



ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ
ÚSTŘEDÍ

Křížová 25, 225 08 Praha 5

Č. j.: 23 - 1324 - 14.8.2013/2251

V Praze dne 19. 8. 2013

ROZHODNUTÍ ÚSTŘEDNÍHO ŘEDITELE ČSSZ č. 15/2013

SPISOVÝ ŘÁD ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ



O B S A H:

ČÁST PRVNÍ - OBECNÁ USTANOVENÍ

- Čl. 1 Základní ustanovení o spisové službě České správy sociálního zabezpečení
- Čl. 2 Základní ustanovení o Spisovém řádu České správy sociálního zabezpečení
- Čl. 3 Věcná působnost Spisového řádu České správy sociálního zabezpečení
- Čl. 4 Osobní působnost Spisového řádu České správy sociálního zabezpečení
- Čl. 5 Základní právní předpisy pro oblast archivnictví a spisové služby a právní předpisy související
- Čl. 6 Vymezení základních pojmů spisové služby

ČÁST DRUHÁ – SPISOVÁ SLUŽBA

Hlava I. Příjem a základní zpracování dokumentů

- Čl. 7 Příjem dokumentů – obecné zásady
- Čl. 8 Příjem dokumentů v analogové podobě
- Čl. 9 Příjem dokumentů v digitální podobě

Hlava II. Označování, evidence, rozdělování a třídění dokumentů

- Čl. 10 Označování dokumentů
- Čl. 11 Evidence dokumentů
- Čl. 12 Tvorba spisu
- Čl. 13 Rozdělování a oběh dokumentů

Hlava III. Vyřizování dokumentů a jejich vnitřní oběh

- Čl. 14 Vyřizování dokumentů
- Čl. 15 Podepisování dokumentů

Hlava IV. Odesílání dokumentů

- Čl. 16 Příprava dokumentů k odeslání
- Čl. 17 Odesílání dokumentů

Hlava V. Ukládání dokumentů

- Čl. 18 Ukládání dokumentů – obecné zásady
- Čl. 19 Ukládání dokumentů v analogové podobě
- Čl. 20 Ukládání dokumentů v digitální podobě
- Čl. 21 Ukládání dokumentů ve zvláštních případech
- Čl. 22 Zápůjčky dokumentů uložených ve spisovnách

Hlava VI. Úřední a jiná razítka v České správě sociálního zabezpečení

- Čl. 23 Druhy razítek používaných v ČSSZ
- Čl. 24 Používání razítek v ČSSZ
- Čl. 25 Evidence a zabezpečení razítek v ČSSZ

Hlava VII. Konverze dokumentů

- Čl. 26 Autorizovaná konverze dokumentů
- Čl. 27 Neautorizovaná konverze dokumentů

Hlava VIII. Kvalifikované certifikáty, komerční certifikáty, kvalifikované systémové certifikáty a komerční serverové certifikáty v ČSSZ

- Čl. 28 Evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů ČSSZ

Hlava IX. Spisová služba ve zvláštních případech

- Čl. 29 Spisová rozluka
- Čl. 30 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

ČÁST TŘETÍ - SKARTAČNÍ ŘÁD ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

- Čl. 31 Skartační řízení
- Čl. 32 Skartační znaky
- Čl. 33 Skartační lhůty a jejich běh
- Čl. 34 Průběh skartačního řízení



ČÁST ČTVRTÁ - SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Čl. 35 Konstrukce Spisového a skartačního plánu

Čl. 36 Přejídná ustanovení

Čl. 37 Základní struktura typů dokumentů

ČÁST PÁTÁ - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 38 Závěrečná ustanovení

Příloha 1: Samostatné evidence dokumentů

Příloha 2: Návrh na vyřazení písemností

Příloha 3: Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení (dokumenty skupiny „A“)

Příloha 4: Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení (dokumenty skupiny „S“)

Příloha 5: Protokol o provedeném skartačním řízení



SEZNAM ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČO	Civilní obrana
ČNB	Česká národní banka
ČP	Česká pošta, s. p.
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DPN	Dočasná pracovní neschopnost
DPNP	Dočasně práce neschopný pojištěnec
ELDP	Evidenční list důchodového pojištění
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
IKT	Informační a komunikační technologie
IS	Informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek
MIS	Malý informační systém
MSSZ Brno	Městská správa sociálního zabezpečení Brno
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format Archive
PO	Požární ochrana
PSSZ	Pražská správa sociálního zabezpečení
SPŘ ČSSZ	Spisový řád České správy sociálního zabezpečení
SW	Software
ÚOJ	Územní organizační jednotka
VREP	Veřejné rozhraní elektronického podání
XML	Extensible Markup Language Document
ZS	Zvláštní skutečnosti



ČÁST PRVNÍ

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Základní ustanovení o spisové službě České správy sociálního zabezpečení

- 1) Česká správa sociálního zabezpečení jako organizační složka státu je povinna vykonávat spisovou službu v souladu s právními předpisy o archivnictví a spisové službě a právními předpisy souvisejícími.
- 2) Spisová služba je informační systém pro sledování a řízení práce s dokumenty tak, aby byly splněny požadavky příslušných právních předpisů. Spisová služba je soubor činností, technických a věcných prostředků, které zajišťují odbornou správu analogových (listinných), digitálních (elektronických), vlastních i doručených dokumentů v souladu s požadavky příslušných právních předpisů. Správa dokumentů probíhá po celou dobu jejich životního cyklu. Hlavními okruhy spisové služby jsou příjem a evidence dokumentů, jejich rozdělení a oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování a jejich expedice, ukládání dokumentů a jejich vyřazování ve skartačním řízení.
- 3) Organizačními jednotkami ČSSZ se pro účely organizace a výkonu spisové služby rozumí ústředí ČSSZ, pracoviště ČSSZ (dále jen „ČSSZ“) a ostatní územní organizační jednotky ČSSZ, jimiž jsou okresní správy sociálního zabezpečení, Pražská správa sociálního zabezpečení a Městská správa sociálního zabezpečení Brno (dále jen „OSSZ“). Organizačními útvary se pro účely organizace spisové služby rozumí útvary, které jsou oprávněny samostatně vykonávat činnosti v rámci systému spisové služby.
- 4) V ústředí ČSSZ se pro účely organizace a výkonu spisové služby rozumí organizačními útvary:
 - a) ústřední ředitel ČSSZ a jeho náměstek,
 - b) vrchní ředitelé úseků,
 - c) odbory,
 - d) samostatná oddělení,
 - e) zaměstnanci určení vnitřními směnicemi nebo rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ, případně jeho náměstka.
- 5) Na pracovišti ČSSZ se pro účely organizace a výkonu spisové služby rozumí organizačními útvary:
 - a) ředitel pracoviště ČSSZ,
 - b) odbory,
 - c) samostatná oddělení,
 - d) zaměstnanci určení vnitřními směnicemi nebo rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ, případně jeho náměstka.
- 6) Na OSSZ se pro účely organizace a výkonu spisové služby rozumí organizačními útvary:
 - a) ředitel OSSZ,



- b) odbory, jsou-li zřízeny,
 - c) oddělení,
 - d) územní pracoviště na PSSZ,
 - e) odbory územního pracoviště, jsou-li zřízeny,
 - f) oddělení územního pracoviště,
 - g) zaměstnanci určení vnitřními směnicemi nebo rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ, případně jeho náměstka.
- 7) Pro účely výkonu spisové služby se zaměstnancem podatelny rozumí zaměstnanec, v jehož pracovní náplni je realizace stanovených odborných úkonů spisové služby.
- 8) Organizační jednotky ČSSZ vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě.
- 9) Správu elektronického systému spisové služby ČSSZ a OSSZ zabezpečuje po obsahové stránce odbor hospodářské správy v ústředí ČSSZ ve spolupráci s dalšími věcně příslušnými organizačními útvary ČSSZ, po stránce technické (hardwarové a softwarové) úsek IKT.
- 10) Za řádný výkon spisové služby odpovídají v rámci své působnosti a pravomoci vedoucí zaměstnanci všech stupňů řízení ČSSZ a OSSZ.
- 11) Všichni zaměstnanci ČSSZ a OSSZ jsou povinni dodržovat pravidla spisové služby stanovená tímto rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ a dalšími vnitřními předpisy ČSSZ a plnit úkoly v elektronickém systému spisové služby, které vyplývají z jim přidělené role v tomto systému.

Čl. 2

Základní ustanovení o Spisovém řádu České správy sociálního zabezpečení

- 1) Spisový řád ČSSZ (dále jen „SPŘ ČSSZ“) je vnitřní organizační směnicí pro vedení spisové služby v ČSSZ a OSSZ, která upravuje základní pravidla a postupy pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení.
- 2) Účelem SPŘ ČSSZ je zabezpečení řádného výkonu spisové služby tak, aby plně sloužil organizačním a provozním potřebám ČSSZ a OSSZ. Účelem SPŘ ČSSZ je zejména:
- a) stanovit závazný režim pro práci s dokumenty po celou dobu jejich trvání a vytvořit systém jejich řádné evidence tak, aby spisová služba:
 - 1. byla vedena v souladu s platnými právními předpisy upravujícími spisovou službu,
 - 2. podávala úplný a přesný přehled o dokumentech, které byly doručeny ČSSZ/OSSZ nebo vznikly z jejich činnosti,
 - 3. poskytovala podklady k prokázání skutečností souvisejících s výkonem spisové služby a zejména vedením spisové dokumentace.
 - b) stanovit podmínky pro bezpečné uložení dokumentů, zejména:
 - 1. uložení dokumentů ve vhodných a zabezpečených prostorech a elektronických úložištích,
 - 2. aby nedošlo k předčasnému nebo neodbornému vyřazování dokumentů,



3. ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací a možným ztrátám a případnému vzniku škod,
 4. uchování dokumentů trvalé hodnoty, u nichž lze předpokládat, že budou ve skartačním řízení vybrány za archiválie,
 5. ochranu utajovaných informací,
 6. ochranu zvláštních skutečností.
- c) vytvořit vhodné podmínky pro pracovní využití uložených dokumentů a spisů, zejména jejich rychlé vyhledání,
 - d) vytvořit předpoklady pro vyřazování uložených dokumentů a jejich následnou likvidaci,
 - e) vytvořit vhodné podmínky pro činnost řídicích a kontrolních orgánů v oblasti spisové služby.
- 3) Nedílnou součástí SPŘ ČSSZ je Spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztržiděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

Čl. 3

Věcná působnost Spisového řádu České správy sociálního zabezpečení

- 1) SPŘ ČSSZ se vztahuje na výkon spisové služby ve všech oblastech činnosti ČSSZ a OSSZ, pokud není v tomto rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ nebo v jiných vnitřních organizačních směrnících ČSSZ stanoveno jinak.
- 2) Odchylně je výkon spisové služby v souladu s obecně závaznými právními předpisy upraven v příslušných vnitřních organizačních směrnících ČSSZ, a to zejména pro oblasti:
 - a) zpracování dokumentů zaslaných v digitální podobě prostřednictvím veřejného rozhraní pro e - Podání (VREP) nebo do určené datové schránky,
 - b) zpracování dokumentů obsahujících utajované informace, zvláštní skutečnosti a dokumenty „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“,
 - c) zpracování dokumentů z oblasti účetnictví,
 - d) zpracování petic, stížností a jiných podání,
 - e) zpracování nárokových podkladů (dokladů) klientů v oblasti nemocenského a důchodového pojištění,
 - f) zpracování správních (dávkových) spisů důchodového pojištění,
 - g) zpracování správních (dávkových) spisů nemocenského pojištění,
 - h) zpracování dokumentů souvisejících se zpracováním a výplatou dávek nemocenského a důchodového pojištění,
 - i) zpracování správních (odškodňovacích) spisů,
 - j) zpracování dokumentů – obšávkových účtů – souvisejících s agendou zpracování a výplat exekučních srážek,
 - k) zpracování správních spisů pro lékařskou posudkovou službu.



Čl. 4

Osobní působnost Spisového řádu České správy sociálního zabezpečení

SPŘ ČSSZ je závazný pro všechny zaměstnance ČSSZ a OSSZ, externí zaměstnance a spolupracovníky, kteří jsou na základě smluvních ujednání a v souladu s vnitřními předpisy ČSSZ a pokyny příslušných vedoucích zaměstnanců ČSSZ a OSSZ oprávněni manipulovat s určenými dokumenty ČSSZ a OSSZ.

Čl. 5

Základní právní předpisy pro oblast archivnictví a spisové služby a právní předpisy související

Základními právními předpisy, které upravují oblast archivnictví a spisové služby a jinými právními předpisy se vztahem k vedení spisové služby v ČSSZ a OSSZ jsou:

- a) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- b) zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- c) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zákon ČNR č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- h) zákon ČNR č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- i) zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- j) zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- k) zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- l) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- m) zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
- n) zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů,
- o) zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- p) zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů,
- q) vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,



- r) vyhláška č. 212/2012 Sb., o struktuře údajů, na základě kterých je možné jednoznačně identifikovat podepisující osobu, a postupech pro ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu a kvalifikovaného časového razítka (vyhláška o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu),
- s) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- t) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- u) vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů,
- v) nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- w) národní standard pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS).

Čl. 6

Vymezení základních pojmů spisové služby

Pro účely spisové služby ČSSZ se rozumí:

- a) číslem jednacím označení dokumentu zaevidovaného v evidenci dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu; číslo jednacím obsahuje vždy číselné označení nebo zkratku označení organizační jednotky, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je kalendářní rok, popřípadě číselné označení nebo zkratku jejího organizačního útvaru, nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem,
- b) datovou schránkou elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů orgány veřejné moci; k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k doručování dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu, a to prostřednictvím informačního systému datových schránek, který spravuje Ministerstvo vnitra,
- c) datovou zprávu elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru,
- d) dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové nebo digitální podobě, která byla vytvořena ČSSZ/OSSZ nebo jim byla doručena; za dokument vzniklý z činnosti ČSSZ/OSSZ se považuje rovněž dokument, který vznikl jako nový dokument úpravou doručeného dokumentu,
- e) dokumentem v analogové (listinné) podobě informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči,
- f) dokumentem v digitální podobě informace tvořená jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaná v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě,



- g) elektronickou adresou podatelny (adresou elektronické pošty) elektronické adresy zveřejněné ČSSZ, které jsou určeny pro elektronickou komunikaci,
- h) elektronickým systémem spisové služby informační systém pro správu dokumentů,
- i) evidenci dokumentů nástroj umožňující vedení spisové služby tak, že o dokumentu jsou vedeny údaje v číselném a časovém pořadí. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby,
- j) jednoznačným identifikátorem označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost; jednoznačný identifikátor musí být spojen s dokumentem a obsahovat zejména označení organizační jednotky (popř. zkratku jejího označení), a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu,
- k) kvalifikovaným časovým razítkem 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,
- l) metadaty data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- m) označováním dokumentů úkon, kterým se v průběhu příjmu nebo vzniku dokumentů přiřazují jednoznačné identifikátory,
- n) podatelnou určené místo (pracoviště) organizační jednotky ČSSZ určené pro příjem a evidenci doručených dokumentů a spisů, její součástí je zpravidla pracoviště listinné podatelny, datové schránky, elektronické adresy podatelny, výpravní a pracoviště pro autorizovanou konverzi; při splnění vhodných podmínek může být podatelna organizačně spojena s pracovištěm výpravní,
- o) podáním učiněný projev vůle odesílatele dokumentu, s kterým právní předpisy spojují zamýšlené účinky; v oblasti spisové služby spočívající zejm. v přijetí a dalším zpracování dokumentu organizační jednotkou ČSSZ. Z každého podání musí být patrné, kdo je činí, čeho se týká, co se jím navrhuje a musí splňovat další náležitosti stanovené právními předpisy,
- p) převodem dokumentu (konverzí dokumentu) změna datového formátu dokumentu v digitální podobě, popř. převod dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak,
- q) příruční (útvárovou) spisovnou místo určené zpravidla k časově omezenému uložení analogových dokumentů nebo spisů v jednotlivých organizačních útvech ČSSZ/OSSZ,
- r) skartační komisí komise jmenovaná vedoucím příslušné organizační jednotky ČSSZ určená k přípravě a vyřazení dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení,
- s) skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně příslušné organizační jednotky ČSSZ; je vyjádřena číslem (počtem roků) doplněným za skartačním znakem,
- t) skartačním režimem režim dokumentu, spisu nebo součásti typového spisu vyplývající z přiděleného skartačního znaku a skartační lhůty nebo z jiné skutečnosti, která je stanovena jako spouštěcí událost, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení,
- u) skartačním řízením postup, při kterém se vyřazují dokumenty nebo spisy, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost ČSSZ nebo OSSZ,



- v) skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení; skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu,
- w) spisem uspořádaný soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem; spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci,
- x) spisovnou pracoviště určené pro ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt; v ústředí ČSSZ je zřízena centrální spisovna a dílčí příruční spisovny, na pracovištích ČSSZ a OSSZ spisovny těchto organizačních jednotek,
- y) spisovou značkou evidenční znak spisu, sloužící k jeho jedinečné identifikaci,
- z) spisovým a skartačním plánem součást spisového řádu, která obsahuje přehled typů dokumentů/spisů hierarchicky uspořádaných do věcných skupin podle spisových znaků, doplněný o skartační znaky a skartační lhůty,
- aa) spisovým znakem číselné označení dokumentů, podle kterého se zařazují do věcných skupin spisového a skartačního plánu pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- bb) stejnopisem 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,
- cc) škodlivým kódem chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programové vybavení nebo informacích organizačních jednotek ČSSZ, popřípadě způsobilý je poškodit zneužitím informací,
- dd) typy dokumentů dokumenty shodných vlastností (např. shodné požadavky na ukládání, procesní řízení),
- ee) uznávanou elektronickou značkou elektronická značka založená na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb,
- ff) uznávaným elektronickým podpisem elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby;
- gg) výkonem spisové služby zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ČSSZ a OSSZ, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání, posuzování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- hh) výpravnou určené místo (pracoviště) v organizační jednotce ČSSZ určené pro odesílání dokumentů a spisů externím subjektům; při splnění vhodných podmínek může být výpravna organizačně spojena s pracovištěm podatelny,
 - ii) vyřízením spisu zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení,
- jj) zásilkou věc, která byla odesílatelem poslána prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb a doručena organizační jednotce ČSSZ; zásilka je posuzována jako jeden celek tj. včetně obálky a analogového (listinného) dokumentu obsaženého v něm.



ČÁST DRUHÁ

SPISOVÁ SLUŽBA

Hlava I.

Příjem a základní zpracování dokumentů

Čl. 7

Příjem dokumentů – obecné zásady

- 1) Není-li dále stanoveno jinak, organizační jednotky ČSSZ přijímají dokumenty v podatelně.
- 2) Příjmem dokumentů se rozumějí zejména tyto úkony:
 - a) převzetí a prvotní třídění došlých a doručených dokumentů (podání) podle jejich typu (např. obvyčejné, doporučené, na jméno, balíky apod.),
 - b) otevírání zásilek a jejich další třídění podle obsahu,
 - c) označování dokumentů (podání) jednoznačným identifikátorem, popř. podacím razítkem a jejich prvotní evidence,
 - d) předání dokumentů (podání) k vyřízení příslušnému organizačnímu útvaru nebo příslušné organizační jednotce.
- 3) Podrobné postupy týkající se příjmu, zpracování, třídění a evidence přijatých dokumentů stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ týkající se:
 - a) příjmu, zpracování, třídění a evidence dokumentů v ústředí ČSSZ,
 - b) příjmu, zpracování, třídění a evidence dokumentů na PSSZ,
 - c) příjmu, zpracování, třídění a evidence dokumentů na okresních správách sociálního zabezpečení a pracovištích ČSSZ.
- 4) Webové stránky ČSSZ a úřední desky ČSSZ a OSSZ obsahují tyto informace o provozu podatelen a podmínkách přijímání dokumentů:
 - a) elektronické adresy podatelen organizačních jednotek ČSSZ,
 - b) identifikátory datových schránek organizačních jednotek ČSSZ,
 - c) způsob registrace na OSSZ pro využití možnosti e-Podání prostřednictvím VREPU,
 - d) adresy podatelen organizačních jednotek ČSSZ, které jsou totožné s adresami jejich sídel,
 - e) úřední hodiny podatelen organizačních jednotek ČSSZ,
 - f) kontaktní elektronické adresy pro příjem e-Podání,
 - g) akceptované formáty datové zprávy doručované prostřednictvím elektronické adresy podatelny,
 - h) doručované tiskopisy [§ 162 odst. 4 písm. e) zákona č. 187/2006 Sb., § 123e odst. 4 písm. e) zákona č. 582/1991 Sb.] a podmínky, za nichž jsou předkládány ČSSZ,
 - i) akceptovaný přenosný technický nosič dat, jehož prostřednictvím jsou doručovány resp. přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,



- j) akceptovaná velikost datové zprávy doručené prostřednictvím elektronické adresy podatelny, datové schránky nebo přenosným technickým nosičem dat,
- k) způsob nakládání s datovými zprávami při zjištění škodlivého kódu datové zprávy,
- l) důsledky přijetí neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, popřípadě datové zprávy, z nichž nelze určit, kdo jej odeslal.

Čl. 8

Příjem dokumentů v analogové podobě

- 1) Dokumenty v analogové podobě přijímají podatelny organizačních jednotek ČSSZ prostřednictvím:
 - a) poskytovatele poštovních služeb,
 - b) kurýrní služby,
 - c) osobního podání,
 - d) faxu.
- 2) Obálka se ponechává jako součást doručeného dokumentu v případě, že:
 - a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován ČSSZ/OSSZ do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl ČSSZ/OSSZ doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko,
 - e) v dalších případech stanoví-li tak organizační útvar.
- 3) Dokumenty doručované prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb přijímají zaměstnanci podatelny případně jiní určení zaměstnanci. Zaměstnanec podatelny **zkontroluje**, zda:
 - a) všechny přebírané zásilky jsou skutečně adresovány dané organizační jednotce ČSSZ – omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět poskytovateli poštovních služeb,
 - b) čísla doporučených zásilek (příp. podací pošta) souhlasí s evidencí na předávací soupisce poskytovatele poštovních služeb, kterou pokud souhlasí, potvrdí svým podpisem a otiskem razítka organizační jednotky,
 - c) nemá doručená zásilka otevřený nebo poškozený obal – závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje, v případě porušení obalu na zásilce sepíše s poskytovatelem poštovních služeb úřední záznam (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná), v případě, že se jedná o zásilky podléhající zvláštnímu režimu (např. dokumenty obsahující utajované informace, zvláštní skutečnosti a dokumenty „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“), zaměstnanec podatelny bez zbytečného odkladu informuje vedoucího příslušného organizačního útvaru a vyhotoví písemný zápis,
 - d) nedošlo k poškození či ztrátě obsahu nebo jeho části, v takovém případě se postupuje obdobně jako v případě podle písm. c).
- 4) V případě, že podatelna zjistí, že adresátem není organizační jednotka ČSSZ a dojde-li k otevření takové zásilky, zaměstnanec podatelny na obálce dokumentu vyznačí: „otevřeno omylem“, obálku označí razítkem příslušné organizační jednotky ČSSZ, svým podpisem a jmenovkou. Původní zásilku vloží do nové obálky a předá ji k vypravení příslušnému adresátovi.



- 5) Nestanoví-li vnitřní předpisy ČSSZ jinak, podatelna otevírá veškeré došlé zásilky. Podatelna dále neotevírá obálky dokumentů, u kterých je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby/zaměstnance organizační jednotky ČSSZ.
- 6) Postupy týkající se příjmu nevyplacených nebo nedostatečně ofrankovaných zásilek stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ.
- 7) Pokud je doručen dokument v analogové podobě, který je **neúplný nebo poškozený** a:
 - a) lze z něj určit odesílatele a jeho adresu - vyrozumí příslušná organizační jednotka ČSSZ odesílatele o zjištěné vadě přijatého dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se jí ve spolupráci s odesílatelem zajistit řádné podmínky doručení dokumentu v analogové podobě, dokument dále nevřizuje.
 - b) nelze z něj určit odesílatele a jeho adresu – dokument se dále nezpracovává.
- 8) U dokumentů, které se **neotevírají**, opatří zaměstnanec podatelny obálku otiskem podacího razítka příslušné organizační jednotky ČSSZ a fyzické osobě, která obálku doručila, vydá na požádání potvrzení o jejím převzetí. Toto potvrzení obsahuje zpravidla den převzetí obálky, podpis zaměstnance podatelny, který ji převzal, adresu uvedenou na obálce označení obálky (např. „Výběrové řízení“) a jméno (podpis) fyzické osoby, která obálku doručila. Potvrzení opatří otiskem razítka organizační jednotky ČSSZ.
- 9) Dokument v analogové podobě doručený **osobně** přijímá podatelna nebo příslušný zaměstnanec organizačního útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Osobní přijetí dokumentu je na požádání možné potvrdit na stejnopis nebo kopii dokumentu, a to až po provedení kontroly shody originálu dokumentu s jeho stejnopisem nebo kopií. Stejnopis nebo kopie dokumentu se označí otiskem podacího razítka příslušné organizační jednotky ČSSZ s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh, způsobu doručení (poštou, osobně) a podpisem.
- 10) U dokumentu v analogové podobě doručeného **mimo pracoviště podatelny** (např. při osobním jednání, na služební cestě) podléhajícího evidenci v elektronickém systému spisové služby, zaměstnanec organizačního útvaru, který dokument převzal, neprodleně zabezpečí jeho předání podatelně k jeho označení a evidenci, případně sám zajistí zaevidování převzatého dokumentu v elektronickém systému spisové služby.
- 11) Podání učiněné **ústně** lze přijmout pouze v případě, že je o něm pořízen písemný záznam, který obsahuje jméno, případně jména a příjmení osoby sdělující věc, stručný záznam o věci, datum a podpis zaměstnance organizační jednotky ČSSZ, který záznam pořídil. Je-li to možné, záznam podepíše také osoba sdělující věc. V případě, že odmítne, uvede se tato skutečnost do záznamu. Zaměstnanec, který pořídil záznam o podání podléhajícího evidenci v elektronickém systému spisové služby, je povinen bez zbytečného odkladu zabezpečit jeho předání podatelně k jeho označení, případně evidenci. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje vydání potvrzení, resp. kopii písemného záznamu o učiněném podání, vydá mu jej zaměstnanec organizační jednotky, který záznam pořídil.

Čl. 9

Příjem dokumentů v digitální podobě

- 1) Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány ve formě datových zpráv dodaných prostřednictvím:
 - a) informačního systému datových schránek do datové schránky organizační jednotky ČSSZ,
 - b) informačního systému datových schránek do určené datové schránky ČSSZ (do datové schránky e-podání ČSSZ),
 - c) veřejné datové sítě na elektronickou adresu podatelny organizační jednotky ČSSZ,



- d) veřejného rozhraní pro e-podání (VREP),
 - e) přenosného technického nosiče dat (např. CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW, USB flash disk). Je-li doručen pouze nosič dat obsahující dokument odpovídající parametrům, které ČSSZ/OSSZ zveřejnila, je po provedení antivirových kontrol zaevidován a uložen do elektronického systému spisové služby jako digitální dokument. ČSSZ a OSSZ vrací přenosné technické nosiče dat pouze na žádost podávajícího. Je-li tento nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je s ním nakládáno jako s přílohou analogového dokumentu.
- 2) Dokument v digitální podobě se **považuje za dodaný**, je-li ve stanoveném formátu dostupný podatelně, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a neobsahuje-li škodlivý kód. Dokumenty obsahující škodlivý kód nebo nepovolený formát, jsou automaticky odmítnuty a vráceny adresátovi.
 - 3) Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v **datových formátech**, které jsou stanoveny právními předpisy a zveřejněny na webových stránkách ČSSZ a úředních deskách ČSSZ a OSSZ. Dokumenty v digitální podobě doručené ve formě datové zprávy s přílohou ve formátu XML, která odpovídá podmínkám zveřejněným ze strany ČSSZ, jsou zpracovány automatizovaně a uloženy v samostatné evidenci.
 - 4) U doručené datové zprávy podatelna prostřednictvím elektronického systému spisové služby **zjišťuje**, zda:
 - a) je dokument čitelný,
 - b) dokument neobsahuje škodlivý kód,
 - c) datová zpráva nebo dokument v ní je v přípustném formátu zveřejněném na webových stránkách ČSSZ a úředních deskách ČSSZ a OSSZ, popř. zda odpovídá jiným technickým parametrům stanoveným ČSSZ/OSSZ,
 - d) datová zpráva nebo dokument v ní je podepsán uznávaným elektronickým podpisem (příp. označen uznávanou elektronickou značkou), a zda je tento podpis platný a kvalifikovaný certifikát, na němž je podpis založen, nebyl zneplatněn,
 - e) je k dokumentu připojeno kvalifikované časové razítko.
 - 5) Údaje o výsledcích ověření podle odst. 4 jsou jako nedílná součást dokumentu uloženy v elektronickém systému spisové služby.
 - 6) Pokud je dokument v digitální podobě podléhající evidenci doručen **přímo zaměstnanci** organizačního útvaru (např. do jeho e-mailové schránky), předá jej neprodleně podatelně k dalšímu označení a evidenci, případně sám zajistí zaevidování převzatého dokumentu v elektronickém systému spisové služby.
 - 7) Podrobné postupy zabývající se příjmem a zpracováním datových zpráv doručených do datové schránky a na elektronickou adresu podatelny organizační jednotky ČSSZ stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ.



Hlava II.

Označování, evidence, rozdělování dokumentů a třídění dokumentů

Čl. 10

Označování dokumentů

- 1) Každý dokument podléhající evidenci v elektronickém systému spisové služby označí podatelna organizační jednotky ČSSZ **jednoznačným identifikátorem**. Jednoznačným identifikátorem je v elektronickém systému spisové služby opatřen též každý nový (vlastní) dokument.
- 2) K dokumentu **v digitální podobě** je jednoznačný identifikátor přiřazen automaticky po jeho přijetí podatelnou v elektronickém systému spisové služby.
- 3) Dokument **v analogové podobě** (popř. jeho obálku), který podléhá evidenci, podatelna označí jednoznačným identifikátorem a otiskem podacího razítka. Obdobně se postupuje u dokumentů předaných mimo podatelnu nebo v případě podání učiněných ústně (čl. 8 odst. 11).
- 4) Jednoznačným identifikátorem **nejsou označovány** dokumenty obsahující chybný datový formát nebo škodlivý kód a dokumenty nepodléhající evidenci v elektronickém systému spisové služby.
- 5) Vyplněný **otisk podacího razítka** obsahuje:
 - a) označení organizační jednotky ČSSZ,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis rovněž čas jeho doručení,
 - c) pořadové číslo z elektronického systému spisové služby,
 - d) počet listů dokumentu,
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - f) počet a druh příloh dokumentu, které jsou v nelistinné podobě.
- 6) V případě, že obsahuje veškeré údaje podle odst. 5, může být dokument v analogové podobě namísto otisku podacího razítka označen jiným vhodným **technologickým prostředkem**.
- 7) Podatelna příslušné organizační jednotky současně **zkontroluje**, zda u dokumentů v analogové podobě souhlasí odesílatelem uváděný počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (je-li uveden) se skutečným stavem, a zapíše zjištěný počet listů a počet listů příloh dokumentu nebo počet svazků v elektronickém systému spisové služby. Pokud jsou zjištěny nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), příslušný zaměstnanec podatelny oznámí odesílateli nesrovnalost a požádá o nápravu.
- 8) Tvoří-li přílohu dokumentu v analogové podobě **ceniny nebo finanční hotovost**, tato skutečnost se poznamená na dokumentu a je-li dokument evidován v elektronickém systému spisové služby, uvedou se v něm údaje o druhu přílohy a nominální hodnota ceniny.
- 9) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby se označuje **číslem jednacím**. Jednotlivé údaje jsou v něm odděleny lomítkem. Základní tvar čísla jednacím obsahuje vždy:
 - a) číselné označení územní organizační jednotky dle Organizačního číselníku ČSSZ,
 - b) pořadové číslo z elektronického systému spisové služby,



- c) kalendářní rok (ve zkráceném tvaru).
- 10) U doručeného dokumentu je **základní tvar** čísla jednacího v elektronickém systému spisové služby přidělen po jeho zaevidování podatelnou příslušné organizační jednotky ČSSZ. U nového (vlastního) dokumentu je základní tvar čísla jednacího v elektronickém systému spisové služby přidělen po jeho založení příslušným zaměstnancem organizačního útvaru.
- 11) Číslo jednací je volitelně rozšířeno o **doplňěk**, který se k základnímu tvaru čísla jednacího připojí po převzetí dokumentu příslušným zaměstnancem organizačního útvaru nebo při založení nového (vlastního) dokumentu. Doplněk čísla jednacího zpravidla obsahuje:
- a) číselné označení organizačního útvaru dle Organizačního číselníku ČSSZ,
 - b) zkratku zaměstnance organizačního útvaru, který písemnost vyřizuje.
- 12) V elektronickém systému spisové služby je číslo jednací přidělováno též ke každému spisu. Číslo jednací spisu má vždy podobu základního tvaru spisové značky.
- 13) Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou označovány **agendovými identifikátory**, kterými jsou v případě evidence dokumentů vedených pro potřeby přiznání a výplatu dávek nemocenského a důchodového pojištění rodná čísla klientů ČSSZ (zaměstnanců a OSVČ) nebo evidenční číslo pojištěnce (EČP), pokud se jedná o cizí státní příslušníky, variabilní symboly v případě ostatních subjektů nemocenského a důchodového pojištění, kterými jsou zaměstnavatelé. Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů mohou být označovány dalšími identifikátory (pořadovými, evidenčními, jednacími čísly aj.).

Čl. 11

Evidence dokumentů

- 1) **Základní evidenci** dokumentů je elektronický systém spisové služby. Evidenční záznam o dokumentu je tvořen evidenčními údaji o doručeném nebo novém (vlastním) dokumentu, údaji o způsobu vyřízení dokumentu a dále údaji o uložení příp. zařazení do spisu a o vyřazení dokumentu.
- 2) Organizační jednotky ČSSZ dále evidují dokumenty v jiných **samostatných evidencích** (viz příloha č. 1 tohoto rozhodnutí). Postupy týkající se evidence těchto dokumentů jsou upraveny příslušnými vnitřními organizačními směrnici ČSSZ.
- 3) Kromě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích nejsou v elektronickém systému spisové služby evidovány doručené nebo nové (vlastní) dokumenty, o nichž to stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ (viz čl. 7 odst. 3).
- 4) Dokumenty se zapisují do elektronické evidence dokumentů vzestupně **v číselném a časovém pořadí**, v němž byly doručeny nebo v pořadí, v jakém byly založeny. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby a v samostatných evidencích dokumentů začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, je složena z celých čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí dnem 31. prosince téhož roku.
- 5) **Prvotní evidenci** v elektronickém systému spisové služby provádí podatelna. Zaevidováním dokumentu podatelnou je dokumentu přidělen základní tvar čísla jednacího. Povinnou součástí záznamu prvotní evidence jsou tyto údaje:
- a) věc – stručný popis dokumentu,



- b) počet listů dokumentu v analogové podobě,
 - c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v jiné než listinné podobě jejich počet a druh,
 - d) způsob doručení,
 - e) druh zásilky (psaní, cenné psaní, balík, atd.),
 - f) datum doručení dokumentu
 - 1. u dokumentu v analogové podobě je datum doručení zaznamenáno zaměstnancem podatelny po jeho přijetí podatelnou,
 - 2. u dokumentu v digitální podobě je datum doručení zaznamenáno automaticky elektronickým systémem spisové služby po přijetí dokumentu podatelnou,
 - g) způsob zacházení (obyčejně, doporučeně, do vlastních rukou apod.),
 - h) u doporučené pošty číslo doporučené zásilky,
 - i) adresa odesílatele
 - 1. u dokumentu v digitální podobě doručeného na elektronickou adresu podatelny lze za adresu považovat e-mailovou adresu odesílatele,
 - 2. u dokumentu v digitální podobě doručeného prostřednictvím datové schránky lze za adresu považovat identifikátor datové schránky odesílatele.
- 6) **Úplnou evidenci** v elektronickém systému spisové služby provádí zaměstnanec, kterému je dokument přidělen k vyřízení nebo který věc vyřizuje na základě založení nového (vlastního) dokumentu. Úplná evidence spočívá v kontrole a doplnění údajů uvedených v odst. 5 tohoto článku a dalších údajů:
- a) typ dokumentu (tj. spisový znak); současně s ním je dokumentu přidělen skartační znak a skartační lhůta dokumentu podle platného Spisového a skartačního plánu ČSSZ,
 - b) datum vytvoření nového (vlastního) dokumentu, kterým se rozumí jeho zaevidování v elektronickém systému spisové služby,
 - c) způsob vyřízení,
 - d) adresa adresáta a datum odeslání,
 - e) případně další údaje na základě potřeby jednotlivých organizačních útvarů.
- 7) Evidenční záznamy v elektronické spisové službě a metadata dokumentu jsou **trvalé povahy**. Záznamy o změnách těchto údajů jsou v elektronickém systému spisové služby zaznamenávány spolu s odůvodněním, datem změny a uvedením zaměstnance, který změnu učinil.
- 8) Evidenci v elektronickém systému spisové služby ani v jiných samostatných evidencích nepodléhají:
- a) denní tisk, časopisy,
 - b) brožury, zpravodaje, bulletiny,
 - c) knihy,
 - d) částky Sbírky zákonů a rezortních předpisů (věstníky ministerstev),
 - e) prospekty, letáky, nabídky,
 - f) reklamní a propagační materiály,



- g) pozvánky,
- h) ostatní tiskoviny neúředního charakteru,
- i) nevyžádaná obchodní sdělení.

Čl. 12

Tvorba spisu

- 1) Je-li to účelné nebo stanoví-li tak vnitřní předpisy ČSSZ, dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis je vytvářen **spojováním dokumentů** (priorací). Při práci se spisem (předání, uložení, uzavření atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty.
- 2) O vložení doručeného nebo nového (vlastního) dokumentu nebo spisu do již vytvořeného spisu nebo o založení nového spisu (nového případu) na základě doručeného podání či z vlastní iniciativy rozhoduje zaměstnanec odpovědný za daný případ nebo jeho nadřízený.
- 3) **Součástími spisu** jsou zejm. podání, úřední záznamy, stanoviska a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, dodejky a další dokumenty týkající se stejné věci. V elektronickém systému spisové služby je součástí spisu vždy seznam vložených dokumentů s jejich čísly jednacími.
- 4) Pokud jsou do spisu vloženy dokumenty s odlišnými skartačními znaky a lhůtami, spis přebírá:
 - a) skartační znak dokumentu s nejprísnějším znakem,
 - b) skartační lhůtu dokumentu s nejvyšší lhůtou.
- 5) Základní evidenční pomůckou a identifikátorem spisu je **spisová značka**. Spisová značka je zaznamenána na spisové obálce a je společná pro všechny dokumenty vložené do spisu. V elektronickém systému spisové služby má spisová značka zpravidla podobu základního tvaru čísla jednacího zakládajícího (iniciačního) dokumentu ve spisu.
- 6) Další podrobnosti týkající se označování a evidence zejm. správních spisů v jednotlivých odborných agendách sociálního zabezpečení stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ (čl. 7 odst. 3).

Čl. 13

Rozdělování a oběh dokumentů

- 1) Rozdělování, předávání a postupování dokumentů k dalšímu vyřízení se provádí podle působnosti jednotlivých organizačních útvarů příslušných organizačních jednotek ČSSZ. Podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ (čl. 7 odst. 3).
- 2) Podatelna provede rozdělení dokumentů věcně příslušným organizačním útvarům bezodkladně po jejich zaevidování. Dokumenty **v digitální podobě** se předávají prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Dokumenty **v analogové podobě** se připraví k předání na vyčleněných místech v podatelně, kde si je převezme pověřený zaměstnanec příslušného organizačního útvaru, s tím, že záznam o jejich fyzickém předání je učiněn v elektronickém systému spisové služby.
- 3) Podatelna **třídí** dokumenty podle následujících kritérií:



- a) dokumenty, které jsou adresovány organizačním útvarům nebo konkrétním zaměstnancům organizační jednotky, jsou předávány těmto organizačním útvarům nebo zaměstnancům,
 - b) dokumenty, jejichž třídění je určeno přímo jejich druhem (charakterem) jsou tříděny a směřovány organizačním útvarům, které jsou k jejich příjmu a zpracování, příp. „předzpracování“ určeny svou pracovní náplní a pracovními postupy,
 - c) dokumenty, u nichž nelze postupovat podle předchozích dvou zásad jsou tříděny a směřovány až na základě jejich obsahu a s přihlédnutím k pracovní náplni jednotlivých organizačních útvarů.
- 4) O dokumentech **nejasného obsahu**, u kterých nelze určit příslušnost k vyřízení, rozhoduje vedoucí zaměstnanec příslušné organizační jednotky ČSSZ, popř. jím pověřený zaměstnanec.
- 5) O převzetí dokumentu v elektronickém systému spisové služby rozhoduje vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru (nebo jím pověřený zaměstnanec), bezodkladně po jeho obdržení. Jde-li o dokument v analogové podobě, převezme jej vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec organizačního útvaru v elektronickém systému spisové služby až poté, kdy má dokument fyzicky k dispozici. Pokud před převzetím dokumentu zjistí, že organizační útvar není příslušný k vyřízení dokumentu, dokument může vrátit zpět podatelně spolu s důvodem odmítnutí.
- 6) Vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru nebo zaměstnanec pověřený dalším roztríděním pošty zkontroluje obsah doručené pošty a rozhodne o způsobu vyřízení dokumentu. Poté dokument přidělí k vyřízení příslušnému organizačnímu útvaru popř. konkrétnímu zaměstnanci, do jehož kompetence věcně patří. Není-li kompetence výslovně stanovena, přidělí jej zaměstnanci, kterého určí.
- 7) Zjistí-li zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, že:
- a) dokument patří k vyřízení **jinému zaměstnanci** v rámci vlastního organizačního útvaru:
 - 1. jde-li o dokument v digitální podobě, postoupí jej po dohodě s vedoucím zaměstnancem prostřednictvím elektronického systému spisové služby příslušnému zaměstnanci,
 - 2. jde-li o dokument v analogové podobě, postoupí jej po dohodě s vedoucím zaměstnancem přímo příslušnému zaměstnanci a učiní o tom záznam v elektronickém systému spisové služby,
 - b) dokument patří k vyřízení **jinému organizačnímu útvaru**:
 - 1. jde-li o dokument v digitální podobě, postoupí jej po dohodě s vedoucím zaměstnancem prostřednictvím elektronického systému spisové služby příslušnému organizačnímu útvaru; po předání dokumentu příslušnému organizačnímu útvaru a jeho převzetím příslušným organizačním útvarem se další oběh dokumentu vypouští z evidence organizačního útvaru, který dokument postoupil a přechází do evidence organizačního útvaru nového zpracovatele,
 - 2. jde-li o dokument v analogové podobě, postoupí jej po dohodě s vedoucím zaměstnancem přímo příslušnému organizačnímu útvaru a učiní o tom záznam v elektronickém systému spisové služby,
 - c) dokument patří k vyřízení **jinému subjektu** (mimo ČSSZ/OSSZ):
 - 1. jde-li o dokument v digitální podobě, neprodleně jej v podobě, v jaké mu byl doručen, spolu s průvodním dopisem postoupí (odešle) příslušnému subjektu; podatele o postoupení vyrozumí a příslušný dokument v elektronickém systému spisové služby vyřídí postoupením,



2. jde-li o dokument v analogové podobě, neprodleně zabezpečí jeho předání výpravně s průvodním dopisem příslušnému subjektu, případně odesílateli v takové podobě, v jaké mu byl předán, včetně původní obálky dokumentu; průvodní dopis obsahuje zdůvodnění, z jakého důvodu je dokument postoupen.
- 8) Za vyplňování příslušných údajů při přidělování dokumentů k vyřízení v rámci příslušného organizačního útvaru odpovídá vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru (nebo jím pověřený zaměstnanec), který dokumenty v digitální nebo analogové podobě přebírá od podatelny. Vedoucí zaměstnanec dále odpovídá za označování, případně evidenci dokumentů doručených přímo organizačnímu útvaru nebo dokumentů vzniklých z jeho činnosti.
- 9) V elektronickém systému spisové služby je zaznamenán **oběh** všech zaevidovaných dokumentů a spisů včetně informací, kde se v daném okamžiku dokumenty a spisy nacházejí, komu byly přiděleny, postoupeny, postoupeny k připomínce, vráceny zpět atd. Evidovány jsou též všechny změny jejich stavu. Vedoucí zaměstnanec má k dispozici informace o každém dokumentu a spisu, který je v jeho organizačním útvaru vyřizován. Elektronický systém spisové služby zabezpečuje sledování předávání a přebírání dokumentů a jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumenty a spisy.

Hlava III.

Vyřizování dokumentů a jejich vnitřní oběh

Čl. 14

Vyřizování dokumentů

- 1) Zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení (zpracovatel), odpovídá za jeho včasné, správné, účelné a hospodárné vyřízení. Zaměstnanec odpovídá též za jazykovou stránku, za formální úpravu jím zpracovaného dokumentu. Nadřízený vedoucí zaměstnanec zpracovatele úkolu nese odpovědnost za vyřízení přiděleného dokumentu vyplývající z titulu jeho pracovněprávního zařazení.
- 2) Při zpracování dokumentu zaměstnanec postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy ČSSZ, které upravují postupy a lhůty při řešení pracovních úkolů a pokyny nadřízeného zaměstnance. Jeho povinnosti při plnění úkolů vyplývající z pracovněprávních vztahů jsou zakotveny ve vnitřní organizační směrnici, kterou byl vydán Pracovní řád ČSSZ.
- 3) Formální a materiální stránka vypracovaných dokumentů musí být v souladu se zásadami uvedenými v příslušných vnitřních předpisech ČSSZ a Grafickým manuálem ČSSZ.
- 4) Zaměstnanec, který byl pověřen vyřízením dokumentu, rozhodne podle povahy zpracovávané věci o **způsobu vyřízení dokumentu** a tento způsob zaznamená do elektronického systému spisové služby:
 - a) dokumentem – dokument je vyřízen vyhotovením jakéhokoli nového (vlastního) dokumentu,
 - b) vzetím na vědomí – dokument je vyřízen prostým přijetím (např. při založení spisu); dokument byl předán příslušnému organizačnímu útvaru pouze k informaci (na vědomí), vyřízením dokumentu je seznámení se s jeho obsahem;



- c) postoupením – dokument je postoupen jinému zpracovateli (např. jinému správnímu orgánu, OSSZ),
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) dalším způsobem (zejména je-li dokument dále evidován v jiných aplikacích).
- 5) Uzavřený a zkompletovaný spis, který je veden pouze v listinné podobě, zpracovatel předá do příruční spisovny organizačního útvaru. **Uzavření spisu** vedeného v elektronické (popř. hybridní) podobě lze v elektronickém systému spisové služby provést stejnými způsoby jako u dokumentu podle odst. 4.
- 6) Dokument, u něhož je požadováno přijetí **dokladu o jeho doručení**, lze vyřídit až po zápisu jeho doručení.
- 7) Pokud je při vyřízení dokumentu nutné vyjádření dalších organizačních útvarů, požádá zpracovatel příslušný útvar o stanovisko, případně souhlas a schválení potřebné k vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Jiným organizačním útvarům může být spis postoupen pouze se souhlasem vedoucího příslušného (zpracovatelského) organizačního útvaru. O předání dokumentu nebo spisu jednotlivým útvarům je učiněn záznam v elektronickém systému spisové služby, je-li v něm dokument nebo spis evidován.
- 8) **Lhůty k vyřízení dokumentů** jsou stanoveny obecně platnými právními předpisy, vnitřními předpisy ČSSZ a pokyny vedoucích zaměstnanců, zejména přímo nadřízených, kteří dokumenty přidělili určeným zaměstnancům ke zpracování. Stanovení termínu lhůty pro zpracování může podle možností zohledňovat složitost řešené problematiky a ostatní pracovní úkoly organizačního útvaru (zaměstnanec). Kontrolu plnění lhůt pro vyřízení dokumentů provádějí zpracovatelé dokumentů a příslušní vedoucí zaměstnanci.
- 9) Za vyřízení dokumentů ve stanovené lhůtě odpovídají zaměstnanci, kterým byly tyto písemnosti přiděleny ke zpracování. Jejich nadřízení odpovídají za vyřízení písemnosti v rozsahu pracovněprávních předpisů a příslušných vnitřních předpisů ČSSZ.
- 10) Způsob zpracování věcných spisů, jimiž jsou ke schválení, evidenci a uložení předkládány návrhy smluv uzavíraných ČSSZ, upravuje příslušná vnitřní organizační směrnice ČSSZ.
- 11) Pravidla pro zasílání dokumentů prostřednictvím elektronického oběhu dokumentů v ústředí ČSSZ (DocuLive) jsou upravena samostatnou vnitřní organizační směrnicí ČSSZ.

Čl. 15

Podepisování dokumentů

- 1) Zásady při podepisování úředních dokumentů se řídí platnými právními předpisy a vnitřními předpisy ČSSZ, zejm. Organizačním řádem ČSSZ a dalšími vnitřními předpisy ČSSZ zabývajícími se podepisováním dokumentů. Dokumenty zpravidla podepisují věcně příslušní vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek ČSSZ. Zaměstnanec, který předkládá dokument ke schválení a k podpisu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, je povinen ji překontrolovat po stránce věcné a formální. Rovněž vedoucí zaměstnanec, který vyjadřuje souhlas s konečnou podobou dokumentu, případně schvaluje svým podpisem, je povinen nejprve přezkoumat její věcnou a formální stránku.
- 2) V případě, že to požadují právní předpisy (správní řád, občanský soudní řád apod.) zaměstnanec podepíše odesílaný digitální dokument uznávaným elektronickým podpisem (popř. jej opatří



uznávanou elektronickou značkou) nebo dokument prostřednictvím elektronické spisové služby odešle jinému zaměstnanci k podpisu.

- 3) Zaměstnanec oprávněný k podpisu podepíše dokument v digitální podobě uznávaným elektronickým podpisem bezodkladně po vyhotovení jeho konečné verze určené k odeslání adresátovi dokumentu a po převedení dokumentu do výstupního formátu (PDF/A).
- 4) Zaměstnanci ČSSZ a OSSZ při podepisování úředních dokumentů nepoužívají soukromé podpisové certifikáty.
- 5) Organizační jednotky ČSSZ neopatřují doručené digitální dokumenty kvalifikovaným časovým razítkem. Pověřený zaměstnanec označí vyhotovovaný nový (vlastní) dokument v digitální podobě kvalifikovaným časovým razítkem v těch případech, kdy obecné právní předpisy z důvodu zachování právní průkaznosti (autenticity) dokumentu stanoví ČSSZ/OSSZ povinnost uchovat originál dokumentu v digitální podobě. Podrobné postupy stanoví samostatná vnitřní organizační směrnice ČSSZ.

Hlava IV.

Odesílání dokumentů

Čl. 16

Příprava dokumentů k odeslání

- 1) Za přípravu dokumentu, který je určen k odeslání organizační jednotku ČSSZ odpovídá zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení (zpracovatel).
- 2) V případě odeslání dokumentu:
 - a) v analogové podobě, zpracovatel připraví zásilku k odeslání tak, že vyhotoví obálku dokumentu, kterou opatří údaji o adresátovi, číslem jednacím, popř. spisovou značkou dokumentu a čárovým kódem. Zpracovatel, popř. pověřený zaměstnanec organizačního útvaru, předá obálku s vloženými dokumenty výpravně a o této skutečnosti učiní záznam v elektronickém systému spisové služby. Výpravna zásilky ofrankuje a poště předá poštovní podací arch (ve vytištěné podobě nebo na technickém nosiči dat).
 - b) v digitální podobě do datové schránky, zpracovatel ověří existenci datové schránky adresáta, zabezpečí převedení dokumentu do výstupního formátu PDF/A (§ 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.), případně jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem, a dokument předá výpravně k vypravení (sám nebo prostřednictvím pověřeného zaměstnance organizačního útvaru) prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 3) Převzetí odesílaných dokumentů výpravnou je zaznamenáno v elektronickém systému spisové služby. Pokud je výpravně v elektronickém systému spisové služby k vypravení odeslán evidenční záznam o odeslání dokumentu v analogové podobě bez toho, aniž by současně došlo k fyzickému předání zásilky, výpravna o tom vyrozumí příslušný organizační útvar za účelem sjednání nápravy.



- 4) Dokument v analogové nebo digitální podobě musí být předán se všemi náležitostmi výpravně organizační jednotky ČSSZ ve vhodné době tak, aby výpravna mohla dokument odeslat pokud možno tentýž den nebo nejpozději nejbližší následující pracovní den.

Čl. 17

Odesílání dokumentů

- 1) Není-li vnitřními předpisy ČSSZ stanoveno jinak, odesílání dokumentů v analogové a digitální podobě zajišťuje výpravna.
- 2) S výjimkou dokumentů, u nichž tak stanoví prováděcí vnitřní organizační směrnice ČSSZ (čl. 7 odst. 3), se všechny dokumenty určené k distribuci odesílají prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 3) O způsobu odeslání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu (zpracovatel) nebo jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec, aby odeslání dokumentu proběhlo v souladu s obecnými právními předpisy a vnitřními předpisy ČSSZ.
- 4) Odeslání dokumentu:
 - a) v digitální podobě **do datové schránky** adresáta probíhá prostřednictvím informačního systému datových schránek.
 - b) v digitální podobě na **e-mailovou adresu** adresáta probíhá prostřednictvím elektronické adresy podatelny příslušné organizační jednotky ČSSZ. Soukromou e-mailovou schránku zaměstnance organizační jednotky ČSSZ lze k odesílání dokumentů úředního charakteru použít pouze v případech, pokud tak stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec, popř. je-li to účelné.
 - c) **faxem nebo osobním předáním** zajišťuje každý organizační útvar samostatně s tím, že způsob odeslání dokumentu následně zaznamená v elektronickém systému spisové služby.
 - d) **v analogové podobě** zajišťuje výpravna zpravidla prostřednictvím pošty. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen, nebo že zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu nebo spisu.
- 5) U dokumentu v digitální podobě odeslaného do datové schránky adresáta výpravna údaj o doručení automaticky zaeviduje v elektronickém systému spisové služby. Údaj o doručení dokumentu v analogové podobě evidovaného v elektronickém systému spisové služby zaznamená výpravna sejmutím čárového kódu vypravení z vrácené dodejky (nedoručené zásilky).
- 6) Na dokumenty v analogové podobě, které jsou odbornými útvary vypravovány jako **doporučené zásilky**, nalepí výpravna číslo doporučené zásilky (pokud čísla nepřidělují přímo zaměstnanci poskytovatele poštovních služeb), zapíše je do evidence elektronického systému spisové služby a vytiskne seznam pošty odeslané doporučeně, případně tento seznam uloží na technický nosič dat. Seznam je předán podací poště a po provedené kontrole jej pošta potvrdí a předá zpět výpravě.
- 7) Pokud pošta vrátí zásilku jako **nedoručitelnou**, je zpravidla předána zpět organizačnímu útvaru, který ji připravil k odeslání, aby odstranil vady. Zjistí-li výpravna, že může chybu, která zapříčinila nedoručení zásilky, sama odstranit, připraví zásilku k opakované expedici bez spoluúčasti zpracovatelského útvaru.



- 8) Soukromé zásilky zaměstnanců ČSSZ/OSSZ se prostřednictvím spisové služby neodesílají.

Hlava V.

Ukládání dokumentů

Čl. 18

Ukládání dokumentů – obecné zásady

- 1) Organizační jednotky ČSSZ ukládají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve Spisovém a skartačním plánu ČSSZ.
- 2) Dokumenty a spisy se ukládají ve spisovnách (příručních spisovnách, v centrálních spisovnách, ve spisovnách a v digitálních spisovnách organizačních jednotek ČSSZ). Dokumenty a spisy se před jejich uložením zkontrolují, zdali jsou úplné a kompletní.
- 3) Zaměstnanec musí zajistit, aby dokumenty a spisy, které má na svém pracovišti, byly podle místních podmínek bezpečně uloženy. Zároveň zajistí, aby v době jeho nepřítomnosti byly přístupné jeho přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, případně dalším pověřeným zaměstnancům. Při skončení pracovního poměru nebo změně pracovního zařazení odevzdá zaměstnanec protokolárně spisy svému nástupci nebo svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- 4) Uzavřené dokumenty a spisy (popř. jejich evidenční záznamy) jsou ve spisovně uloženy po dobu trvání skartační lhůty dokumentu nebo spisu. Dokumenty, které nejsou do spisovny převedeny, nelze zahrnout do skartačního řízení.

Čl. 19

Ukládání dokumentů v analogové podobě

- 1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se nejprve ukládají v **příručních spisovnách** organizačních útvarů. Dokumenty/spisy v příruční spisovně musí být zajištěny před jejich ztrátou, poškozením, zničením nebo zneužitím a uloženy v uzamykatelných registraturách, skříních nebo v uzamykatelné místnosti. Výjimečně, na základě místních podmínek, mohou mít zaměstnanci dokumenty nebo spisy uložené na svém pracovišti, a to nejdéle do jejich zařazení do spisovny příslušné jednotky.
- 2) Dokumenty nebo spisy zůstávají v příruční spisovně jen po dobu nezbytně nutnou. Jakmile nejsou potřebné pro běžnou práci, předá je pověřený zaměstnanec organizačního útvaru do spisovny.
- 3) Zaměstnanci mohou mít u sebe nevyřízené dokumenty, dokumenty vypůjčené z příruční spisovny a dokumenty vypůjčené ze spisovny příslušné organizační jednotky ČSSZ. V případě, že spisy nepotřebují, jsou povinni je vrátit nebo předat zpět do příslušné spisovny.
- 4) Dokumenty a spisy, které jsou již nepotřebné a nevýznamné pro činnost zpracovatelského útvaru jsou:



- a) v ústředí ČSSZ předávány prostřednictvím věcné spisovny do centrální spisovny (archivu ústředí ČSSZ).
 - b) v ostatních organizačních jednotkách ČSSZ předávány přímo spisovně příslušné organizační jednotky po předchozí domluvě s pověřenými zaměstnanci těchto spisoven. Toto předávání probíhá zpravidla jednou ročně. O frekvenci předávání vyřízených dokumentů rozhodují příslušní ředitelé v závislosti na prostorových podmínkách spisoven těchto jednotek.
- 5) Dokumenty nebo spisy určené k předání do spisovny organizační jednotky se předávají řádně označené a roztríděné **do ukládacích jednotek** (archivních šanonů, archivních krabic apod.). Pokud jsou ukládány hromadně dokumenty věcně k sobě příslušné, mohou být uloženy v označených archivních krabicích. Na předávané ukládací jednotce, případně na příloze předávacího protokolu, musí být uvedeno:
- a) název organizační jednotky ČSSZ,
 - b) název příslušného organizačního útvaru (zpravidla odboru, samostatného oddělení nebo referátu) a jeho organizační číslo,
 - c) označení věcí, obsažených v ukládací jednotce,
 - d) rok vzniku a rok vyřízení dokumentů,
 - e) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta,
 - f) rok skartace.
- 6) Předání musí být provedeno protokolárně. K předávaným dokumentům nebo spisům vyhotoví pověřený zaměstnanec předávajícího útvaru dvojmo seznam (předávací protokol). Potvrzené vyhotovení seznamu si ponechá předávající útvar, druhé vyhotovení seznamu je určeno pro přebírající spisovnu.
- 7) Přebírající zaměstnanec spisovny může před převzetím dokumentů nebo spisů předávaných k uložení provést kontrolu jejich stavu a obsahu, tzn., zda jejich uspořádání odpovídá údajům uvedeným v předávacím protokolu. V případě zásadních pochybení ze strany předávajícího útvaru (neuspořádané, neoznačené písemnosti nebo písemnosti neuvedené v předávacím protokolu), může dokumenty/spisy tomuto útvaru vrátit k odstranění nedostatků.
- 8) Dokumenty se ukládají ve spisovnách, které musí splňovat základní požadavky z hlediska:
- a) objektové bezpečnosti (uzamykatelná místnost zabezpečená proti vniknutí cizích osob, požáru nebo vytopení),
 - b) vhodnosti pro uložení dokumentů (vhodný prostor, vnitřní zařízení, vhodné klimatické podmínky – vlhkost, teplota).
- 9) Ve spisovnách organizačních jednotek se dokumenty ukládají do regálů, v nichž se řadí zpravidla podle jednotlivých spisových znaků a v chronologickém uspořádání. Určený zaměstnanec spisovny organizační jednotky vede přírůstkový seznam (může být sestaven z předávacích protokolů) a podle potřeby také lokační přehled (přehled uložení dokumentů). V lokačním přehledu uvede budovu, místnost, regál a polici, kde je dokument nebo spis uložen. Lokační přehled musí být viditelně vyvěšen a pravidelně aktualizován.



Čl. 20

Ukládání dokumentů v digitální podobě

- 1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální podobě se ukládají do **elektronických ukládacích jednotek**. Ukládací jednotky v elektronickém systému spisové služby zakládá zpracovatel nebo pověřený zaměstnanec organizačního útvaru.
- 2) Je-li dokument nebo spis veden v analogové i digitální podobě (hybridním způsobem), pověřený zaměstnanec do elektronické ukládací jednotky vkládá evidenční záznamy o dokumentech (spisech) zároveň s vložením listinné podoby do fyzické ukládací jednotky.
- 3) Pověřený zaměstnanec po uplynutí potřeby práce s dokumenty předá ukládací jednotky do **digitální spisovny** (digitální spisovna je interní součástí elektronického systému spisové služby); zároveň s tímto předáním vytiskne předávací protokol (seznam předaných ukládacích jednotek) ve dvou vyhotoveních, pro zaměstnance spisovny a pro organizační útvar. Zaměstnanec spisovny po kontrole potvrdí převzetí elektronických ukládacích jednotek do digitální spisovny. Okamžikem převzetí elektronické ukládací jednotky se obsah digitálních dokumentů (spisů) v nich obsažený přesune do digitální spisovny. Dokumenty uložené v digitální spisovně si lze zpět vyžádat pouze prostřednictvím příslušného zaměstnance pověřeného správou digitální spisovny.
- 4) Dokument v digitální podobě musí být uložen ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení (PDF/A). Pokud tuto podmínku nelze zabezpečit, převede se takový dokument do analogové podoby a opatří se náležitostmi originálu, a to nejpozději před jeho zařazením do skartačního řízení.
- 5) Dokument nebo spis v digitální podobě určený k uložení se považuje za úplný, je-li opatřen všemi potřebnými metadaty stanovenými národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Nelze-li dokument těmito metadaty označit, převede se do analogové podoby a opatří se náležitostmi originálu, a to nejpozději před jeho zařazením do skartačního řízení.

Čl. 21

Ukládání dokumentů ve zvláštních případech

- 1) Samostatně ukládají určité typy dokumentů tyto organizační útvary ústředí ČSSZ:
 - a) sekretariát ústředního ředitele ČSSZ – jako výhradní manipulační místo pro veškeré písemnosti týkající se ústředního ředitele ČSSZ,
 - b) oddělení bezpečnostní politiky – jako výhradní manipulační místo pro dokumenty obsahující utajované informace, dokumenty označené slovy „Zvláštní skutečnosti“ nebo zkratkou „ZS“, dokumenty „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“,
 - c) odbor interního auditu, kontroly a stížností – jako výhradní manipulační místo pro materiály z auditních, kontrolních a revizních akcí a pro petice, stížnosti a oznámení občanů,
 - d) personální odbor – jako výhradní manipulační místo pro personální písemnosti zaměstnanců ústředí ČSSZ a určených (vedoucích) zaměstnanců územních organizačních jednotek,
 - e) oddělení spisové služby – jako výhradní manipulační místo pro ukládání a evidenci smluv uzavíraných v ČSSZ a OSSZ.
- 2) Uvedené organizační útvary při ukládání a půjčování dokumentů postupují obdobně jako zaměstnanci spisoven organizačních jednotek.



- 3) Vedoucí zaměstnanci organizačních jednotek mohou v odůvodněných případech určit, které organizační útvary budou ukládat a zapůjčovat dokumenty odděleně od spisovny dané organizační jednotky.

Čl. 22

Zápůjčky dokumentů uložených ve spisovnách

- 1) V případě nezbytné potřeby lze dokument nebo spis uložený ve spisovně organizační jednotky, zapůjčit:
 - a) zaměstnanci útvaru, který dokument zpracoval nebo vyřídil,
 - b) zaměstnancům téže organizační jednotky (jen na základě předchozího písemného souhlasu vedoucího zaměstnance útvaru, kde dokument vznikl nebo byl vyřízen),
 - c) zaměstnancům jiné organizační jednotky (jen na základě předchozího písemného souhlasu vedoucího organizační jednotky, v ústředí ČSSZ vrchního ředitele úseku nebo ředitele odboru přímo podřízeného ústřednímu řediteli ČSSZ, kde dokument vznikl nebo byl vyřízen),
 - d) zaměstnancům jiných orgánů veřejné moci nebo jiným subjektům (jen pokud to nevylučují právní předpisy nebo vnitřní předpisy ČSSZ, a to jen na základě předchozího písemného souhlasu vedoucího organizační jednotky, kde dokument vznikl nebo byl vyřízen s tím, že orgán nebo subjekt se zaváže zapůjčený dokument využít k předem dohodnutému účelu a jeho obsah nesdělí třetí straně).
- 2) Určený zaměstnanec spisovny organizační jednotky vede knihu zápůjček. O každé zápůjčce musí být vedeny následující údaje:
 - a) číslo zápůjčky,
 - b) příjmení, jméno a útvar vypůjčovatele,
 - c) číslo jednací (popř. spisová značka) a název (věc) zapůjčeného dokumentu,
 - d) datum zápůjčky,
 - e) datum předpokládaného navrácení dokumentu,
 - f) datum skutečného navrácení dokumentu,
 - g) datum event. urgencye,
 - h) povolení zápůjčky v případech zápůjčky ostatním zaměstnancům.
- 3) Pro každou zápůjčku vypíše určený zaměstnanec výpůjční lístek, který se vkládá do úložné jednotky vypůjčeného dokumentu. Výpůjční lístek obsahuje údaje uvedené v odst. 2 písm. a) – c) tohoto článku a dále datum a podpis vypůjčovatele. Uvedený postup se nepoužije v případech, kdy organizační jednotka ČSSZ vede evidenci výpůjček v programové aplikaci.
- 4) V případě ztráty nebo zničení vypůjčeného dokumentu sepíše tento zaměstnanec spisovny s vypůjčovatelem protokol, ve kterém uvede příčinu ztráty nebo zničení, míru zavinění, následky ztráty nebo zničení a určí způsob nahrazení ztraceného nebo zničeného dokumentu nebo jiná vhodná opatření.
- 5) Kromě zaměstnanců spisovny organizační jednotky není nikdo oprávněn manipulovat s dokumenty uloženými ve spisovně.



- 6) Zápůjčky dokumentů nebo spisů uložených v digitální podobě probíhají elektronickou cestou prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

Hlava VI.

Úřední razítka a jiná razítka v České správě sociálního zabezpečení

Čl. 23

Druhy razítek používaných v ČSSZ

- 1) Správa a užívání úředních razítek je v ČSSZ upravena zvláštním vnitřním předpisem. Přidělování, vedení evidence úředních razítek a jejich zabezpečení proti zneužití zabezpečuje příslušný organizační útvar.
- 2) ČSSZ/OSSZ používají dva druhy razítek:
 - a) **úřední razítka** – kulatá, která mají rozměr (průměr) stanovený příslušným právním předpisem, obsahují malý státní znak ČR, označení oprávněné osoby (vždy jen ČSSZ nebo OSSZ), případně označení její organizační součásti a sídla; používá-li se více razítek, musí být uvedeno pořadové číslo,
 - b) **ostatní razítka** mají podélný tvar a jejich obsah není upraven právním předpisem. Na rozdíl od úředních razítek nesmí obsahovat státní znak; grafická podoba a obsah ostatních razítek jsou upraveny Grafickým manuálem ČSSZ.

Čl. 24

Používání razítek v ČSSZ

- 1) Úřední razítka používají ČSSZ nebo OSSZ v souladu s příslušným právním předpisem na rozhodnutích a jiných úředních aktech nebo na listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu své zákonem stanovené působnosti, tzn. v případech, kdy ČSSZ a OSSZ vystupuje svým jménem jako subjekt veřejného práva.
- 2) Ostatní razítka se používají na méně významných písemnostech při výkonu zákonem stanovené působnosti (např. běžná korespondence v rámci správního řízení v oblasti sociálního zabezpečení) nebo v ostatních oblastech (soukromoprávních), kterými se zajišťuje fungování ČSSZ jako organizace (věci obchodní, personální apod.).

Čl. 25

Evidence a zabezpečení razítek v ČSSZ

- 1) Evidenci úředních razítek vede v ústředí ČSSZ oddělení bezpečnostní politiky, v ostatních organizačních jednotkách ČSSZ pověřený zaměstnanec.
- 2) Zaměstnanci, kteří razítka používají, jsou povinni dodržovat stanovená pravidla bezpečnosti, tzn. zabezpečit je před ztrátou, odcizením a zneužitím, při odchodu z pracoviště razítka uzamknout do



určených prostor (stoly, skříňky apod.). V případě ztráty razítka tuto skutečnost okamžitě oznámit svému přímo nadřízenému vedoucímu, příp. dalším nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

- 3) Likvidace úředních razítek je součástí skartačního řízení a podléhá pravidlům popsaným v části třetí této směrnice.

Hlava VII.

Konverze dokumentů

Čl. 26

Autorizovaná konverze dokumentů

- 1) Autorizovanou konverzí **z moci úřední** (dále jen „autorizovaná konverze“) se rozumí úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v podobě analogové, včetně pořízení ověřovací doložky.
- 2) Autorizovanou konverzi **na žádost** organizační jednotky ČSSZ neprovádějí (viz § 23 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
- 3) **Výstupem z autorizované konverze** je konvertovaný dokument, tj.:
 - a) analogový dokument vzniklý konverzí dokumentu digitálního nebo,
 - b) digitální dokument vzniklý konverzí dokumentu analogového.
- 4) Výstup z autorizované konverze má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu. Má-li být podle jiného právního předpisu předložen analogový nebo digitální dokument soudu anebo jinému orgánu veřejné moci, zejména aby byl užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu (konvertovaného dokumentu).
- 5) Věcně příslušný organizační útvar organizační jednotky ČSSZ rozhodne o provedení autorizované konverze, bude-li třeba z důvodu zachování právní průkaznosti (autenticity) dokumentu převést dokument v analogové podobě do podoby digitální nebo naopak. Autorizované konverze není třeba, postačí-li k činnosti organizačního útvaru příslušné organizační jednotky ČSSZ prostá (neověřená) kopie dokumentu (vytištěný, případně naskenovaný dokument bez dalších náležitostí).
- 6) Věcně příslušný organizační útvar organizační jednotky ČSSZ, který rozhodl v konkrétním případě o provedení autorizované konverze dokumentu, předá dokument pracovišti pro autorizovanou konverzi této jednotky (tj. zpravidla podatelně) k zajištění autorizované konverze a zároveň stanoví podmínky pro podobu výstupu z této konverze (např. aby konvertovaný dokument byl identický i co do barevnosti s dokumentem původním atd.).
- 7) Převáděné dokumenty v analogové podobě se vracejí organizační jednotce, která požádala o jejich autorizovanou konverzi. Převáděné dokumenty v digitální podobě jsou uloženy v elektronickém systému spisové služby. Skartační znak a skartační lhůta převáděných



dokumentů s dokumenty konvertovanými jsou shodné a dokumenty se vyřazují společně ve skartačním řízení.

- 8) Organizační jednotky ČSSZ vedou **evidenci provedených autorizovaných konverzí**, jejíž součástí je zejména:
 - a) pořadové číslo provedené autorizované konverze,
 - b) datum provedení autorizované konverze,
 - c) konkrétní označení původního dokumentu.
- 9) Podrobné postupy při provádění autorizované konverze a závazná pravidla pro činnost pracovišť pro autorizovanou konverzi stanoví samostatná vnitřní organizační směrnice ČSSZ.

Čl. 27

Neautorizovaná konverze dokumentů

- 1) **Jiný převod dokumentu** (dále jen „neautorizovaná konverze“) v analogové podobě do dokumentu v podobě digitální a naopak se provede tehdy, stačí-li k činnosti organizačního útvaru příslušné organizační jednotky ČSSZ prostá neověřená kopie dokumentu (vytištěný, případně naskenovaný dokument bez dalších náležitostí), která má obdobné náležitosti jako původní dokument.
- 2) Výstupem z neautorizované konverze je kopie dokumentu bez jakýchkoli právních účinků.
- 3) Neautorizovaná konverze dokumentu musí zajišťovat věrohodnost původu převáděného dokumentu, neporušitelnost a čitelnost jeho obsahu.
- 4) Věcně příslušný organizační útvar organizační jednotky ČSSZ rozhodne o případném převedení konkrétního doručeného dokumentu formou neautorizované konverze, a to zejména v případech, je-li to účelné nebo v případech, kdy to požadují právní předpisy a vnitřní předpisy ČSSZ.

Hlava VIII.

Kvalifikované certifikáty, komerční certifikáty, kvalifikované systémové certifikáty a komerční serverové certifikáty v ČSSZ

Čl. 28

Evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů ČSSZ

- 1) Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž držitelem jsou zaměstnanci a na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy zaměstnanců, vede v rozsahu stanoveném zvláštním právním předpisem v ústředí ČSSZ oddělení bezpečnostní politiky a v ostatních organizačních jednotkách ČSSZ zpravidla zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem této jednotky.
- 2) Evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny uznávané elektronické značky označující osoby ČSSZ



a OSSZ, vede v ústředí ČSSZ oddělení bezpečnostní politiky a v ostatních organizačních jednotkách ČSSZ zpravidla zaměstnanec pověřený vedoucím zaměstnancem této jednotky.

Hlava IX.

Spisová služba ve zvláštních případech

Čl. 29

Spisová rozluka

- 1) Spisová rozluka se provádí vždy při zrušení nebo reorganizaci organizační jednotky ČSSZ, popř. jí podřízených organizačních útvarů.
- 2) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, v němž se vyřadí ty dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
- 3) V případě ukončení činnosti (rušení) **organizační jednotky ČSSZ:**
 - a) vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušená organizační jednotka do skartačního řízení,
 - b) vyřízené dokumenty nebo uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny přejímající organizační jednotky,
 - c) nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy jsou předány té přejímající organizační jednotce, na kterou přešla působnost k jejich vyřízení.
- 4) V případě ukončení činnosti (rušení) **organizačního útvaru**, pověřený zaměstnanec rušeného organizačního útvaru:
 - a) předá všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny přejímajícího útvaru,
 - b) u nevyřízených analogových dokumentů evidovaných v elektronickém systému spisové služby vytiskne předávací protokol, který spolu s dokumenty předá určenému zaměstnanci,
 - c) u nevyřízených analogových dokumentů neevidovaných v elektronickém systému spisové služby vyplní předávací protokol a spolu s dokumenty předá určenému zaměstnanci.
- 5) Přebírající organizační útvar spravuje převzaté dokumenty a spisy až do jejich vyřízení a následně je předá do spisovny.
- 6) U dokumentů v digitální podobě zaevidovaných v elektronickém systému spisové služby je spisová rozluka a předání dokumentů provedeno prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- 7) V případě sporů v oblasti spisové rozluky o nich rozhodne vedoucí zaměstnanec nadřízeného organizačního útvaru nebo nadřízené organizační jednotky ČSSZ.



Čl. 30

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě mimořádné situace (např. živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie) a rovněž v případě dlouhodobého výpadku elektrické energie nebo výpadku informačního systému, v jejímž důsledku je znemožněno vedení spisové služby obvyklým způsobem, organizační jednotky ČSSZ vedou spisovou službu náhradním způsobem v **podacím deníku náhradní evidence**.
- 2) V případě vedení náhradní evidence v období kratší než 48 hodin, organizační jednotky ČSSZ přeevidují dokumenty z náhradní evidence do řádných evidencí.
- 3) V případě vedení náhradní evidence v období delší než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány pouze v náhradní evidenci a do řádných evidencí se přeevidují ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci nebo o nichž to stanoví příslušný organizační útvar.
- 4) Dokumenty jsou v podacím deníku označovány číslem jednacím, jež musí obsahovat zejm. označení organizační jednotky ČSSZ, pořadové číslo z náhradní evidence, kalendářní rok (ve zkráceném tvaru) a označení organizačního útvaru, který je příslušný k vyřízení dokumentu. V případě přeevidování dokumentu do řádné evidence se údaje o označení dokumentu v náhradní evidenci uvedou do poznámky v řádné evidenci.
- 5) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.
- 6) ČSSZ/OSSZ uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.



ČÁST TŘETÍ

SKARTAČNÍ ŘÁD ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Čl. 31

Skartační řízení

- 1) Spisový a skartační plán je část vnitřní organizační směrnice SPŘ ČSSZ obsahující ustanovení, která:
 - a) definují jednotlivé druhy používaných skartačních znaků, kterými jsou označovány ukládané dokumenty a určují počátek běhu skartačních lhůt,
 - b) upravují postup při vyřazování dokumentů v rámci skartačního řízení.
- 2) Skartačním řízením se rozumí souhrn odborných činností prováděných při posuzování dokumentární hodnoty dokumentů nadále nepotřebných pro činnost organizačních jednotek, jejichž skartační lhůta již uplynula. Při skartačním řízení se vyřazované dokumenty rozdělují na:
 - a) dokumenty s trvalou dokumentární hodnotou (hospodářskou, politickou, historickou nebo kulturní) určené k předání do některého z příslušných archivů,
 - b) dokumenty bez dokumentární hodnoty a nulovou provozní hodnotou určené k likvidaci (skartaci).
- 3) Organizační jednotky ČSSZ předávají příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, organizační jednotka ČSSZ příslušnému archivu předá repliky digitálních dokumentů a k nim náležející metadata, a to způsobem, který stanoví národní standard pro elektronické systémy spisové služby. Obdobný postup je uplatněn v případě přenosných technických nosičů dat.

Čl. 32

Skartační znaky

- 1) Skartační znak rozlišuje písemnosti podle jejich informační závažnosti a má významnou funkci při rozhodování ve skartačním řízení, zda se dokument zničí nebo trvale uschová. Nelze ho stanovit libovolně, pro každý dokument je dán Spisovým a skartačním plánem. Rozeznávají se tři skartační znaky:
 - a) „A“ – do této kategorie patří dokumenty – archiválie, které jsou pro jejich trvalou dokumentární nebo informační hodnotu určeny k trvalému uložení a úschově v příslušném archivu,
 - b) „S“ – tento znak stanoví, že dokument nemá dokumentární nebo informační hodnotu a další úschova takto označených dokumentů po splnění jejich správní nebo provozní funkce, tedy po uplynutí stanovené skartační lhůty, není již nutná,
 - c) „V“ – tento znak označuje dokument, u něhož je potřeba hodnotit jeho dokumentární nebo informační hodnotu až s určitým časovým odstupem, zpravidla až při vlastním skartačním řízení a tehdy se má také rozhodnout, zda bude uložen v příslušném archivu nebo skartován.



- 2) Není-li dokument výslovně zmíněn ve Spisovém a skartačním plánu, ani nelze jeho skartační znak odvodit analogicky z jiných hesel Spisového a skartačního plánu, zachází se s ním jako s dokumenty skartačního znaku „V“ s délkou skartační lhůty 5 let.

Čl. 33

Skartační lhůty a jejich běh

- 1) Skartační lhůty určují dobu, po kterou je nutné dokumenty uchovávat v příslušné organizační jednotce z důvodů správních nebo provozních. Určené skartační lhůty vždy vyjadřují minimální dobu, po kterou musí být dokumenty uloženy v původním uspořádání. Pro jejich stanovení jsou závazné jak příslušné obecně platné právní předpisy tak i vnitřní předpisy ČSSZ.
- 2) Skartační lhůty dokumentů a spisů počínají běžet **zpravidla** dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byl dokument vyřízen nebo spis uzavřen. Běh skartačních lhůt začíná plynout zejména:
 - a) po vzniku dokumentu, pokud byl v daném roce dokument zároveň vyřízen (uzavřen), v případě spisových celků po vyřízení časově nejmladšího dokumentu,
 - b) po skončení platnosti smlouvy,
 - c) po uplynutí záruk uvedených v dokumentech (např. v technické dokumentaci k zařízení apod.),
 - d) po vyřízení celé záležitosti (např. stížnosti),
 - e) po skončení platnosti vnitřního předpisu ČSSZ,
 - f) po skončení správní a provozní platnosti pro činnost příslušné organizační jednotky,
 - g) po úmrtí pojištěnce u dávkových spisů důchodového pojištění, u dokumentace v oblasti lékařské posudkové služby, u věcných spisů v oblasti dobrovolného důchodového pojištění a u dokumentace v oblasti důchodového pojištění osob samostatně výdělečně činných.
- 3) U účetních dokumentů počíná skartační lhůta běžet od uplynutí účetního roku, kterého se dokument týká.
- 4) Pokud je dokument nezbytně potřebný pro činnost ČSSZ/OSSZ (např. když je zahájeno určité šetření nebo řízení, pro které je nutné předmětný dokument uschovat až do uzavření celé záležitosti), je nutné skartační lhůtu prodloužit.
- 5) Pokud je nezbytné v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různě dlouhou skartační lhůtou, je pro vyřazení takového spisu rozhodující dokument s nejdelší skartační lhůtou.

Čl. 34

Průběh skartačního řízení

- 1) Skartační řízení se provádí po dohodě s příslušným archivem v plánovaných obdobích (zpravidla jednou ročně), v případě potřeby i mimo ně. Provádí se komplexně, zvláště za každou organizační jednotku. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty uložené ve spisovně organizační jednotky, u nichž uplynuly skartační lhůty.



- 2) Vyřazování dokumentů a jejich předání do příslušného archivu nebo skartování se provádí podle skartačních znaků a po uplynutí skartační lhůty, která je pro každý typ dokumentu stanovena v části čtvrté SPR. V rámci přípravy skartačního řízení zpracuje pověřený zaměstnanec odboru hospodářské správy na ústředí ČSSZ nebo útvaru vnitřní správy územní organizační jednotky ve stanoveném termínu skartační návrh. V tomto skartačním návrhu, který je vyhotovován, uvede dokumenty, jímž uplynula skartační lhůta a které nadále nejsou potřebné pro činnost ČSSZ/OSSZ a jsou proto navrženy ke skartačnímu řízení.
- 3) Skartační návrh (viz Příloha č. 2 tohoto rozhodnutí) obsahuje:
 - a) název organizační jednotky předkládající dokumenty do skartačního řízení,
 - b) název a adresu příslušného archivu,
 - c) číslo jednací,
 - d) odůvodnění podle příslušných právních předpisů o archivnictví a spisové službě, případně příslušných vnitřních předpisů ČSSZ,
 - e) rámcové určení druhu dokumentů předložených do skartačního řízení podle jednotlivých skartačních znaků,
 - f) časový rozsah dokumentů, které jsou předmětem skartačního řízení,
 - g) množství dokumentů v běžných metrech navrhovaných ve skartačním řízení k trvalému uložení (archivaci) – fakultativní údaj,
 - h) žádost o povolení skartace příslušných dokumentů (skartační souhlas),
 - i) podpis ředitele odboru hospodářské správy v ústředí ČSSZ nebo vedoucího zaměstnance příslušné územní organizační jednotky,
 - j) datum vyhotovení.
- 4) Přílohu skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů (viz Příloha č. 3 a 4 tohoto rozhodnutí) předkládaných do skartačního řízení vypracované zvlášť pro každou skupinu dokumentů členěnou podle skartačních znaků „A“ a „S“. Seznamy obsahují tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu v seznamu,
 - b) spisový znak dokumentu,
 - c) druh (název) dokumentu,
 - d) rok vzniku dokumentu, příp. časový rozsah vzniku,
 - e) skartační znak a lhůta dokumentu,
 - f) počet (množství) a označení vyřazovaných ukládacích jednotek (svazků, pořadačů nebo balíků) dokumentu včetně uvedené délky v metrech.
- 5) Připravený skartační návrh je předložen vedoucím příslušných organizačních útvarů (odborů, samostatných oddělení a referátů), jejichž dokumenty jsou předmětem skartačního řízení, aby posoudili a písemně potvrdili, že dokumenty předkládané do skartačního řízení již není nutné z provozních nebo z jiných důvodů uchovávat ve spisovně organizační jednotky.
- 6) Skartační návrh připravený v ústředí ČSSZ a odsouhlasený podle odst. 3 tohoto článku vedoucími příslušných organizačních útvarů, podepisuje ředitel odboru hospodářské správy. Skartační návrh připravený stejným způsobem v územní jednotce podepisuje její vedoucí (viz odst. 3 písm. i) tohoto článku).



- 7) Podepsaný skartační návrh odešle pověřený zaměstnanec k posouzení příslušnému archivu do jeho datové schránky.
- 8) Pro jednotlivá skartační řízení je se schválením vedoucího příslušné organizační jednotky ustavena pro tuto jednotku skartační komise. Členy komise musí být vždy zaměstnanec (zpravidla vedoucí) spisovny příslušné organizační jednotky a vedoucí organizačního útvaru, který dokumenty do spisovny předal k uložení nebo jím pověřený zaměstnanec tohoto útvaru.
- 9) V dohodnutém termínu je provedena odborná archivní prohlídka za účasti zaměstnance příslušného archivu, při které se s konečnou platností rozhodne, které z navržených dokumentů budou určeny jako archiválie k trvalému uložení a které dokumenty mohou být předány k likvidaci (skartování).
- 10) Po provedené odborné archivní prohlídce je o celém skartačním řízení sepsán protokol. Protokol o provedeném skartačním řízení (skartační protokol, viz Příloha č. 5 tohoto rozhodnutí) sepiší zaměstnanci příslušného archivu spolu s pověřeným zaměstnancem příslušné organizační jednotky a každá strana obdrží jedno originální vyhotovení. Dokumenty mohou být předány do archivní úschovy příslušného archivu nebo odevzdány k likvidaci teprve na základě písemného souhlasu příslušného archivu vydaného po podepsání skartačního protokolu (tzv. skartační povolení).
- 11) O způsobu předání dokumentů do příslušného archivu se dohodne pověřený zaměstnanec organizační jednotky se zaměstnanci tohoto archivu. Po dohodě mohou dokumenty skupiny „A“ s prošlými skartačními lhůtami zůstat dočasně umístěny ve spisovně příslušné organizační jednotky.
- 12) Při předání dokumentů k archivnímu uložení nebo jejich skartaci zajistí pověřený zaměstnanec řádný dozor tak, aby nedošlo ke ztrátě, neoprávněnému použití nebo aby se dokumenty nedostaly nepovolaným osobám. Skartaci dokumentů zajistí organizační jednotky buď vlastními technickými prostředky, nebo prostřednictvím specializované organizace, která bude smluvně garantovat bezpečnostní záruky. Likvidace písemností musí probíhat tak, aby nemohlo dojít k případné další manipulaci a zneužití jejich obsahu. Doklad o likvidaci dokumentů určených ke skartaci se přiloží ke skartačnímu protokolu.
- 13) Dokumenty, které nebyly projednány ve skartačním řízení nebo toto řízení nebylo dosud ukončeno nelze vyřadit, zničit nebo předávat do sběru.
- 14) Příslušný archiv může v odůvodněných případech vydat trvalý skartační souhlas pro skartaci stanoveného druhu dokumentů. Tento druh dokumentů pak může být likvidován bez projednání v rámci skartačního řízení. Základní údaje o skartaci dokumentů (viz výše odst. 4 písm. b) a e) tohoto článku a datum provedené skartace) je nutné zaznamenat.
- 15) Skartační řád se vztahuje též na skartační řízení týkající se dokumentů obsahujících utajované informace a dokumentů obsahujících zvláštní skutečnosti a účetní dokumenty, pokud zvláštní právní předpisy nestanoví jinak.
- 16) Skartace dávkových spisů důchodového pojištění, včetně určených souvisejících písemností je upravena zvláštní samostatnou vnitřní směrnicí o uspořádání dávkového spisu a jeho skartaci a skartaci ostatních materiálů.



ČÁST ČTVRTÁ

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ČESKÉ SPRÁVY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Čl. 35

Konstrukce Spisového a skartačního plánu

- 1) Spisový a skartační plán obsahuje seznam hlavních typů dokumentů, rozříděných podle jednotlivých procesů a nezprocesovaných činností metodicky zajišťovaných jejich vlastníky a vykonávaných určenými nositeli v působnosti příslušných organizačních jednotek.
- 2) Spisový a skartační plán je uspořádaný soubor základních údajů o dokumentech vyřizovaných v organizačních jednotkách, jehož účelem je:
 - a) zajistit, aby zpracovatel dokumentu použil správný spisový znak z připravené nabídky,
 - b) zajistit správné a přehledné uložení dokumentů v centrální spisovně (archivu ústředí ČSSZ) nebo ve spisovnách územních organizačních jednotek ČSSZ,
 - c) stanovit příslušný časový termín pro uložení dokumentů v centrální spisovně (archivu ústředí ČSSZ) nebo ve spisovnách územních organizačních jednotek ČSSZ,
 - d) určit způsob, jak dále naložit s dokumenty po uplynutí lhůty stanovené k uložení.
- 3) Spisový a skartační plán se skládá z těchto částí:
 - a) Spisový plán, který obsahuje tyto údaje:
 1. základní třídy (1 až 8), které vyjadřují členění podle základních oborů činnosti ČSSZ,
 2. podtřídy (dvojcísle), které dále člení základní obory činnosti ČSSZ na jednotlivé specifické homogenní oblasti,
 3. skupiny (trojcísle), které představují členění specifických homogenních oblastí na dílčí skupiny druhově shodných dokumentů,
 4. spisové znaky (čtyřcísle), které znamenají konkrétní dokument nebo dokumenty vztahující se ke stejnému předmětu činnosti a obsahující shodný skartační znak a skartační lhůtu.
 - Upozornění:
Pokud je u některého hesla ve spisovém plánu uvedena závorka, zpravidla je tímto způsobem blíže (demonstrativně) konkretizován okruh věcí (dokumentů), které lze pod dané heslo, resp. spisový znak podřadit.
 - b) Skartační plán, který obsahuje tyto údaje:
 1. skartační znaky (A, V nebo S) stanovené v závislosti na charakteru (důležitosti) ukládaných dokumentů v rámci jednotlivých spisových znaků a spisových hesel,
 2. skartační lhůty, číselné údaje o počtu roků, po které musí být dokumenty uloženy a připraveny k dalšímu provoznímu využití ve spisovnách organizačních jednotek, než o nich bude rozhodnuto ve skartačním řízení.
- 4) Pokud dokument obsahuje jednotlivé písemnosti s různými skartačními znaky, je určujícím znakem pro celý dokument znak vyjadřující jeho trvalou hodnotu, tj. „A“. V případech, kdy spisy tento znak neobsahují, rozhodují další skartační znaky v pořadí „V“ a „S“ a délka skartační lhůty.



Čl. 36

Přechodná ustanovení

- 1) Okamžikem účinnosti tohoto rozhodnutí dochází v některých případech ke změnám v číselném a textovém označení věcných skupin a spisových znaků dokumentů a spisů (a od nich se odvíjejících skartačních znaků a lhůt).
- 2) V případě, že je dokument nebo spis založen za účinnosti předchozího Spisového a skartačního plánu, je tento dokument/spis vyřízen a evidován pod jeho původním spisovým znakem a označením.
- 3) V případě, že je spis veden pouze v listinné podobě, může v sobě obsahovat různé dokumenty s odlišnými spisovými znaky, založené (vzniklé) ať už za účinnosti předchozího nebo nového Spisového a skartačního plánu.
- 4) V případě, že je spis vedený v elektronickém systému spisové služby založen za účinnosti předchozího Spisového a skartačního plánu, dokumenty, které jsou do něj vloženy po nabytí účinnosti nového Spisového a skartačního plánu automaticky přejímají spisový znak spisu.
- 5) V případě, že je spis vedený v elektronickém systému spisové služby založen za účinnosti nového Spisového a skartačního plánu a je třeba do něj vložit dokument založený (vzniklý) za účinnosti předchozího Spisového a skartačního plánu, přejímá tento dokument automaticky spisový znak spisu.
- 6) Nastane-li situace, kdy spis založený za účinnosti předchozího Spisového a skartačního plánu má odlišné skartační lhůty nebo znaky od dokumentu vloženého do něj za účinnosti nového Spisového a skartačního plánu, přejímají tyto dokumenty lhůty a označení zakládajícího spisu.
- 7) Pokud tak rozhodne příslušný vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, v případě dlouhodobě vedených spisů označených podle předchozího Spisového a skartačního plánu, lze označení spisu přizpůsobit Spisovému a skartačnímu plánu novému.



Čl. 37

Základní struktura typů dokumentů

Základní členění

1. ZÁKLADNÍ ADMINISTRATIVNĚSPRÁVNÍ VĚCI
 2. EKONOMIKA
 3. LÉKAŘSKÁ POSUDKOVÁ SLUŽBA
 4. DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ
 5. OSTATNÍ PROCESY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ (POJIŠTĚNÍ)
 6. NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ
 7. INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE
 8. POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ A PŘÍSPĚVEK NA STÁTNÍ POLITIKU ZAMĚSTNANOSTI
-
1. ZÁKLADNÍ ADMINISTRATIVNĚSPRÁVNÍ VĚCI
 10. Vedoucí zaměstnanci ČSSZ
 11. Právní základy a obecná právní agenda
 12. Koncepce a strategické plánování
 13. Organizace a systém řízení
 14. Personální správa, platy a mzdové účetnictví
 15. Vnější vztahy, externí a interní komunikace
 16. Vnitřní kontrolní systém
 17. Bezpečnostní politika
 18. Vnitřní správa a hospodářská správa
 2. EKONOMIKA
 20. Rozpočet ČSSZ, komunikace se správcem kapitoly ČSSZ a vnitřní financování ČSSZ
 21. Finanční analýzy a výhledy
 22. Řízení nákladů, prognostika a pojistná matematika, ekonomické analýzy a ekonomické informační systémy
 23. Statistika a výkaznictví
 24. Správa majetku a jeho evidence
 25. Finančněprávní, měnové a devizové věci
 26. Účetnictví
 27. Účetnictví správních výdajů, investičních výdajů a FKSP (nedávkové účetnictví)
 28. Účetnictví sociálního zabezpečení (pojištění) a pojistného
 29. Projekty Strukturálních fondů EU
 3. LÉKAŘSKÁ POSUDKOVÁ SLUŽBA
 30. Lékařská posudková služba
 4. DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ
 40. Důchodové pojištění
 41. Dobrovolné důchodové pojištění
 42. Důchodové spoření a doplňkové penzijní spoření
 43. Důchodové pojištění osob samostatně výdělečně činných a zahraničních zaměstnanců
 44. Správa nárokových podkladů a dávkových spisů
 45. Dávky důchodového pojištění
 5. OSTATNÍ PROCESY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ (POJIŠTĚNÍ)
 50. Vnější kontrolní činnost
 51. Správa údajové základny



52. Dávky odškodnění
6. NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ
- 60. Nemocenské pojištění
 - 61. Nemocenské pojištění zaměstnanců
 - 62. Nemocenské pojištění osob samostatně výdělečně činných
 - 63. Řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění a pokut ukládaných podle zákona č. 582/1991 Sb.
 - 64. Evidence dočasně práce neschopných pojištěnců a kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců
7. INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE
- 70. Koncepce, projekty a plánování v oblasti informačních a komunikačních technologií (IKT)
 - 71. Systémová podpora
 - 72. Aplikační podpora
 - 73. Provozně technické zabezpečení
8. POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ A PŘÍSPĚVEK NA STÁTNÍ POLITIKU ZAMĚSTNANOSTI
- 80. Pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti

SPISOVÝ ZNAK	PŮVODCE NÁZEV PÍSEMNOST	SKART. ZNAK	SKART. LHŮTA
1	ZÁKLADNÍ ADMINISTRATIVNĚSPRÁVNÍ VĚCI		
10	Vedoucí zaměstnanci ČSSZ		
100	<u>Ústřední ředitel ČSSZ a jeho náměstek</u>		
1000	Zásadní rozhodnutí přijatá ústředním ředitelem ČSSZ nebo jeho náměstkem	A	5
1001	Řízení územních organizačních jednotek ČSSZ	S	7
1002	Korespondence ústředního ředitele ČSSZ a jeho náměstka	V	5
1003	Pracovní jednání ústředního ředitele ČSSZ a jeho náměstka – organizace, zápisy	A	5
1004	Úkoly uložené ústředním ředitelem ČSSZ a jeho náměstkem – evidence, kontrola plnění	S	5
1005	Ostatní nezařazené dokumenty (delegování pravomocí)	S	5
101	<u>Vrchní ředitelé</u>		
1010	Zásadní rozhodnutí přijatá vrchními řediteli	A	5
1011	Korespondence vrchních ředitelů	V	5
1012	Porady a pracovní jednání vrchních ředitelů	A	5
1013	Úkoly uložené vrchními řediteli	S	5
1014	Ostatní nezařazené dokumenty (delegování pravomocí)	S	5
102	<u>Ředitelé územních organizačních jednotek ČSSZ</u>		
1020	Zásadní rozhodnutí přijatá řediteli územních organizačních jednotek ČSSZ	A	5
1021	Korespondence ředitelů územních organizačních jednotek ČSSZ	V	5
1022	Porady a pracovní jednání ředitelů územních organizačních jednotek ČSSZ	A	5
1023	Úkoly uložené řediteli územních organizačních jednotek ČSSZ	S	5
1024	Ostatní nezařazené dokumenty (delegování pravomocí)	S	5
103	<u>Ostatní vedoucí zaměstnanci ČSSZ</u>		
1030	Zásadní rozhodnutí přijatá ostatními vedoucími zaměstnanci ČSSZ	A	5



1031	Korespondence ostatních vedoucích zaměstnanců ČSSZ	V	5
1032	Porady a pracovní jednání ostatních vedoucích zaměstnanců ČSSZ	A	5
1033	Úkoly uložené ostatními vedoucími zaměstnanci ČSSZ	S	5
1034	Ostatní nezařazené dokumenty	S	5
104	<u>Poradní orgány ústředního ředitele ČSSZ a pracovní orgány</u>		
1040	Stálé poradní orgány ústředního ředitele ČSSZ – porady vedení ČSSZ, celostátní porady ČSSZ, odborné komise, zápisy z jednání	A	5
1041	Mimořádné poradní a pracovní orgány – odborné komise, řídicí výbory, pracovní (řešitelské) týmy, skupiny, zápisy z jednání apod.	A	5
1042	Poradci ústředního ředitele ČSSZ	S	5
1043	Dokumenty (písemnosti) připravené poradci ústředního ředitele ČSSZ	S	10
11	Právní základy a obecná právní agenda		
110	<u>Obecně závazné právní předpisy upravující oblast sociálních věcí</u>		
1100	Právní předpisy z oblasti organizace a provádění sociálního zabezpečení (pojištění) - komentáře, výklady, připomínky k návrhům, podněty k novelizaci	S	7
1101	Právní předpisy z oblasti pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (komentáře, výklady, připomínky k návrhům, podněty k novelizaci)	S	7
1102	Právní předpisy z oblasti zdravotnických činností – komentáře, výklady, připomínky k návrhům, podněty k novelizaci	S	7
1103	Právní předpisy z oblasti státní sociální podpory, státní sociální pomoci a sociálních služeb (připomínky k návrhům)	S	7
111	<u>Mezinárodní smlouvy o sociálním zabezpečení a právní předpisy ES o sociálním zabezpečení</u>		
1110	Mezinárodní smlouvy o sociálním zabezpečení uzavřené s jednotlivými státy (komentáře, výklady, připomínky k návrhům, podněty k novelizaci)	V	10
1111	Komunitární právo (ES) pro oblast sociálního zabezpečení (komentáře, výklady, připomínky k návrhům, podněty k novelizaci)	V	10
1112	Ostatní nezařazené dokumenty v oblasti předpisů ES	S	7
112	<u>Obecně závazné právní předpisy a právní záležitosti mimo oblast sociálních věcí</u>		
1120	Právní předpisy z oblasti pracovního práva, občanského práva, obchodního práva, finančního práva a dalších oblastí práva (komentáře, výklady, připomínky k návrhům, podněty k novelizaci)	S	7
113	<u>Konzultace, vyjádření a stanoviska v právních věcech</u>		
1130	Právní konzultace, vyjádření a stanoviska	S	7
12	Koncepce a strategické plánování		
120	<u>Koncepce ČSSZ</u>		
1200	Koncepce ČSSZ (příprava koncepčních materiálů)	A	5
1201	Rozpracování koncepčních materiálů nadřízených orgánů	A	5
1202	Dlouhodobé výhledy rozvoje ČSSZ	A	5
121	<u>Strategické plánování</u>		
1210	Strategické plánování (stanovení strategických cílů ČSSZ, jejich koordinace)	A	5
1211	Plány prioritních úkolů (roční, střednědobé, dlouhodobé)	A	5
1212	Modely správy oblasti sociálního zabezpečení (pojištění) a dalších oblastí	V	5
1213	Oponentní posudky k navrhovaným materiálům z oblasti strategického plánování	S	10



13 Organizace a systém řízení

130	<u>Organizace ČSSZ</u>		
1300	Organizační struktura ČSSZ, Organizační řád ČSSZ, Organizační schéma ČSSZ (návrhy organizační struktury a kompetencí organizačních jednotek a organizačních útvarů ČSSZ a jejich změny)	A	5
1301	Zásady pro vytváření organizačních jednotek a organizačních útvarů ČSSZ	V	5
1302	Organizační číselník ČSSZ	A	5
1303	Dislokace organizačních útvarů	S	3
1304	Pracovní cesty – tuzemské, zahraniční (plánování, zprávy a materiály z cest, organizace zajištění pracovních cest)	V	7
131	<u>Systém řízení ČSSZ</u>		
1310	Koncepce systému řízení	A	5
1311	Realizace rozhodnutí nadřízených orgánů (usnesení vlády ČR, rozhodnutí a pokyny MPSV)	A	5
132	<u>Vnitřní organizační směrnice a další interní akty řízení</u>		
1320	Vnitřní organizační směrnice - zásady tvorby, evidence apod.	A	5
1321	Správa souboru vydaných vnitřních organizačních směrnic	S	5
1322	Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ	A	5
1323	Příkazy	A	5
1324	Směrnice	A	5
1325	Pokyny	A	5
1326	Ostatní vnitřní organizační směrnice	A	5
1327	Další interní akty řízení (informace, informační listy)	V	5
1328	Prověrky vnitřních organizačních směrnic	S	3
133	<u>Souhrnné informace o činnosti ČSSZ</u>		
1330	Výroční zprávy ČSSZ a zprávy o činnosti ČSSZ	A	5
1331	Výroční zpráva o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím	A	5
1332	Zprávy o pracovní situaci	S	5
1333	Rozbory a vyhodnocení podání	S	5
1334	Auditorské zprávy	A	10
1335	Zprávy z interní kontroly a o stížnostech	V	10
1336	Ostatní zprávy, přehledy a rozbory	S	5
1337	Výroční zpráva o činnosti interního auditu a interní kontroly	A	10
134	<u>Návrhy zaměstnanců ČSSZ na zlepšení technického nebo provozního zpracování agend</u>		
1340	Návrhy podněty a požadavky zaměstnanců na zlepšení technického nebo provozního zpracování procesů nebo nezprocesovaných činností	S	5

14 Personální správa, platy a mzdové účetnictví

140	<u>Koncepce, metodika, personální schéma</u>		
1400	Koncepce personální práce	A	5
1401	Pracovní řád ČSSZ	A	5
1402	Personální schémata (systemizace funkčních míst)	A	10
1403	Ostatní materiály upravující problematiku personální práce a mezd	V	5
1404	Proces získávání pracovních sil (požadavky, výběrová řízení, výběr, schválení, odmítnutí žádosti)	S	2



141	<u>Personální evidence a personální dokumentace</u>		
1410	Početní stav zaměstnanců (evidence nových zaměstnanců a evidence zaměstnanců, kteří skončili pracovní poměr)	S	5
1411	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, jmenování, změny pracovního poměru, skončení pracovního poměru, platové návrhy, platové výměry, kvalifikační dohody, dohody o odpovědnosti zaměstnanců k ochraně hodnot svěřených jim k vyúčtování, dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených prostředků a dohody o hmotné odpovědnosti)	S	50
1412	Uzavřené dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	S	50
1413	Evidence docházky a pracovní doby (knihy docházky)	S	10
1414	Žádosti a protokoly o vydání (odvolání) čipové karty, průkaz zaměstnance oprávněného provádět kontroly dle zákona č. 187/2006 Sb.	S	3
142	<u>Pracovní doba, úřední dny a úřední hodiny</u>		
1420	Úprava pracovní doby, přestávky v práci, práce přesčas, noční práce apod.	V	5
1421	Dovolená a překážky v práci	S	5
1422	Úřední dny a úřední hodiny	V	5
143	<u>Náhrada škody, pracovní spory</u>		
1430	Náhrada škody (odpovědnost zaměstnance, odpovědnost zaměstnavatele)	V	10
1431	Pracovní spory	V	10
1432	Škodní komise (podklady, jednání, rozhodnutí, evidence škodních případů)	S	10
144	<u>Odměňování a platy zaměstnanců</u>		
1440	Odměňování zaměstnanců	V	5
1441	Platy (podklady pro platy, přehledy pracovní nepřítomnosti, výplata, srážky, platební poukaz a vyúčtování mezd, náhrady platu a náhrady výdajů)	S	5
1442	Odměny a mimořádné odměny	S	10
1443	Mzdové listy zaměstnanců ČSSZ	S	50
1444	Exekuční a insolvenční řízení z platů	S	10
145	<u>Povinnosti zaměstnavatele vůči povinným orgánům</u>		
1450	Povinnosti ČSSZ jako zaměstnavatele vyplývající z právních předpisů o sociálním zabezpečení (pojištění)	S	10
1451	Povinnosti ČSSZ jako zaměstnavatele vyplývající z právních předpisů o zdravotním pojištění	S	10
1452	Odvod daně z příjmu zaměstnance ČSSZ	S	10
146	<u>Péče o zaměstnance ČSSZ a vzdělávání zaměstnanců ČSSZ</u>		
1460	Pracovně-lékařské služby	S	5
1461	Fond kulturních a sociálních potřeb (tvorba, čerpání)	V	5
1462	Kolektivní smlouva (uzavírání, kontrola plnění), včetně kolektivního vyjednávání	A	5
1463	Vzdělávání zaměstnanců, včetně distribuovaného vzdělávání	V	5
1464	Hodnocení zaměstnanců	S	5
15	<u>Vnější vztahy, externí a interní komunikace</u>		
150	<u>Zahraničí</u>		
1500	Cizí nositelé pojištění, pojištěnci v cizině (dotazy, korespondence, potvrzení)	V	5
1500.1	Dokumenty týkající se styčných míst	V	5
1501	Evidence vysílání pracovníků	S	10
1502	Evidence výjimek z příslušnosti k právním předpisům	S	10
1503	Evidence současného výkonu činností	S	10
1504	Orgány ES s působností v oblasti sociálního pojištění (dotazy, korespondence,	S	5



	potvrzení)		
1505	Spolupráce se zástupci ES (programy, koordinace integrace do ES)	S	5
1506	Členství v mezinárodních organizacích sociálního pojištění (korespondence)	S	5
1507	Zahraniční organizace, které spolupracují s ČSSZ (korespondence)	S	5
1508	Sociální pojišťovna Slovenské republiky (pracovní cesty a setkání, konzultace, zápisy z jednání)	V	10
1509	Překlady z cizích jazyků, tlumočení	S	5
151	<u>Orgány státu</u>		
1510	Prezident republiky, Parlament ČR (Kancelář prezidenta, Kanceláře poslanecké sněmovny a senátu Parlamentu ČR)	V	5
1511	Ministerstva a jiné ústřední orgány státní správy ČR (Úřad vlády ČR a další)	V	5
1512	Ministerstvo práce a sociálních věcí	V	5
1513	Orgány sociálního zabezpečení jiných resortů (Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a Ministerstva spravedlnosti)	V	5
1514	Soudy, státní zastupitelství, Policie ČR (služba cizinecké a pohraniční policie)	V	10
1515	Ostatní orgány státu (Úřad práce ČR, územní finanční orgány, katastrální úřady a další)	V	5
1516	Orgány samosprávy (obce, kraje)	V	5
152	<u>Ostatní orgány a organizace</u>		
1520	Banky a ostatní peněžní ústavy obecně (jednání, dohody, smlouvy)	S	7
1521	Česká pošta s. p. (jednání, dohody, smlouvy)	S	7
1522	Poskytovatelé zdravotních služeb a profesní organizace lékařů (jednání, dohody, smlouvy)	S	7
1523	Společenské a profesní organizace (jednání, dohody, smlouvy)	S	5
1524	Odborové orgány a organizace (mimo ČSSZ)	S	5
1525	Advokátní kanceláře, notářské kanceláře, kanceláře vykonavatelů soudních rozhodnutí a exekutorské úřady	S	5
1526	Ostatní orgány a organizace obecně (jednání, dohody, smlouvy)	S	5
1527	Orgány veřejné moci, komunikace vyplývající ze zákona o základních registrech veřejné správy	S	5
153	<u>Vnitřní komunikace a komunikace s veřejností, s informačními médii a informační politika ČSSZ</u>		
1530	Vnitřní komunikace ČSSZ	S	5
1531	Oficiální stanoviska ČSSZ pro média a vystoupení vedoucích zaměstnanců a tiskového mluvčího v médiích	A	5
1532	Komunikace s tiskovými kanceláři a ostatními sdělovacími prostředky	V	5
1533	Přehledy zpráv z denního tisku o problematice sociálního zabezpečení (pojištění)	S	3
1534	Publikační činnost ČSSZ	A	10
1535	Činnost redakční rady ČSSZ	V	10
1536	Správa elektronické prezentace ČSSZ	S	3
16	<u>Vnitřní kontrolní systém</u>		
160	<u>Finanční kontrola</u>		
1600	Řídící kontrola (zjištění z průběhu řídicí kontroly)	S	5
1601	Metodická činnost	S	5
1602	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny finanční kontrola	S	5
161	<u>Interní kontrola</u>		
1610	Roční plány interní kontroly	V	7



1611	Kontrolní činnost vedoucích zaměstnanců a odborných útvarů	S	5
1612	Zprávy z interní kontroly	V	7
1613	Koncepční a metodická činnost	V	7
1614	Kontrolní akce orgánů státní správy	V	7
1615	Ostatní nezařazené dokumenty interní kontroly	S	5
162	<u>Interní audit</u>		
1620	Plány interních auditů	V	10
1621	Zprávy z interních auditů	V	10
1622	Konzultační činnost	S	5
1623	Metodika interního auditu a monitorování	V	7
1624	Identifikace a hodnocení rizik	V	5
1625	Externí audity	V	7
1626	Ostatní nezařazené dokumenty interního auditu	S	5
163	<u>Stížnosti, oznámení, podněty a petice</u>		
1630	Koncepční a metodická činnost	V	5
1631	Výkazy a roční zprávy o vyřizování stížností, oznámení a podnětů	A	5
1632	Výkazy a měsíční zprávy o vyřizování stížností, oznámení a podnětů	S	5
1633	Roční zprávy o hlavních poznatcích z vyřizování stížností a petic	V	5
1634	Ostatní výkazy, zprávy a nezařazené dokumenty skupiny stížnosti, jiná podání	S	5
1635	Stížnosti a jiná podání, petice	S	5
164	<u>Oznamovací povinnost při podezření ze spáchání trestné činnosti</u>		
1640	Oznamovací povinnost při spáchání trestné činnosti v oblasti sociálního zabezpečení	V	10
1641	Oznamovací povinnost při spáchání trestné činnosti obecně	V	10
1642	Informace o korupčním jednání	V	5
17	<u>Bezpečnostní politika</u>		
170	<u>Bezpečnostní politika</u>		
1700	Koncepce bezpečnostní politiky ČSSZ – základní materiály, vnitřní směrnice	A	5
1701	Bezpečnostní (rizikové) analýzy	A	5
1702	Kontrola bezpečnostního systému	V	5
1703	Krizové situace a krizové řízení (štáby obrany a krizové štáby)	V	5
1704	Ochrana majetku	S	10
1705	Bezpečnostní incidenty (evidence, řízení, likvidace následků)	V	5
1706	Roční zpráva o řízení rizik v ČSSZ	A	5
171	<u>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)</u>		
1710	Pokyny pro zajištění BOZP	S	5
1711	Roční zprávy o stavu BOZP	A	5
1712	Ostatní zprávy o stavu BOZP (hlášení, výkazy)	S	5
1713	Prověrky a kontroly BOZP	S	10
1714	Smrtelné pracovní úrazy (šetření, protokoly, evidence, hlášení)	A	10
1715	Ostatní pracovní úrazy a nemoci z povolání (šetření, protokoly, evidence, hlášení)	S	10
1716	Školení BOZP	S	3
1717	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny BOZP	S	5
172	<u>Požární ochrana (PO)</u>		
1720	Pokyny pro zajištění PO	S	5
1721	Požární směrnice a předpisy	A	5



1722	Roční zprávy o stavu PO	A	5
1723	Ostatní zprávy o stavu PO (hlášení, výkazy)	S	5
1724	Prověrky a kontroly PO	S	10
1725	Závažné požáry na pracovištích ČSSZ (šetření, protokoly, evidence, hlášení)	A	10
1726	Ostatní požáry na pracovištích ČSSZ (šetření, protokoly, evidence, hlášení)	S	10
1727	Školení a odborná příprava PO	S	5
1728	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny PO	S	5
173	<u>Obrana a civilní ochrana</u>		
1730	Kontroly a tematické prověrky příprav k obraně	S	5
1731	Pokyny pro zajištění obrany a civilní ochrany	S	10
1732	Příprava civilní ochrany	S	5
1733	Civilní nouzový stav	V	5
1734	Vojenská evidence	S	5
1735	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny obrana a CO	S	5
174	<u>Personální a administrativní bezpečnost</u>		
1740	Evidence utajovaných informací - evidence a likvidace písemností obsahujících utajované informace	V	7
1741	Přehled funkcí, oprávněných seznamovat se s utajovanými informacemi	S	10
1742	Evidence úředních razítek a otisky úředních razítek	S	10
175	<u>Fyzická, objektová a technická bezpečnost</u>		
1750	Ochrana zaměstnanců ČSSZ	S	10
1751	Ostraha, vstup do objektů a na pracoviště ČSSZ (evidence, stupně oprávnění)	S	10
1752	Technické prostředky k zajištění objektové a technické bezpečnosti	S	10
1753	Režim klíčů	S	10
176	<u>Bezpečnost informačních a komunikačních technologií (IKT)</u>		
1760	Bezpečnostní (rizikové) analýzy IKT	A	5
1761	Ochrana dat v IKT (bezpečnost datových nosičů, ukládání a likvidace, zálohování dat)	V	5
1762	Havarijní plány, záložní systémy	S	5
1763	Prostředky k zajištění bezpečnosti IKT	S	10
1764	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny bezpečnost IKT	S	5
18	Vnitřní správa a hospodářská správa		
180	<u>Vnitřní správa</u>		
1800	Vnitřní správa obecně	S	5
181	<u>Podatelna a výpravna</u>		
1810	Podatelna – zpracování podání došlých do ČSSZ	S	5
1811	Podací deník	A	10
1812	Ostatní pomůcky spisové služby	S	10
1813	Výpravna - expedice zásilek	S	5
182	<u>Spisová služba</u>		
1820	Spisový a skartační řád a Spisový a skartační plán	A	5
1821	Elektronický systém spisové služby	V	5
1822	Knihy pošty organizačních jednotek ČSSZ a jejich útvarů	S	10
1823	Spisovny ČSSZ (centrální spisovna, spisovny územních organizačních jednotek, ostatní spisovny, ukládání dokumentů)	S	5
1824	Skartační návrhy, skartační seznamy, trvalé skartační příkazy a zápisy ze skartačního řízení	A	10



1825	Korespondence s orgány archivní správy	S	5
183	<u>Hospodářská správa</u>		
1830	Čerpání finančních prostředků	S	5
1831	Materiálně technické zásobování – objednávky, kancelářský a speciální inventář	S	5
1832	Skladové hospodářství a doklady skladového hospodářství	S	5
1833	Hospodářská správa objektů, s nimiž hospodaří ČSSZ	S	5
1834	Předpis a úhrada za ubytování a nájemné	S	10
1835	Hospodářská správa obecně	S	5
184	<u>Technický provoz</u>		
1840	Spoje (poštovní přihrádka, telefon)	S	5
1841	Energie (plánování a dodávka energií, financování)	S	3
1842	Osobní a nákladní doprava	S	5
1843	Evidence jízď souvisejících s realizací projektů Strukturálních fondů EU	S	16
1844	Údržba, opravy a revize technologických zařízení v objektech ve správě ČSSZ	S	5
1845	Úklid, čištění a péče o zeleň	S	3
1846	Stěhování, přeprava materiálu a příprava a odvoz odpadu	S	3
1847	Technický provoz obecně	S	5
185	<u>Správa fondu tiskopisů</u>		
1850	Správa fondu tiskopisů důchodového a nemocenského pojištění a ostatních	S	5
1851	Zadávaní tisku	S	5
1852	Distribuce tiskopisů	S	3
2	EKONOMIKA		
20	Rozpočet ČSSZ, komunikace se správcem kapitoly ČSSZ a vnitřní financování ČSSZ		
200	<u>Vnitřní financování</u>		
2000	Organizace a metodika vnitřního financování	A	5
2001	Plán rozdělení finančních rozpočtových prostředků	S	10
2002	Ostatní plány související s vnitřním financováním	S	10
2003	Kontroly plnění plánů	S	5
201	<u>Rozpočet ČSSZ a komunikace se správcem kapitoly</u>		
2010	Plánování rozpočtových prostředků (podklady pro zpracování rozpočtu ČSSZ a rozpočtového výhledu)	S	10
2011	Schválený roční rozpis rozpočtových ukazatelů ČSSZ	A	5
2012	Rozpočtová opatření, změny rozpisů	A	5
2013	Vyhodnocení ročního rozpočtu (zprávy o výsledcích hospodaření za příslušný rok)	A	10
2014	Rozpis rozpočtových prostředků pro určené územní organizační jednotky ČSSZ	S	5
2015	Operativní evidence hospodaření s rozpočtovými prostředky ČSSZ	S	5
2016	Kontroly hospodaření ČSSZ s přidělenými rozpočtovými prostředky	S	10
21	Finanční analýzy a výhledy		
210	<u>Finanční analýzy a výhledy</u>		
2100	Finanční analýzy a výhledy příjmů z pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti	S	5
2101	Finanční analýzy a výhledy výdajů ČSSZ (správních a dávkových)	S	5



2102	Finanční analýzy a výhledy obecně	S	5
22	Řízení nákladů, prognostika a pojistná matematika, ekonomické analýzy a ekonomické informační systémy		
220	<u>Řízení nákladů</u>		
2200	Organizace a metodika řízení nákladů	S	10
2201	Plán nákladů	S	10
2202	Ostatní plány nákladů (neuvedené v jiných skupinách)	S	5
2203	Kontroly plnění nákladů	S	5
221	<u>Prognostika, pojistná matematika a ekonomické rozbor</u>		
2210	Prognózy a ekonomické analýzy vývoje v sociálním zabezpečení (pojištění), včetně nákladů na administraci	A	5
2211	Pojistně-matematické modely	A	5
2212	Ekonomické rozbor	S	5
222	<u>Ekonomické informační systémy</u>		
2220	Projektová dokumentace k ekonomickým IS	S	5
2221	Dokumentace k provozovaným IS	S	5
2222	Autorizace přístupu k ekonomickým IS	S	5
2223	Ostatní nezařazené dokumenty k ekonomickým IS	S	5
23	Statistika a výkaznictví		
230	<u>Statistická služba</u>		
2300	Organizace statistiky v ČSSZ	S	5
2301	Statistické ročenky a roční zprávy ČSSZ	A	5
2302	Statistické přehledy a informace (běžné)	S	5
2303	Statistické výkazy a evidence	A	5
2304	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny statistická služba	S	5
231	<u>Výkaznictví</u>		
2310	Výkaznictví obecně	S	5
232	<u>Statistika obyvatelstva pro důchodové pojištění</u>		
2320	Statistika obyvatel	S	5
2321	Statistika pojištěných OSVČ	S	5
233	<u>Statistika dávek důchodového pojištění</u>		
2330	Statistika pracovních výsledků v ČSSZ	S	5
2331	Statistika opravných prostředků	S	5
2332	Statistika příčin invalidity	S	5
2333	Statistika dávek důchodového pojištění obecně	S	5
2334	Výkazy v oblasti důchodového pojištění	S	10
234	<u>Statistika úrazová a zdravotnických činností</u>		
2340	Statistika úrazová	S	5
2341	Záznamy o pracovních úrazech zaměstnanců	S	10
2342	Záznamy o nepracovních úrazech	S	10
2343	Statistika nemocenská a zdravotnická	S	5
2344	Statistika lékařské posudkové služby	S	5
2345	Statistika úrazová obecně	S	5
235	<u>Statistika nemocenského pojištění a pojistného na sociální zabezpečení</u>		



	(pojištění)		
2350	Statistika nemocenského pojištění (přehled o počtu pojištěnců)	S	10
2351	Statistika výběru pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti	S	5
24	Správa majetku a jeho evidence		
240	<u>Správa majetku státu, s nímž hospodaří ČSSZ a jeho evidence</u>		
2400	Správa majetku státu, s nímž hospodaří ČSSZ	A	10
2401	Dokumentace k majetku státu, včetně investic	A	10
2402	Znalecké posudky a jiné odborné posudky	V	10
2403	Ostatní nezařazené dokumenty o správě majetku	S	5
2404	Technický dozor při provádění investičních akcí	A	10
2405	Plán investičních akcí	S	3
241	<u>Operativní evidence majetku státu, s nímž hospodaří ČSSZ</u>		
2410	Operativní evidence majetku, s nímž hospodaří ČSSZ	S	5
2412	Inventurní a osobní karty, rejstřík inventurních karet	S	10
242	<u>Nabývání (pořizování) majetku, hospodaření a nakládání s majetkem státu</u>		
2420	Smluvní dokumenty (smlouvy kupní, darovací a jiné) a jiný způsob nabytí majetku	V	50
2421	Pronájem majetku	V	5
2422	Věcná břemena	V	50
2423	Likvidace neupotřebitelného majetku státu	V	5
2424	Nakládání s majetkem státu, s nímž hospodaří ČSSZ obecně	V	5
2425	Pořizování neinvestičního majetku	S	5
243	<u>Nakládání s majetkem státu - správa závazků a pohledávek</u>		
2430	Pohledávky z pracovního poměru (správa, vymáhání, zajištění, nedobytnost)	S	10
2431	Pohledávky z nájemního poměru (správa, vymáhání, zajištění, nedobytnost)	V	10
2432	Pohledávky z náhrady škody (správa, vymáhání, zajištění, odškodnění, nedobytnost)	S	10
2433	Pohledávky ze sociálního zabezpečení/pojištění (správa, vymáhání, zajištění, nedobytnost)	S	10
2434	Ostatní nezařazené dokumenty správy pohledávek	S	5
2435	Závazky vzniklé z činnosti ČSSZ	S	5
244	<u>Inventarizace majetku státu, závazků a pohledávek</u>		
2440	Inventarizace majetku, závazků a pohledávek	A	5
2441	Inventurní soupisy	S	5
2442	Vypořádání inventarizačních rozdílů	S	5
245	<u>Zadávání veřejných zakázek</u>		
2450	Zadávání veřejných zakázek (způsoby zadávání, postup při zadávání)	S	10
2451	Složení komisí	S	10
2453	Korespondence s orgánem dohledu	S	10
2454	Nabídky uchazečů o veřejnou zakázku	S	10
2455	Ostatní nezařazené dokumenty	S	10
246	<u>Správa ostatního majetku v užívání ČSSZ a jeho evidence</u>		
2460	Správa a evidence majetku státu v užívání ČSSZ bez příslušnosti k hospodaření	S	5
2461	Správa a evidence nestátního majetku v užívání ČSSZ	S	5
25	Finančněprávní, měnové a devizové věci		



250	<u>Finančněprávní, měnové a devizové věci</u>		
2500	Kontrola dodržování právních předpisů z oblasti účetnictví a finančního hospodaření	S	5
2501	Podpisová a dispoziční práva a jejich kontrola	S	5
2502	Věci měnové a devizové	S	10
2503	Odvod diferencí při měnovém přepočtu	S	10
251	<u>Daně, dávky, poplatky</u>		
2510	Daně, dávky, poplatky	S	5
26	Účetnictví		
260	<u>Účetnictví obecně</u>		
2600	Metodické řízení a organizace účetnictví	A	5
2601	Kontrolní funkce účetnictví	S	5
2602	Účetní operace obecně	S	5
2603	Hotovostní platební styk	S	5
2604	Bezhotovostní platební styk	S	5
2605	Zpracování údajů účetnictví (operativní evidence, statistika)	S	3
2606	Účetnictví obecně	V	5
261	<u>Účetní dokumentace obecně</u>		
2610	Účtové osnovy a účtový rozvrh	A	5
2611	Měsíční závěrka (deník, hlavní kniha, čerpání rozpočtových prostředků, sborník, rozvaha, limitované přísliby a jejich čerpání)	S	10
2612	Roční závěrka (sborník, rozvaha, roční konta)	A	10
2613	Účetní zápisy a účetní knihy (kniha podrozvahových účtů, pokladní knihy, knihy došlých a vydaných faktur)	S	5
2614	Účetní doklady (ostatní faktury, bankovní a pokladní doklady, bankovní výpisy)	S	5
2615	Faktury, bankovní a pokladní doklady a bankovní výpisy související s realizací projektů realizovaných ze Strukturálních fondů EU	V	16
2616	Faktury investičního charakteru	S	10
2617	Ostatní účetní doklady	S	5
2618	Spolupráce orgánů účetnictví při dokladových revizích	S	5
2619	Ukládání a úschova písemností účetnictví	V	10
262	<u>Účetní výkazy a rozbor</u>		
2620	Měsíční účetní výkazy a rozbor	S	5
2621	Čtvrtletní účetní výkazy a rozbor	S	5
2622	Pololetní účetní výkazy a rozbor	S	5
2623	Roční účetní výkazy a rozbor	A	10
27	Účetnictví správních výdajů, investičních výdajů a FKSP (nedávkové účetnictví)		
271	<u>Účetnictví správních výdajů</u>		
2710	Dlouhodobý hmotný majetek a jeho fond	A	10
2711	Dlouhodobý nehmotný majetek	S	10
2712	Evidence skladů a skladových prostor	S	5
2712.1	Evidenční karty materiálů fondů	S	5
2712.2	Evidenční karty zapůjčených obalů	S	5
2712.3	Skladové karty nebo knihy	S	5
2712.4	Inventurní seznamy a srovnávací tabulky pro zásoby bez přirozeného úbytku nebo s přirozeným úbytkem	S	5



2712.5	Inventurní kartotéky nákupu materiálových zásob	S	5
2712.6	Limitní listy	S	5
2713	Nabídky a poptávky	S	5
2713.1	Nákupní listy a knihy	S	5
2713.2	Smlouvy, objednávky a jejich potvrzení	S	5
2713.3	Obrátové soupisy zásob	S	5
2713.4	Osobní listy na nástroje, pracovní oděvy a ochranné pomůcky	S	5
2713.5	Protokoly o poškození, likvidace a ztrátě zásob	S	5
2713.6	Protokoly o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého hmotného majetku a jiného hmotného majetku	S	5
2713.7	Souhrny soupisek zásob	S	5
2713.8	Výkazy skladů a výkazy o pohybu zásob	S	5
2714	Věcné výdaje, práce a služby	S	10
2715	Ostatní finanční náklady	S	10
2716	Příjmy z funkční a správní činnosti	S	5
2717	Osobní výdaje, včetně cestovních výdajů	S	5
2717.1	Cestovní účty	S	5
2717.2	Osobní výdaje, včetně cestovních výdajů v souvislosti s realizací projektů Strukturálních fondů EU	V	16
272	<u>FKSP</u>		
2720	Finanční příjmy FKSP	S	5
2721	Výdaje z FKSP (odměny, půjčky)	S	5
28	Účetnictví sociálního zabezpečení (pojištění) a pojistného		
280	<u>Účetnictví sociálního zabezpečení (pojištění) obecně</u>		
2800	Účetnictví dávek důchodového pojištění	S	5
2801	Účetnictví dávek nemocenského pojištění	S	5
281	<u>Účetní dokumenty výplat dávek důchodového pojištění (v tuzemsku i v zahraničí)</u>		
2810	Podklady pro výplatu dávek, jejich změnu, vrácení dávky, regresní náhrady, apod.	S	5
2810.1	Platební soubory na kompatibilních médiích pro ČNB (protokoly rekapitulace, průvodky), platební seznamy, platební poukazy, přehled aprobovaných příkazů, protokol o zpracování dávky	S	5
2810.2	Podklady pro poskytnutí zálohy na důchod	S	5
2810.3	Podklady pro výplatu jiným osobám a ústavům	S	5
2810.4	Podklady pro vymáhání, doklady o uhrazení a odpis přeplatků	S	5
2810.5	Podklady pro nařízení výkonu rozhodnutí srážkami z důchodu	S	5
2810.6	Podklady při předání výplat dávky	S	5
2810.7	Protokoly o nezpracovaných platbách v peněžních ústavech	S	5
2810.8	Dispozice s doplatky a vratkami důchodů	S	5
2810.9	Vratky důchodů vyplácených v tuzemsku	S	5
2811	Technika provádění výplaty dávek	S	5
2812	Ostatní doklady vznikající při výplatě důchodů	S	5
2812.1	Měsíční vyúčtování výplat důchodů ČP, s. p.	S	5
2812.2	Účty závad – náhrady a pohledávky	S	5
2812.3	Deníky závad – náhrady a pohledávky	S	5
2812.4	Doklady o vyřízených závadách	S	5
2812.5	Obstávkové sborníky	S	5
2812.6	Seznamy účastníků připojištění	S	5
2812.7	Účty nového připojištění	S	5



2812.8	Likvidační listy (po uzavření)	S	5
2812.9	Seznamy hromadných poukazů	S	1
2812.10	Inventarizační tabely likvidačních listů	S	5
2813	Obstávkové účty	S	10
2814	Tabely poukazů doplatků	S	1
2815	Kopie výkazů závad	S	3
2816	Opisy elektronických souborů z ČP, s. p.	S	1
2817	Podklady pro výplatu dávek obecně	S	5
282	<u>Účetní dokumenty výplat dávek nemocenského pojištění</u>		
2820	Podklady pro výplatu dávek nemocenského pojištění a dalších dávek, jejich změnu, vrácení dávky apod.	S	10
2820.1	Rejstřík účetních dokladů o výplatách dávek nemocenského pojištění	S	10
2821	Dávkové listy zaměstnanců a OSVČ	S	10
2822	Měsíční výkaz dávek nemocenského pojištění	V	5
2823	Sestavy dávek nemocenského pojištění vyplacených zaměstnancům a OSVČ	V	5
2824	Podklady pro výplatu dávek obecně	S	5
283	<u>Účetní dokumenty související s výběrem pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti</u>		
2830	Předpisy a odpisy zaměstnavatelů	S	10
2830.1	Předpisy pojistného zaměstnavatelů	S	10
2830.2	Předpisy sankcí zaměstnavatelů	S	10
2831	Předpisy a odpisy OSVČ	S	10
2831.1	Předpisy pojistného OSVČ	S	10
2831.2	Předpisy sankcí OSVČ	S	10
2832	Převody zůstatků zaměstnavatelů a OSVČ	S	10
2833	Účetní závěrka měsíční	S	10
2834	Účetní závěrka roční	A	10
2835	Účetnictví výběru pojistného obecně	S	5
29	Projekty Strukturálních fondů EU		
290	<u>Projekty Strukturálních fondů EU</u>		
2900	Projekty Strukturálních fondů EU (koncepce, organizace, metodické řízení, zásadní materiály)	V	16
2901	Projekty Strukturálních fondů EU (smlouvy, studie proveditelnosti)	V	16
2902	Projekty Strukturálních fondů EU (zápisy z jednání, analýzy, tiskové zprávy, osvědčení o absolvování kurzu apod.)	V	16
3	LÉKAŘSKÁ POSUDKOVÁ SLUŽBA		
30	Lékařská posudková služba		
300	<u>Lékařská posudková služba</u>		
3000	Lékařská posudková služba (koncepce, organizace, zásadní materiály)	A	5
3001	Lékařská posudková služba (metodika posuzování zdravotního stavu a pracovní neschopnosti, metodika nelékařských činností)	A	3
3002	Kontrolní činnost v oblasti LPS (zápisy, nápravná opatření)	V	3
3003	Rozborová činnost v oblasti LPS	V	10
3004	Vzdělávání, publikační činnost, lékařská informatika, korespondence	S	5
3005	Odborné posudky ve sporných případech	V	10
301	<u>Dokumentace v oblasti lékařské posudkové služby</u>		
3010	Posudkové spisy, včetně lékařské dokumentace, posudků, stanovisek,	S	10*



	záznamů z jednání apod. (* - od úmrtí pojištěnce)		
3011	Odborná stanoviska pro ukládání pokut poskytovatelům zdravotních služeb	V	5
3012	Usnesení ve věcech podjatosti lékaře	S	3
3013	Seznamy lhůt KLP	S	3
4	DŮCHODOVÉ POJIŠTĚNÍ		
40	Důchodové pojištění		
400	<u>Důchodové pojištění</u>		
4000	Důchodové pojištění (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, vnitřní organizační směrnice)	A	5
4001	Důchodové pojištění (vznik a zánik)	S	10
4002	Věci dávkové komise ministra práce a sociálních věcí	S	10
4003	Řízení o námitkách, soudní řízení	S	10
4004	Plnění povinnosti v důchodovém pojištění zaměstnanců a ostatních subjektů (sankce při nesplnění povinností)	S	10
4005	Dotazy a informace o důchodovém pojištění obecně	S	5
4006	Ostatní dokumenty z oblasti důchodového pojištění	S	5
401	<u>Exekuční srážky z dávek důchodového pojištění</u>		
4010	Exekuční tituly, přeplatky a ostatní nezařazené dokumenty	S	5
402	<u>Kontrolní činnost v oblasti důchodového pojištění</u>		
4020	Kontrolní činnost v oblasti důchodového pojištění (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, vnitřní organizační směrnice)	A	5
4021	Kontrola údajů o úmrtí (opisy úmrtních listů z matriky)	S	1
4022	Kontrola žití pro výplatu důchodů mimo území ČR	S	1
4023	Kontrola lhůt dětské evidence	S	1
41	Dobrovolné důchodové pojištění		
410	<u>Dobrovolné důchodové pojištění</u>		
4100	Dobrovolné důchodové pojištění (věcný spis) (* - od úmrtí pojištěnce)	S	10*
42	Důchodové spoření a doplňkové penzijní spoření		
420	<u>Důchodové spoření a doplňkové penzijní spoření</u>		
4200	Vznik a zánik spoření	S	50
4201	Výplata předdůchodů	S	10
4202	Ostatní dokumenty	S	5
43	Důchodové pojištění osob samostatně výdělečně činných a zahraničních zaměstnanců		
430	<u>Důchodové pojištění osob samostatně výdělečně činných</u>		
4300	Evidence OSVČ a její součásti (věcné spisy)	S	10*
4301	Spis (katastr) OSVČ	S	10*
4302	Příhlášky a odhlášky OSVČ k důchodovému pojištění	S	10*
4303	Potvrzení o zaměstnání	S	10*
4304	Vyměřovací základy OSVČ (ELDZ)	S	10*
4305	Provádění oprav o dobách pojištění OSVČ	S	10*
4306	Rozhodování ve věcech důchodového pojištění OSVČ (rozhodnutí, opravné prostředky)	S	10*
4307	Plnění povinností OSVČ v důchodovém pojištění (sankce při neplnění)	V	10



4308	Oznámení o zahájení nebo ukončení samostatné výdělečné činnosti, jednotné registrační formuláře, změnové listy	S	10*
4309	Přehledy o příjmech a výdajích OSVČ (* - od úmrtí pojištěnce)	S	10*
44	Správa nárokových podkladů a dávkových spisů		
440	<u>Podklady o pojištění a hodnocení dob pojištění</u>		
4400	Správa nárokových podkladů a dávkových spisů (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, instruktážní/školící a publikační činnost, podklady pro pojištění a hodnocení dob pojištění)	A	5
4401	Evidenční listy důchodového pojištění a ostatní nárokové podklady	S	50
4402	Průběh pojištění (informativní osobní list důchodového pojištění)	S	5
4403	Rozhodnutí ve věci sporu o ELDP	S	5
4404	Rozhodnutí o prominutí zmeškání úkonu	S	5
4405	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny podklady o pojištění a hodnocení dob pojištění	S	5
441	<u>Doby pojištění</u>		
4410	Doby pojištění (průběh pojištění, potvrzení o dobách pojištění, hodnocení dob pojištění -předávání podkladů)	S	50
4411	Rozhodování o době a rozsahu péče (o dítě, o osobu závislou)	S	50
4412	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny doby pojištění	S	5
45	Dávky důchodového pojištění		
450	<u>Dávky důchodového pojištění</u>		
4500	Dávky důchodového pojištění (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, vnitřní organizační směrnice)	A	5
4501	Jednotlivé druhy dávek důchodového pojištění – starobní, invalidní ... (podmínky nároku, výše, žádosti o dávky, přiznávání, úpravy)	S	5
4502	Zvyšování důchodů	S	5
4503	Dotazy a informace v konkrétních dávkových věcech	S	5
4504	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny dávky důchodového pojištění	S	5
4505	Dávkové spisy důchodového pojištění (dávkové spisy jednotlivých poživatelů dávek důchodového pojištění) (* - 1 rok od úmrtí důchodce)	S	1*
451	<u>Řízení o dávkách důchodového pojištění</u>		
4510	Odstraňování tvrdostí, které by se vyskytly při provádění zákona o důchodovém pojištění	S	5
4511	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny řízení o dávkách důchodového pojištění	S	5
4512	Dokumenty (formuláře) podle komunitárního práva a bilaterálních smluv o sociálním zabezpečení	S	5
452	<u>Výplata dávek důchodového pojištění</u>		
4520	Výplata dávek důchodového pojištění (hotovostní i bezhotovostní, sestavování výplat)	S	5
4521	Výplata dávek důchodového pojištění zákonným zástupcům, opatrovníkům a zvláštním příjemcům	S	5
4522	Reklamace výplat	S	5
4523	Potvrzení o výplatě dávek důchodového pojištění	S	5
4524	Přeplatky na dávkách důchodového pojištění (evidence a inventarizace, řízení, úhrada – splátkový režim, prominutí)	S	5
4525	Předávání výplat důchodů jiným orgánům sociálního zabezpečení	S	5



4526	Důchodová služba České pošty, s. p.	S	5
4527	Kmenové soubory výplat	S	5
4528	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny výplat dávek důchodového pojištění	S	5
453	<u>Řízení o námitkách</u>		
4530	Řízení o námitkách (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, instruktážní, školicí a publikační činnost)	A	5
4531	Námitky, jejich doplnění a zpětvzetí, rozhodnutí o námitkách, opravné prostředky proti rozhodnutí o námitkách, jejich doplnění a zpětvzetí	S	10
4532	Ostatní nezařazené dokumenty skupiny řízení o námitkách	S	5
5	OSTATNÍ PROCESY SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ (POJIŠTĚNÍ)		
50	Vnější kontrolní činnost		
500	<u>Kontrolní činnost v oblasti sociálního zabezpečení (pojištění)</u>		
5000	Kontrolní činnost v oblasti sociálního zabezpečení/pojištění (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, instruktážní/školicí a publikační činnost)	A	5
5001	Plán kontrol zaměstnavatelů	S	5
5002	Kontrola zaměstnavatelů (příprava, zahájení, provádění, ukončení, kontrolní spisy, protokoly)	V	10
5003	Resortní koordinované kontroly	V	10
5004	Kontrola OSVČ (kontrolní spisy, protokoly)	V	10
5005	Kontrola plnění povinností zaměstnavatelů v oblasti odvodu pojistného	V	10
5006	Kontrola plnění povinností zaměstnavatelů v oblasti nemocenského pojištění	V	10
5007	Kontrola plnění povinností zaměstnavatelů v oblasti důchodového pojištění	V	10
5008	Vyřizování námitek	V	10
5009	Průběžné a roční zprávy	V	10
5009.1	Statistika (vyhodnocení) kontrolní činnosti	V	10
5009.2	Evidence nedosažitelných subjektů (spisy)	V	10
5009.3	Požadavky na úpravu aplikační podpory ve vztahu ke kontrolní činnosti	S	5
5009.4	Korespondence, dotazy a informace ke kontrolní činnosti, ostatní nezařazené dokumenty	S	5
51	Správa údajové základny		
510	<u>Správa údajové základny</u>		
5100	Správa údajů o pojištěncích	S	10
5101	Správa údajů o ostatních subjektech sociálního zabezpečení (pojištění)	S	10
5102	Digitalizace údajové základny	V	5
5103	Poskytování informací z registru pojištěnců a zaměstnavatelů	S	1
5104	Správa údajové základny (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, vnitřní organizační směrnice)	A	5
511	<u>Identifikační údaje pojištěnců</u>		
5110	Správa identifikačních údajů pojištěnců	S	10
5111	Agenda rodných čísel	S	5
5112	Správa identifikačních údajů ostatních subjektů sociálního zabezpečení (pojištění)	S	10
512	<u>Datový katalog</u>		
5120	Datový katalog (koncepce, metodické řízení, zásadní materiály, vnitřní organizační směrnice)	A	5
5121	Správa datového katalogu	S	10



52 Dávky odškodnění

520	<u>Dávky (odškodnění) poskytované státem</u>		
5220	Ostatní dávky (odškodnění) poskytované státem (metodické řízení, zásadní materiály, vnitřní organizační směrnice)	V	5
5221	Výplata dávky (odškodnění), přeplatky	S	10

6 NEMOCENSKÉ POJIŠTĚNÍ

60 Nemocenské pojištění

600	<u>Nemocenské pojištění obecně</u>		
6000	Nemocenské pojištění (koncepce, metodické řízení, publikační činnost a ostatní zásadní dokumentace)	A	5
6001	Rejstřík organizací (do 31. 12. 2008)	S	50
6002	Registr zaměstnavatelů	S	50
6003	Registr pojištěnců	S	50
6004	Plnění povinností v nemocenském pojištění zaměstnavatelů, zaměstnanců a jiných oprávněných osob (sankce za neplnění povinností)	S	10
6005	Korespondence, dotazy a informace v nemocenském pojištění	S	3
6006	Rozborová činnost	V	5
6007	Ostatní nezařazené dokumenty	S	3

61 Nemocenské pojištění zaměstnanců

610	<u>Nemocenské pojištění zaměstnanců</u>		
6100	Evidence malých organizací (do 31. 12. 2008)	V	5
6101	Rejstřík (registr) malých organizací (do 31. 12. 2008)	V	50
6102	Katastr zaměstnavatele po vyjmutí oznámení o nástupu do zaměstnání a přehledů o vyměřovacích základech a o výši pojistného	S	5
6103	Evidence zaměstnanců obecně	V	5
6104	Oznámení o nástupu do zaměstnání/skončení zaměstnání, hlášení změn a oprav	S	10
6105	Potvrzení o zaměstnání (zápočtové listy) zaměstnanců malých organizací (do 31. 12. 2008)	S	10
6106	Dávkové listy zaměstnanců malých organizací (do 31. 12. 2008)	S	50
611	<u>Dávky nemocenského pojištění</u>		
6110	Dávky nemocenského pojištění (koncepční materiály)	A	5
6111	Nemocenské (nárok, výpočet)	S	5
6112	Ošetrovné (nárok, výpočet)	S	5
6113	Vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství (nárok výpočet)	S	5
6114	Peněžitá pomoc v mateřství (nárok výpočet)	S	5
6115	Dotazy a informace v konkrétních dávkových věcech	S	5
612	<u>Výplata dávek nemocenského pojištění</u>		
6120	Výplata dávek nemocenského pojištění zaměstnanců	S	5
6121	Převzetí výplaty dávek nemocenského pojištění od organizací (do 31. 12. 2008)	S	5
6122	Přeplatky na dávkách nemocenského pojištění (evidence a inventarizace)	S	10
6123	Regresní náhrady (evidence a inventarizace)	S	10
6124	Srážky z dávek nemocenského pojištění	S	5
6125	Výplata dávek nemocenského pojištění s úrazovou diagnózou	S	10

62 Nemocenské pojištění osob samostatně výdělečně činných



620	<u>Nemocenské pojištění osob samostatně výdělečně činných a zahraničních zaměstnanců</u>		
6200	Příhlášky a odhlášky OSVČ a zahraničních zaměstnanců	S	50
6201	Ostatní nezařazené dokumenty	S	3
6202	Výplata dávek nemocenského pojištění OSVČ	S	5
63	Řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění a pokut ukládaných podle zákona č. 582/1991 Sb.		
630	<u>Řízení a rozhodování ve věcech nemocenského pojištění</u>		
6301	Rozhodování ve věcech nemocenského pojištění - koncepční materiály	A	5
6302	Rozhodování ve věcech nemocenského pojištění	S	10
6303	Rozhodování o pokutách ukládaných podle zákona č. 582/1991 Sb.	S	10
6304	Odvolání a rozhodnutí ve věcech nemocenského pojištění a pokut ukládaných podle zákona č. 582/1991 Sb.	S	10
6305	Jednání před soudy ve věcech nemocenského pojištění (zastupování, podání, vyjádření)	S	10
6306	Odstranění tvrdostí při provádění nemocenského pojištění (do 31. 12. 2008)	S	5
64	Evidence dočasně práce neschopných pojištěnců a kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců		
640	<u>Evidence dočasně práce neschopných pojištěnců</u>		
6400	Evidence dočasně práce neschopných pojištěnců (koncepce, metodické řízení, instruktážní/školící a publikační činnosti v oblasti evidence dočasně práce neschopných pojištěnců)	A	5
6401	Rozborová činnost a statistika dočasné pracovní neschopnosti	V	5
6402	Podklady pro statistiku práce neschopných	V	2
6403	Rozbory vývoje dočasné pracovní neschopnosti	A	5
6404	Zápisy z kontrol a nápravných opatření	V	5
6405	Evidence dílů I. a II. dočasné pracovní neschopnosti (přehled DPN)	S	3
6406	Ostatní nezařazené dokumenty	S	3
641	<u>Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců</u>		
6410	Kontrola dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců (koncepce, metodické řízení, instruktážní/školící a publikační činnost na úseku dodržování režimu DPNP)	A	5
6411	Podklady pro statistické vyhodnocování kontrol dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců (údaje o porušování režimu DPNP)	V	2
6412	Provádění kontrol dodržování režimu dočasně práce neschopných pojištěnců (záznamy z kontrol a podklady pro rozhodnutí)	S	3
7	INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE		
70	Koncepce, projekty a plánování v oblasti informačních a komunikačních technologií (IKT)		
700	<u>Koncepce, projekty a plánování</u>		
7000	Koncepce a programy (strategie rozvoje, analytické rozbor)	A	5
7001	Koordinace IS ČSSZ s ostatními systémy veřejné správy	A	5
7002	Koordinace požadavků uživatelů	S	5
7003	Specifikace předmětu pro zadání veřejné zakázky	S	7
7004	Předprojektová a projektová dokumentace (příprava, koordinace a realizace)	V	5
7005	Plánování v oblasti informačních a komunikačních technologií	S	5



701	<u>Systémová integrace</u>		
7010	Dohled nad rozvojem a provozováním IS	S	7
7011	Dohled nad řízením projektů	S	5
7012	Evidence IS provozovaných ČSSZ	S	7
71	Systémová podpora		
710	<u>Správa systémů</u>		
7100	Správa systémů	S	5
7101	Využití zařízení	S	5
7102	Servis a poradenská činnost	S	5
711	<u>Komunikační služby</u>		
7110	Provoz komunikačního systému v ČSSZ (včetně INTERNETu)	S	7
7111	Žádost o přidělení, zrušení nebo jinou konfiguraci doménového účtu, e-mailové schránky či připojení na internet	S	1
72	Aplikační podpora		
720	<u>Integrace a správa software</u>		
7200	Distribuce, instalace a odinstalace software (kontrola, servis)	S	5
7201	Evidence SW produktů	S	10
721	<u>Analýzy a programy systému důchodového pojištění</u>		
7210	Systémové analýzy	S	7
7211	Vývoj aplikačního software	S	10
7212	Analýzy a programy systému výpočtu a výplat dávek důchodového pojištění	S	10
7213	Požadavky na vývoj a úpravu aplikačního software a informačních systémů v ústředí ČSSZ	S	10
722	<u>Aplikační podpora</u>		
7220	Aplikační podpora procesů důchodového a nemocenského pojištění	S	7
7221	Aplikační podpora administrativněsprávních, ekonomických a ostatních činností	S	7
7222	Zkušební zpracování (ověřování funkcí SW, záznam o předání SW do užívání)	S	5
73	Provozně technické zabezpečení		
730	<u>Provozně technické zabezpečení</u>		
7300	Správa centrálního výpočetního systému	S	5
7301	Sběr a ukládání dat do systému (zpracování dat)	S	3
7302	Harmonogram zpracování automatizovaných agend	S	5
7303	Digitalizace dat/dokumentů (korektury, verifikace a opravy)	S	5
7304	Správa databází ČSSZ (zajištění provozu, datové sklady)	V	5
7305	Evidence magnetických medií	S	5
7306	Zálohování dat (bezpečnostní kopie)	S	5
7307	Tisk výstupních produktů	S	5
731	<u>Technická podpora</u>		
7310	Monitorování a diagnostika zařízení	S	5
7311	Instalace zařízení	S	5
7312	Protokoly o zkušebním provozu	S	10
7313	Protokoly o předání systému do užívání	V	10
7314	Revize, opravy a systémová údržba zařízení	S	5
7315	Infrastruktura datových sítí	S	5
7316	Administrace (správa) sítí	S	5



7317	Silové rozvody	S	5
8	POJISTNÉ NA SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ A PŘÍSPĚVEK NA STÁTNÍ POLITIKU ZAMĚSTNANOSTI		
80	Pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti		
800	<u>Pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti</u>		
8000	Pojistné (koncepce, metodické řízení, instruktážní/školicí a publikační činnost na úseku pojistného)	A	5
8001	Správa pojistných vztahů	V	5
8002	Placení (odvody) pojistného	S	10
8003	Poplatníci pojistného (centrální evidence plátců pojistného)	S	10
8004	Jednotná identifikace plátců pojistného	S	5
8005	Přehledy o výši pojistného zaměstnavatelů	S	20
8006	Vyúčtování přehledu o příjmech a výdajích OSVČ	S	20
8007	Přehledy o dalších údajích	S	5
8008	Důležitá korespondence ve věcech pojistného	S	5
8009	Běžná korespondence	S	3
801	<u>Řízení a rozhodování ve věcech pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti</u>		
8010	Řízení a rozhodování ve věcech pojistného	S	10
8010.1	Odvolání ve věcech pojistného	S	10
8011	Způsob placení pojistného (povolování splátek, ukončení nebo zrušení splátkového režimu)	S	10
8012	Přeplatky pojistného	S	10
8013	Výkazy nedoplatků	S	10
8014	Platební výměry	S	10
8015	Penále (promíjení penále), pokuty podle zákona č. 589/1992 Sb.	S	10
8016	Přirážka k pojistnému	S	10
8017	Evidence dlužného pojistného	S	10
8018	Jednání před soudy ve věcech pojistného (zastupování, podání, vyjádření)	S	10
8019	Rozborová činnost	V	5
802	<u>Insolvenční řízení a konkurzní řízení</u>		
8020	Insolvenční řízení a konkurzní řízení	S	10
8021	Příhlášky a pohledávky v insolvenčním řízení	S	10
803	<u>Exekuční řízení</u>		
8030	Exekuční řízení	S	10
8031	Exekuční náklady (žádosti o převod plateb aj.)	S	10
804	<u>Dražby</u>		
8040	Dražby	S	10



ČÁST PÁTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 38

Závěrečná ustanovení

- 1) Toto rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ konkretizuje do podmínek ČSSZ příslušné právní předpisy o archivnictví a spisové službě a právní předpisy související. Při praktickém výkonu spisové služby v organizačních jednotkách je proto nutné postupovat v obecné rovině nejprve podle těchto předpisů a následně v konkrétních případech podle ustanovení SPŘ ČSSZ.
- 2) V souladu s ustanovením čl. 3 tohoto rozhodnutí ředitele ČSSZ může být v případě provozní potřeby upravena zvláštním vnitřním předpisem ČSSZ spisová služba týkající se specifických procesů a činností vykonávaných organizačními jednotkami.
- 3) Obsah tohoto rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ byl konzultován s Národním archivem.
- 4) Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 11/2005, Spisový a skartační řád a Spisový a skartační plán ČSSZ, se zrušuje.
- 5) Toto rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2014.

prof. JUDr. Vilém Kahoun, Ph.D.

ústřední ředitel
České správy sociálního zabezpečení



SAMOSTATNÉ EVIDENCE DOKUMENTŮ

1. Samostatné evidence dokumentů analogové podoby

- 1) Dokumenty v analogové podobě související s výkonem činností v oblasti sociálního zabezpečení v ústředí ČSSZ jsou evidovány v těchto evidencích:
 - a) Evidence nárokových podkladů, která obsahuje digitalizované (image) evidenční listy důchodového pojištění a jiné nárokové podklady a příslušnou údajovou evidenci,
 - b) Evidence dávkových spisů důchodového pojištění,
 - c) Evidence spisů podle zvláštních odškodňovacích zákonů (zákon č. 217/1994 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky některým obětem nacistické perzekuce, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 39/2000 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky příslušníkům československých zahraničních armád a spojeneckých armád v letech 1939-1945, ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 261/2001 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky účastníkům národního boje za osvobození, politickým vězňům a osobám z rasových nebo náboženských důvodů soustředěných do vojenských pracovních táborů a o změně zákona č. 39/2000 Sb., o poskytnutí jednorázové peněžní částky příslušníkům československých zahraničních armád a spojeneckých armád v letech 1939 až 1945, ve znění pozdějšího předpisu; zákon č. 172/2002 Sb., o odškodnění osob odvezených do SSSR nebo do táborů, které SSSR zřídil v jiných státech, ve znění pozdějšího předpisu, zákon č. 357/2005 Sb., o ocenění účastníků národního boje za vznik a osvobození Československa a některých pozůstalých po nich, o zvláštním příspěvku k důchodu některým osobám, o jednorázové peněžní částce některým účastníkům národního boje za osvobození v letech 1939 až 1945 a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů),
 - d) Evidence obšávkových účtů,
 - e) Evidence likvidačních listů,
 - f) Evidence rozhodování o námitkách.
- 2) Dokumenty související s výkonem činností v oblasti sociálního zabezpečení a pojistného v územních jednotkách ČSSZ jsou evidovány v těchto základních evidencích:
 - a) Evidence zaměstnavatelů,
 - b) Evidence Přehledy o výši pojistného,
 - c) Evidence OSVČ,
 - d) Evidence Přehledy o příjmech a výdajích OSVČ za příslušný kalendářní rok,
 - e) Evidence dočasně práce neschopných pojištěnců a pojištěnců s nařízenou karanténou,
 - f) Evidence podkladů pro likvidaci dávek nemocenského pojištění,
 - g) Evidence rozhodnutí o době a rozsahu péče.



2. Samostatné evidence dokumentů v digitální podobě

- 1) Dokumenty v digitální podobě související s výkonem činností v oblasti sociálního zabezpečení v ústředí ČSSZ jsou evidovány v těchto základních evidencích:
 - a) Evidence nárokových podkladů, která obsahuje elektronicky předané evidenční listy důchodového pojištění a jiné nárokové podklady a příslušnou údajovou evidenci,
 - b) Evidence obstarávkových účtů.
- 2) Ostatní evidence, jejichž dokumenty jsou evidovány v digitální podobě
 - a) Evidence dokumentů krizového řízení,
 - b) Evidence dokumentů bezpečnostní rady a krizového štábu,
 - c) Evidence provedených autorizovaných konverzí.



Příloha č. 2 k Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013

Česká správa sociálního zabezpečení

(bližší určení organizační jednotky ČSSZ)

Název a adresa příslušného archivu

Naše číslo jednací

Vyřizuje/Linka

Datum

Návrh na vyřazení písemností

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013 Spisový řád ČSSZ, navrhujeme vyřadit dokumenty, uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty České správy sociálního zabezpečení *(bližší určení organizační jednotky)* s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy v centrální spisovně/spisovně České správy sociálního zabezpečení *(bližší určení organizační jednotky)*.

Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty skupiny „S“, tak i dokumenty skupiny „A“, které budou předány (uvést označení státního archivu, příslušného k převzetí dokumentů skupiny A). U dokumentů skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení dokumentů a o povolení jejich skartace.

.....

razítko a podpis ředitele
organizační jednotky ČSSZ

Příloha: 2x seznamy dokumentů



Příloha č. 3 k Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013

SEZNAM DOKUMENTŮ KE SKARTAČNÍMU ŘÍZENÍ

Dokumenty skupiny „A“

Pořadové číslo	Spisový znak	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační lhůta	Množství



Příloha č. 4 k Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013

Dokumenty skupiny „S“

[illegible]



Příloha č. 5 k Rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013

Označení příslušného archivu
Adresa příslušného archivu

Výtisk č.:
Počet listů:
Počet příloh/listů:

Protokol o provedeném skartačním řízení v (označení příslušné organizační jednotky)

Skartační řízení bylo provedeno na základě skartačního návrhu č. j. ze dne , který je nedílnou součástí tohoto protokolu jako příloha č. .

Dokumenty byly vyřazeny v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb. a rozhodnutím ústředního ředitele ČSSZ č. 15/2013, Spisový řád České správy sociálního zabezpečení.

Odborné archivní prohlídce byli přítomni:

..... za příslušnou organizační jednotku ČSSZ
..... za příslušný archiv
..... event. za skartační komisi, spisovnu ČSSZ

Do skartačního řízení byly navrženy tyto druhy dokumentů:

1. Dokumenty skupiny A
(uvede se jak s nimi naložit, odevzdat kterému archivu, případně v jakém termínu)
2. Dokumenty skupiny S
(uvede se, zda předat k likvidaci a komu, event. zda pozastavit vyřazení nebo přeradit do skupiny A)

(Pokud z dokumentů navržených do skartace nebyly vybrány žádné archiválie, je to v protokolu konstatováno.)

K likvidaci byly určeny všechny (případně, které) dokumenty, navržené do skartačního řízení, kterým uplynuly skartační lhůty a pro označené organizační jednotky nemají žádný provozní význam.

Celkem bylo vyřazeno cca dokumentů (v běžných metrech).

Vyřazené dokumenty byly z let

K archivnímu uložení bylo vybráno cca dokumentů (v běžných metrech).

Dokumenty vybrané k archivnímu uložení jsou z let



Při odborné prohlídce bylo dále zjištěno (*hodnocení stavu spisovny, zjištěné závady atd.*):

.....
.....

Navržená nápravná opatření:

.....

Poučení: V případě, že původce nebo vlastník dokumentů nesouhlasí s obsahem protokolu, může proti němu v souladu s § 10 odst. 3 a § 46 odst. 1 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění, podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (*podle příslušnosti k Národnímu archivu nebo ke státnímu oblastnímu archivu*). Lhůta pro podání námitek je 15 dní ode dne převzetí výtisku č. 2 protokolu o provedeném skartačním řízení. Podáním námitek je zahájeno správní řízení.

Tento protokol byl vyhotoven ve dvou shodných výtiscích, přičemž výtisk č. 1 bude uložen v registratuře(označení příslušného archivu) a výtisk č. 2 u (označení územní organizační jednotky a jejího zaměstnance).....

Datum (*vypracování Protokolu*):

Podpisy odpovědných zaměstnanců:

.....

za (*označení příslušné organizační jednotky ČSSZ*)

.....

za (*označení příslušného archivu*)