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na podatelnu Cejl 10, která slouží více detašovaným pracovištím MPSV, sídlícím ve stejné budově. Podatelna, přitom plní přiměřeně povinnosti podatelny při přejímání, otevírání a kontrole dokumentů. Tato pošta je předána pověřenému zaměstnanci detašovaného pracoviště, který ji předloží vedoucímu detašovaného pracoviště. Vedoucí detašovaného pracoviště dokument přidělí příslušnému zaměstnanci nebo si ji ponechává k vlastnímu vyřízení, rovněž zajišťuje otisk razítka podatelny na doručené dokumenty.

7.5.3 Označování a evidence dokumentů

Dokumenty došlé na detašované pracoviště jsou evidovány ve dvou podacích denících. V prvním podacím deníku je evidována pošta, která je doručena z MPSV v Praze. Tato není na detašovaném pracovišti označována žádnou novou číselnou řadou, jsou používány identifikátory přidělené z MPSV v Praze. Pošta je označena podacím razítkem.

Ve druhém podacím deníku se samostatnou řadou čísel jednacích jsou zapisována ostatní podání, která jsou přímo doručena detašovanému pracovišti. Tato podání jsou označena číslem jednacím ve tvaru: MPSV – rok/pořadové číslo/DBP421.

7.5.4 Vyřizování dokumentů

Podání jsou k vyřízení detašovanému pracovišti přidělována vedoucími oddělení, které má v gesci odvolání a správní činnosti v oblasti zaměstnanosti. Zpracované dokumenty jsou předkládány vedoucímu detašovaného pracoviště, který je aprobejuje a podepisuje, nevyhradí-li si toto vedoucí oddělení, které má v gesci odvolání a správních činnosti v oblasti zaměstnanosti.

7.5.5 Odesílání

Expedice dokumentů na MPSV je prováděna po několika spisech v jedné zásilce, obsahující referátník označující obsah zásilky. Jsou-li expedovány

správní spisy, ty jsou zvlášť založeny ve spisových obalech, Dokumenty jsou předávány podatelně k expedici zalepené a jsou odesílány doporučeně.

Potvrzení o převzetí zásilek předá podatelna detašovanému pracovišti.
Při odesílání dokumentů mimo MPSV je postupováno dle odpovídajících ustanovení tohoto příkazu.

7.5.6 Ukládání

Kopie, které byly odeslány k podpisu a expedici na oddělení, které má v gesci odvolání a správních činnosti v oblasti zaměstnanosti v Praze, včetně referátníků a dalších souvisejících dokumentů přímo odeslaných detašovanému pracovišti, jsou zakládány v šanonech na detašovaném pracovišti chronologicky podle data odeslání a podle druhu dokumentu odděleně vždy záložkou s datem odeslání zásilky na MPSV v Praze.

7.6 Odbor, který má v gesci odvolání a správní činnosti spojené s nepojistnými dávkami

7.6.1 Příjem dokumentů a označení dokumentů

Na jednotlivé referáty jsou provozovatelem poštovních služeb listinné dokumenty doručovány přímo. Pověřený pracovník takto došlou poštu jednotlivě zapíše do systému elektronické spisové služby a označí štítkem podatelny; přitom plní přiměřeně povinnosti podatelny při přejímání, otevírání a kontrole dokumentů. V případě, že dokument bude referátu doručen elektronicky prostřednictvím emailu jednotlivým referentům, bude e-mail vytištěn a zapsán obdobným způsobem v podatelně jako při příjmu listinné pošty; tedy pověřená pracovnice e-mail zapíše do systému elektronické spisové služby a označí jej štítkem. Dokument nebo součást spisu pověření zaměstnanci naskenují a přiloží jako přílohu do systému elektronické spisové služby. Stejně tak označí dokumenty, které byly doručeny datovou schránkou. Stejným způsobem se přejímají dokumenty doručené osobně, např. účastníkem řízení, Úřadem práce ČR apod. Adresy elektronických podatelen referátů odvolání a správní agendy v jednotlivých krajích jsou uvedené na webových stránkách MPSV.

7.6.2 Evidence dokumentů

Pokud je doručen jakýkoliv dokument (vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci) na referát, nejprve je mu přiděleno evidenční číslo, poté je zjišťováno o jaké podání se jedná a do jakého spisu patří, popř. zda založit úplně nový spis a v rámci elektronické spisové služby je zajištěno, že každému dokumentu bude přiřazeno jedinečné číslo jednacích z nepřetržité číselné řady a zároveň i spisová značka.

7.6.3 Vyřizování dokumentů

Dokumenty jsou referentům přiřazovány vedoucím zaměstnancem, po jejich přidělení jsou jednotlivé dokumenty vyřizovány samostatně referenty až do okamžiku vyhotovení koncepce dokumentu, kterou následně podepíše a zkontroluje referent, který je zmocněn k podepisování dokumentů. Lhůty pro vyřizování jsou stanoveny procesními předpisy.

7.6.4 Odesílání

Na referátech odboru, který má v gesci odvolání a správní činnosti spojené s nepojistnými dávkami, listinné dokumenty určené k odeslání vkládají pověřeni zaměstnanci detašovaného pracoviště 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 pověřeni zaměstnanci do poštovní knihy doporučených zásilek nebo do balíkové knihy. V případě, že proces odesílání je prováděn přes spisovou službu, údaje vyznačené na tisku obálky se pouze ověří (dokument je evidován ve spisové službě a proto při tisku obálky se automaticky požadované údaje na ní vytisknou). Obyčejné zásilky se nezapisují do poštovní knihy doporučených zásilek nebo do balíkové knihy. Zásilky z detašovaných pracovišť přebírá zaměstnanec provozovatele poštovních služeb a předá je k přepravě. Způsob předání se řídí předpisy a pokyny provozovatele poštovních služeb. Potvrzení provozovatele poštovních služeb o převzetí zásilek předá zaměstnanec smluvní firmy zpět referátu odboru, který má v gesci odvolání a správní činnosti spojené s nepojistnými dávkami. Dokumenty určené k expedici prostřednictvím datové schránky odesílá oprávněná osoba poté, co je opatří zaručeným elektronickým podpisem a časovým razítkem.

7.6.5 Ukládání

Dokumenty se ukládají v systému elektronické spisové služby. Dále jsou přijímané dokumenty v rámci jednoho řízení shromážděny do spisu, který je veden v papírové podobě. Tyto spisy jsou podle možností referátu uloženy v příručních registraturách po dobu potřebnou pro řádné plnění povinností referátu vyplývajících z právních předpisů (nejdéle však po dobu 1 až 2 let), a po uplynutí lhůty jsou převzaty do centrální spisovny MPSV, v níž jsou uloženy do provedení skartačního řízení.

8. Předávání dokumentů mezi MPSV a organizacemi přímo řízenými MPSV

Tato kapitola upravuje předávání dokumentů mezi MPSV a organizacemi přímo řízenými MPSV. Organizace, které nemají zřízeny datové schránky¹⁴, postupují analogicky s tím rozdílem, že veškeré dokumenty jsou předávány v listinné formě.

¹⁴ Jde především o Ústavy sociální péče přímo řízené, tj. Centrum sociálních služeb Tlokov, Centrum sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně – Chrlících, Centrum Kociánka, Centrum pobytových a terénních služeb Zbůch, Ústav sociální péče pro tělesně postižené v Hrabyni.

8.1 Vyhodnocení obsahu podání a zvolení režimu jeho vyřízení

Doručená podání se posuzují podle svého skutečného obsahu, bez ohledu na to, jak jsou odesílatelem označena¹⁵. Za účelem správného posouzení podání a jeho vyřízení v příslušném režimu se zaměstnanec zabývá nejenom vlastním obsahem podání, ale musí vždy zjistit i další okolnosti konkrétního případu (např. nesouhlas klienta s výsledkem posouzení zdravotního stavu – mnohdy není z podání zřejmé, pro jaký účel bylo posouzení provedeno, v jakém stadiu je vedené správní řízení).

U podání, které odesílatel označil jako stížnost a správní řád poskytuje jiný prostředek ochrany (námitka, odvolání, podnět na přezkum, aj.), je vyřizování v režimu stížnosti vyloučeno¹⁶. Obdobně není možné podání řešit v režimu správního řádu, pokud zvláštní zákon stanoví jiný postup¹⁷.

8.2 Podání spadající pod působnost správního řádu

Podání doručené na MPSV příslušný zaměstnanec zaeviduje v systému elektronické spisové služby v souladu s bodem 1 Spisového a Skartačního řádu MPSV a formou odpovědi ho postoupí usnesením k vyřízení příslušnému pracovišti organizace přímo řízené MPSV. Nevylučuje-li to povaha dokumentu¹⁸, postoupí příslušný útvar dokument prostřednictvím Informačního systému datových schránek (dále jen „IS DS“), pokud se nedoručuje na místě. U podání týkajících se správního řízení se připojí stručný průvodní dopis. V ostatních případech se připojí jen kopie odpovědi pisateli, pokud není nutné vyřizující organizaci předávat pokyny ke způsobu vyřízení. Útvar MPSV, kterému bylo podání doručeno, informuje odesílatele o jeho postoupení, a to prostřednictvím elektronické spisové služby.

8.3 Stížnosti proti nevhodnému chování (jednání) zaměstnanců organizací přímo řízených MPSV a proti odbornému postupu správního orgánu

Organizace přímo řízená MPSV je příslušná k vyřízení stížností, s výjimkou stížností na vedoucího zaměstnance této organizace¹⁹ (vyřizuje odbor, který má v gesci

¹⁵ viz § 37 odst. 1 Správního řádu

¹⁶ viz § 175 odst. Správního řádu

¹⁷ viz § 1 odst. 2 Správního řádu

¹⁸ Povahou dokumentu je primárně zamýšlen jeho formát, nikoliv obsah. Utajované informace jsou vyloučeny zákonem č. 300/2008 Sb. o el. úkonech a autorizované konverzi dokumentů v § 1 odst. 2. Existence citlivých údajů v dokumentu není důvodem pro zaslání jiným způsobem (mimo IS DS), jelikož systém umožňuje určit konkrétní osoby, které mají k doručenému dokumentu přístup. Orgán veřejné správy může určit okruh dokumentů, které nelze posílat přes DS, musí však pak být schopen své rozhodnutí zdůvodnit.

¹⁹ Např.: V případě ÚP ČR je vedoucím zaměstnancem organizace myšlena generální ředitelka, v případě ČSSZ ústřední ředitel.

interní audit a kontrolu MPSV) a žádostí o přešetření způsobu vyřízení stížnosti, kterou organizace přímo řízená MPSV vyřizovala (vyřizuje věcně příslušný útvar MPSV).

Při postupování stížnosti k vyřízení na organizaci přímo řízenou MPSV postupuje příslušný útvar MPSV podle způsobu doručení podání na MPSV podle bodu 8.5.

8.4 Formuláře EU

U doručených formulářů EU příslušný útvar MPSV zabezpečí jejich evidenci v systému elektronické spisové služby a postoupí je organizaci přímo řízené MPSV, které vyřízení přináleží, a to bez průvodního dopisu a bez informování odesílatele o postoupení formuláře.

Příslušný útvar MPSV expeduje formulář na ÚP ČR v listinné formě.

8.5 Dotazy a podání nespádající pod působnost správního řádu

Dotazy a podání nespádající pod působnost správního řádu příslušný zaměstnanec zaeviduje v systému elektronické spisové služby v souladu s bodem 1 Spisového a Skartačního řádu MPSV a zabezpečí jeho vyřízení příslušným pracovištěm organizace přímo řízené MPSV. Průvodní dopis se nezpracovává, připojí se jen kopie odpovědi pisateli, pokud není nutné vyřizující organizaci předávat pokyny ke způsobu vyřízení. Nevylučuje-li to povaha dokumentu, postoupí příslušný útvar dokument prostřednictvím IS DS, pokud se nedoručuje na místě.

8.6 Podání adresovaná ministři

U podání adresovaných ministři se postupuje dle bodu 2.5. Spisového řádu MPSV.

Pokud vyřízení podání, které bylo adresováno ministři, náleží organizaci přímo řízené MPSV a nevylučuje-li to pokyn odboru kabinet ministryně, postupuje příslušný útvar MPSV analogicky podle bodu 8.5²⁰.

Příslušný útvar do textu odpovědi odesílateli navíc uvede následující informace: „...z pověření pana ministra reaguji na Vaše podání a sděluji Vám, že bylo postoupeno k vyřízení „název organizace přímo řízené MPSV“ (adresa), „Kopii odpovědi, která Vám bude zaslána, jsme si vyžádali na vědomí.“

Organizace přímo řízená MPSV odpovídá přímo, pouze v odpovědi uvede, že podání obdrželo dne xxx od MPSV k vyřízení.

²⁰ Záleží na druhu podání. V případě, že se jedná o správní agendu, postupuje se analogicky dle bodu 8.2.

8.7 Zasílání vyžádaných kopií odpovědi na MPSV

V případě potřeby (závažnost případu, podezření na systémové pochybení apod.) si postupující útvar MPSV vyžádá od organizace příslušné k vyřízení zaslání její kopie odpovědi pisateli.

Kopie odpovědí vyřízených podání organizací přímo řízenými MPSV, které si MPSV vyžádalo, budou zasílány prostřednictvím IS DS, pokud se nedoručuje na místě. Do věci (předmětu) vyřizující zaměstnanec organizace přímo řízené MPSV uvede "Kopie odpovědi na vědomí k č. j.: xxxxxx."

8.8 Stanoviska a podklady pro MPSV

V případě, že útvar MPSV potřebuje pro vyřízení podání podklad od organizace přímo řízené MPSV, realizuje tuto žádost vždy prostřednictvím systému elektronické spisové služby přes volbu „odpověď“ u daného podání²¹. Expedice žádosti se provádí prostřednictvím IS DS, pokud se nedoručuje na místě.

Lhůta pro poskytnutí podkladů je minimálně 8 pracovních dnů od data expedice žádosti. Ve zcela výjimečných a odůvodněných případech může žádající útvar stanovit lhůtu kratší.

V případě, že MPSV obdrželo dokument, který bude postoupen jinému úřadu užije se v dopise, kterým je realizováno postoupení následující vzorový text: *„Vážená/ý paní/e xxxx, odbor xxxxx Ministerstva práce a sociálních věcí České republiky (dále jen „MPSV“) obdržel dne xxx 201x Vaše podání označené jako xxxx (např. stížnost na postup Úřadu práce České republiky - krajské pobočky pro hlavní město Prahu ve věci výplaty dávky xxxx)“.*

V případech, kdy bude podání vyhodnoceno dle svého skutečného obsahu jinak, než je pisatelem nazváno, uvede se následující text: *„Podání bylo ve smyslu § 37 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, vyhodnoceno podle svého skutečného obsahu jako xxxx.“*

A) Varianta pro postoupení dokumentů spadajících pod režim správního řádu: *„Sdělujeme Vám, že MPSV není příslušné k vyřízení Vašeho podání. Proto je postupujeme usnesením k vyřízení název úřadu (adresa: xxx).“*

B) Varianta pro postoupení dokumentů mimo režim správního řádu: *„Sdělujeme Vám, že MPSV není příslušné k vyřízení Vašeho podání. Proto je postupujeme k vyřízení název úřadu (adresa: xxx).“*

Pokud bude potřeba zpětné vazby, doplní se věta: *„O výsledku šetření jsme si vyžádali informaci kopií odpovědi, která Vám bude zaslána.“*

²¹ Viz postup stanovený v bodu 2.4.6. Spisového řádu MPSV.

9 Spisová rozluka

- 9.1 Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení určeného původce nebo při jeho reorganizaci, jejíž součástí je zrušení organizačního útvaru (útvary) úřadu, a to, ať již tyto útvary zanikají buďto bez náhrady nebo se přeměňují v jiné útvary úřadu s novou působností.
- 9.2 Pokud je útvary úřadu reorganizován jen částečně (např. je zrušena jeho část bez náhrady včetně agendy, kterou vykonával), spisová rozluka se neprovádí. O dokumenty a spisy zrušené části se v tomto případě postará útvary úřadu, jehož součástí byla zrušená část útvaru.
- 9.3 Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
- 9.4 Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž skartační lhůty dosud neuplynuly, předá příslušný zaměstnanec k uložení do centrální spisovny MPSV předávacím protokolem. Pokud je potřebuje k zabezpečení úřední činnosti útvary úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu, převezme dokumenty v analogové podobě formou výpůjčky z centrální spisovny úřadu a bude mu umožněn přístup k dokumentům v digitální podobě uloženým v elektronické spisovně úřadu.
- 9.5 Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají buďto útvaru úřadu, jemuž byl svěřen výkon agendy vykonávané do té doby zrušeným útvarem úřadu nebo útvaru úřadu, který bude určen k vyřízení dokumentů a uzavření spisů.
- 9.6 Dokumenty a spisy nebo části spisů v analogové podobě se předávají prostřednictvím soupisů, dokumenty a spisy nebo jejich části v digitální podobě se předají útvaru prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

10 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 10.1 V případě živelné pohromy nebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie atd., kdy je znemožněno v omezeném časovém období užívání elektronického systému spisové služby MPSV obvyklým způsobem se spisová služba MPSV vede náhradním způsobem v písemné podobě. Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v písemné podobě.
- 10.2 Garant spisové služby vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům MPSV podací deníky v písemné podobě. Jednotlivé útvary budou dokumenty dále evidovat výhradně v těchto podacích denících.
- 10.3 Jednotlivé útvary pro evidenci v podacích denících použijí čísla jednací ve tvaru: MPSV/rrrr/pořadové č./č. útvaru (oddělení), kde rrrr znamená aktuální rok a kde pořadové číslo začíná číslicí 1.
- 10.4 Jednotlivé útvary uzavřou náhradní evidenci neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin,

převidují se do elektronického systému spisové služby MPSV. Pokud jsou v ní evidovány po dobu delší než 48 hodin pak:

- a. dokumenty, které se vyřídí a uzavřou, zůstanou evidovány v náhradní evidenci;
- b. dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci se převidují do elektronického systému spisové služby úřadu.

- 10.5 Za převidování dokumentů z náhradní evidence do elektronického systému spisové služby odpovídají věcně příslušné útvary.
- 10.6 Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté evidenčně převeden do elektronického systému spisové služby úřadu, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového čísla jedacího dokumentu. V písemné evidenci dokumentů se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“ K záznamu se připojí jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby pověřené vedením spisové služby na útvaru MPSV.
- 10.7 Garant spisové služby přijímá informace od útvarů MPSV ohledně mimořádné situace pouze v případech, kdy jde o činnost, která spadá do jeho gesce (zejména výpadek systémů elektronické spisové služby). V takových případech vedoucí oddělení, které má v gesci řízení oběhu dokumentů, vyhlásí mimořádnou situaci a spolu s odborem, který má v gesci bezpečnostní politiku a oddělením, které má v gesci elektronizaci a bezpečnost ITC zajistí nápravu. Mimořádná situace je ukončena v okamžiku, kdy ji garant spisové služby ukončí sdělením příslušným útvarům, u nichž k vzniku mimořádné situace došlo.
- 10.8 Zaměstnanci MPSV se v otázkách, které upravuje tento Spisový a Skartační řád, budou v případě mimořádné události řídit pokyny garanta spisové služby a rovněž pokyny útvaru, v jehož kompetenci je provádění bezpečnostní politiky MPSV.

Článek V.

Skartační řád

Skartační řád stanoví a upravuje postup útvarů MPSV při vyřazování (skartaci) dokumentů nepotřebných nadále pro činnost MPSV a při posuzování jejich trvalé hodnoty v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1. Pravomoc Národního archivu

- 1.1 Příslušným archivním orgánem pro skartační řízení pro MPSV je Národní archiv v Praze.
- 1.2 Zaměstnanec Národního archivu při skartačním řízení je oprávněn nahlížet do všech neutajovaných dokumentů zařazených do skartačního řízení a je oprávněn navrhnout změnu skartačního znaku nebo prodloužení skartační lhůty. Do utajovaných dokumentů je oprávněn nahlížet pouze v případě, že splňuje podmínky přístupu k nim.
- 1.3 Národní archiv může na základě žádosti MPSV vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze ničit i mimo skartační řízení.

2. Skartační řízení

- 2.1 Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti MPSV, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které již nejsou potřebné pro další činnost MPSV.
- 2.2 Skartačním řízením se provádí vyřazování dokumentů.
- 2.3 Vyřazováním (skartací) se rozumí posuzování a výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost MPSV nepotřebné, bez trvalé hodnoty a mohou být zničeny. Rozhoduje se také o tom, zda dokumenty jsou významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou hodnotu, jsou proto archiváliemi a je nutné jim poskytnout archivní péči (viz také příloha č. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
- 2.4 Skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentů, komplexně za celé MPSV za odborného dohledu archivního orgánu.
- 2.5 Za řádné provedení skartace odpovídá zaměstnanec správního archivu a centrální spisovny.
- 2.6 Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit jakýmkoliv způsobem.

3. Skartační znaky a lhůty

- 3.1 Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a udávají, jak se s dokumenty po uplynutí skartačních lhůt naloží:
- 3.2 skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto navrženy k odevzdání do archivu,
- 3.3 skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty, které nemají trvalou hodnotu a po uplynutí skartačních lhůt se navrhnou ke zničení,
- 3.4 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, pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- 3.5 Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty na MPSV 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 MPSV. Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost MPSV. U spisů složených z dokumentů, z nichž každý sám o sobě má různou délku skartační lhůty, platí nejdelší skartační lhůta.

4. Průběh skartačního řízení

- 4.1 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 spisovných, správním a účetním archivu po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- 4.2 Zaměstnanec správního archivu vypracuje skartační návrh, kterým MPSV 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 jsou dokumenty rozděleny podle skartačních znaků na „V“, „A“ a „S“. Při skartačním řízení se roztřídí dokumenty „V“ 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.
- 4.3 Skartační návrh ve dvou vyhotoveních podepisuje vedoucí zaměstnanec příslušného útvaru, který je garantem spisové služby na MPSV. Jeden výtisk náleží zaměstnanci správního archivu, druhý obdrží Národní archiv ČR.
- 4.4 Při vytváření skartačního návrhu se užije tento vzorový text: „Žádáme o skartační prohlídku dokumentů MPSV z let...K prohlídce je navrženo ... balíků, tj. cca ... bm dokumentů charakteru „S“ (viz příloha č. 1), ... balíků, tj. cca ...bm multiplicitních kopií a nepotřebných dokumentů s prošlou skartační lhůtou, určených k přímé skartaci. K prohlídce je dále navrženo ... kartonů uspořádaných dokumentů - archiválií,

určených k převozu do Národního archivu (viz příloha 2). Přílohy: 1. Seznam dokumentů charakteru „S“, 2. Seznam archiválií MPSV.“

- 4.5 Po odborné archivní prohlídce zaměstnanec Národního archivu, který skartační řízení prováděl, vytvoří skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření Národního archivu. Pokud představitel Národního archivu souhlasí se skartací dokumentů obsažených v návrhu, vydá pro MPSV skartační povolení k likvidaci dokumentů skupiny „S“.
- 4.6 Dokumenty skupiny „S“ musí být předány k likvidaci tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.
- 4.7 Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy ve správním archivu MPSV podle jejich provozní potřeby minimálně 5 let, než je protokolárně převezme Národní archiv v Praze. Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje zaměstnanec správního archivu spolu se zaměstnanci odboru, který má v gesci centrální nákupy.

Článek VI.

Závěrečná ustanovení

1. Skartační řád platí i pro utajované a účetní dokumenty. 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. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů. 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.
2. Při reorganizaci MPSV je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů a k jejich poškození.
3. Za porušení archivních a skartačních předpisů může být MPSV uložena pokuta podle § 74 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Součástí tohoto Skartačního řádu je skartační plán doplněný skartačními znaky a lhůtami, který je průběžně aktualizován a je dostupný v neveřejné části sítě MPSV.

Přílohy

1. Spisový a skartační plán
2. Seznam specializovaných agend
3. Seznam typů dokumentů nepodléhajících evidenci nebo podléhajících evidenci v jiných systémech
4. Vzor podacího razítka a evidenčního štítku
5. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
6. Vzor referátníku
7. Vzor formuláře úředního záznamu o přijetí ústně podaného sdělení/stížnosti
8. Vzor formuláře - Protokol
9. Elektronická podání
10. Žádost o přímý skart
11. Podpisový řád
12. Spisový přehled