



Úřad pro civilní letectví, Letiště Ruzyně, 160 08 Praha 6

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD ÚCL-98

Č. j.: 12156-16-110

Verze: Změna č. 3

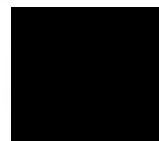
Datum účinnosti: 1.2.2017

Za správnost navrhovatel:



V Praze dne: 31. 01. 2017

Schválil (podpis):



Ing. J. [redacted]
ředitel Úřadu pro civilní letectví



Rozdělovník SPISOVÉHO A SKARTAČNÍHO ŘÁDU ÚCL-98

Status	Příjemce	Přijal(-a) (datum a podpis)
Originál	SŘ/ÚCL	
Elektronická kopie	Ř/SSB	

Změny Spisového a skartačního řádu ÚCL-98

Změna	Datum účinnosti	Změnil(-a)	
		Datum	Příjmení/podpis
Změna č. 1	1.7.2011		zpracováno
Změna č. 2	15.11.2012		zpracováno
Změna č. 3	1.2.2017		zpracováno



Obsah:

Úvodní ustanovení	4
SPISOVÝ ŘÁD	5
Příjem dokumentů	5
Evidence dokumentů	6
Rozdělování a oběh dokumentů	8
Vyřizování dokumentů a spisů	8
Vyhotovování dokumentů	9
Podepisování dokumentů a užívání razítek	10
Odesílání fyzických a elektronických dokumentů	11
Ukládání a ochrana dokumentů	12
Opatření při ztrátě spisu nebo jeho části	14
SKARTAČNÍ ŘÁD	15
Úvodní ustanovení	15
Skartační znak	15
Spisový a skartační plán	16
Skartační lhůta	16
Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů	16
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17
Řízení a kontrola	17
Společná a závěrečná ustanovení	188
Příloha č. 1 Spisový a skartační plán	1-1
Znaky spisového a skartačního plánu	1-2
Příloha č. 2 Vzor: Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře	2-1
Příloha č. 3 Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny	3-1
Příloha č. 4 Vzor: Evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny ÚCL	4-1
Příloha č. 5 Vzor skartačního návrhu	5-1



Část I Úvodní ustanovení

Článek 1

1. Spisový a skartační řád ÚCL upravuje postup při manipulaci s dokumenty (zejména příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání a ukládání) na ÚCL a jejich vyřazování (skartaci) ve skartačním řízení po ukončení skartačních lhůt. Dokumentem pro účely tohoto řádu se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti jednotlivých útvarů ÚCL nebo byl ÚCL doručen. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování dokumentů. Zajišťování úkonů spojených s manipulací s dokumenty podle stanovených pravidel se nazývá "spisová služba".
2. Cílem spisové služby ÚCL je především zabezpečit správu informací, resp. dokumentů, které příslušné informace obsahují. Smyslem spisové služby je přispívat k pružnějšímu a kvalitnějšímu výkonu činností ÚCL v souladu s platnou legislativou.
3. Spisový řád popisuje organizaci práce s dokumenty na ÚCL od příjmu až po předání do spisovny.
4. Základními evidenčními pomůckami jsou podací deníky a rejstříky.
5. Skartační řád pak popisuje skartační řízení a vyřazování dokumentů; jeho přílohou je spisový a skartační plán.
6. Spisový plán rozděluje dokumenty podle věcného zařazení do skupin v rámci organizační struktury ÚCL a určuje ukládací znak, který je součástí čísla jednacímho.
7. Skartační plán se zabývá přidělením skartačního znaku a skartační lhůty.
8. Skartační znak pak stanovuje dokumentární hodnotu dokumentu a to, jak se s dokumentem pravděpodobně naloží po uplynutí skartační lhůty (A, S, V).
9. Skartační lhůta je lhůta, po kterou jsou dokumenty uloženy ve spisovně ÚCL.
10. Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při posuzování dokumentů, které jsou uloženy ve spisovně a jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost ÚCL dále nepotřebné. Výsledkem skartačního řízení je rozdělení dokumentů na archiválie a dokumenty bezcenné, určené ke zničení.
11. Pro účely tohoto řádu se původcem rozumí samostatný útvar, do jehož působnosti podle organizačního řádu věc, jež je obsahem spisu, spadá.



Článek 2

1. Spisová služba se řídí zejména:

- a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- b) vyhláškou MV ČR č. 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové služby,
- c) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákonem 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- f) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

2. Zvláštnosti výkonu spisové služby za pomoci výpočetní techniky upravuje

- a) vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách,
- b) zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu.
- d) vyhláška č. 194/2009 o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

Část II Spisový řád

Článek 3 Příjem dokumentů

- 1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti jednotlivých útvarů ÚCL se přijímají a evidují v podatelně ÚCL. Dokumenty v digitální podobě se přijímají a evidují podle zvláštního právního předpisu.¹
- 2. Dokumenty přijaté mimo podatelnu (např. dokumenty převzaté osobně zaměstnancem ÚCL, dokumenty vzniklé z podání učiněného ústně apod.) se předají bezodkladně podatelně.
- 3. Kopii dokumentu doručeného osobně potvrdí podatelna této osobě podacím razítkem a podpisem.
- 4. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (dále jen „adresát“), opatří se obálka otiskem podacího razítka a předá se adresátovi, případně jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje

¹ Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.



dokument úředního charakteru, opatří obálku podpisem a datem otevření, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně a dále se postupuje podle tohoto spisového a skartačního řádu. Obdobně se postupuje, pokud je dokument v digitální podobě úředního charakteru doručen přímo do e-mailové schránky adresáta.

5. Obálka dokumentu se ponechává vždy jako součást dokumentu, pokud ji dokument má.

Článek 4 Evidence dokumentů

1. Každý dokument se eviduje v podacím deníku. Na ÚCL mohou být v rámci informačního systému zřízeny různé podací deníky dle požadavků útvarů. Vyřízení doručeného dokumentu se eviduje pod tímž pořadovým číslem jako doručený dokument. Evidenci nepodléhají dokumenty, které nejsou úředního charakteru (např. Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv, Věstníky, noviny, časopisy, nabídkové a propagační materiály či jiné tiskoviny a soukromá pošta).
2. Podací deník je veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení.
3. Dokumenty se zapisují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly ÚCL doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
4. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vytvořený určeným původcem, datum jeho vzniku; u dokumentů v digitální podobě se považuje za čas doručení okamžik, kdy je dostupný elektronické podatelně,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument z vlastní činnosti organizační jednotky ÚCL zapisuje se jako „Vlastní“,
 - d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh (např. diskety, CD, videokazety apod.), u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů (kB, MB),
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) název útvaru neboli organizační jednotky ÚCL, které byl dokument přidělen případně jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - g) způsob vyřízení,
 - h) den výpravy, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u dokumentu v digitální podobě velikost v jednotkách bytů,
 - i) uložení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení),
 - j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.



5. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti již byl evidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu a u podacího razítka na novém dokumentu se poznamená číslo jednacích předchozího dokumentu, nebo se oba dokumenty připojí do jednoho elektronického spisu pomocí nástroje „spis“. V zápisu předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, se v podacím deníku poznamená v kolonce „Vyřízeno“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
7. Dokument zaevidovaný v podacím deníku se zapíše do rejstříku² vedeného podatelnou.
8. Dokument se označuje spisovou značkou neboli číslem jednacím. Číslo jednacích dokumentu obsahuje pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku, za dělítkem je poslední dvojčíslí aktuálního kalendářního roku, v němž je dokument evidován a za dalším dělítkem pak číslo spisové značky samostatného útvaru (viz příloha č. 1).
9. Jestliže k jedné věci bude doručen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje stejné náležitosti jako podací deník. Sběrný arch se vede k jednacím číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní dokumenty evidované ve sběrném archu mají číslo jednacích totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu. Místo údaje „identifikace odesílatele se do podacího deníku zapíše „sběrný arch“.
10. Označování dokumentů pomocí spisové značky, t.j. číslem jednacím, upravuje ust. § 17 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád.³

² **Rejstřík** je evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentu v podacím deníku. Přesahuje-li průměrný počet evidovaných dokumentů v jednom roce za posledních 5 let číslo 3000, vede se vždy rejstřík fyzických nebo právnických osob a rejstřík věcný. Další druhy rejstříků mohou být založeny podle charakteru, obsahu a četnosti evidovaných dokumentů. Rejstříky se zakládají pro časové období, obvykle na čtyři roky (dále jen manipulační období). K rejstříkovému heslu se postupně přispisují všechna příslušná čísla jednacích s jejich ukládacím znakem. Dělí se na

- a) rejstříky osob fyzických nebo právnických,
- b) rejstříky zeměpisné,
- c) rejstříky věcné.

Příslušný druh rejstříku založí podatelna podle charakteru, obsahu a frekvence vyřizované agendy. Rejstřík je veden ve vázané knize, ve formě kartotéky nebo v digitální podobě s možností tisku.

Rejstřík osob se člení podle příjmení fyzických osob nebo názvu právnických osob.

Zeměpisný rejstřík se člení podle zeměpisných názvů nebo jmen či administrativních názvů sídel.

Věcný rejstřík se člení podle věcných hesel vyjadřujících záležitosti převážně všeobecného charakteru, které nelze zařadit do jmenného ani zeměpisného rejstříku.

³ § 17 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád. Text § 17: „Spis



Článek 5 Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty se v podatelně roztrídí podle příslušných sekcí a samostatných odborů. Přidělování dokumentů organizačním jednotkám (útvaram) ÚCL se děje ve shodě s jejich působností vymezenou organizačním řádem ÚCL. Je-li příslušnost dokumentu nejasná, dotáže se podatelna vedoucího útvaru, do jehož působnosti dokument pravděpodobně přísluší a pod prezenční razítko učiní krátký záznam o rozhodnutí přidělení dokumentu. Všechny stížnosti, oznámení, podněty a petice adresované ÚCL předá podatelna po zaprotokolování Ř/SSB.
2. Převzetí dokumentů zapsaných v podacím deníku je potvrzeno identifikačním čipem nebo podpisem pověřeného zaměstnance příslušného útvaru ÚCL jednotlivě podle čísel jednacích, který je připraví k rozdělení podle pokynů příslušného vedoucího zaměstnance. Ředitelé sekcí a samostatných odborů určí zaměstnance, do jehož pracovní náplně bude dokument spadat.

Článek 6 Vyřizování dokumentů a spisů

1. Dokument vyřizuje určený zaměstnanec příslušného útvaru ÚCL ve stanovených lhůtách, věcně správně, hospodárně a v předepsané úpravě.
2. Nejvhodnější způsob vyřízení volí zpracovatel podle charakteru podání. Odpovídá za včasnou, věcnou a formální správnost vyřízení a za projednání se všemi útvary, které se na vyřízení podílí tak, aby konečný návrh vyjadřoval jednotné stanovisko ÚCL.
3. Zaměstnanec, kterému bylo došlé podání přiděleno k vyřízení, jej bez zbytečných průtahů prostuduje. Pokračuje-li ve vyřizování spisu jiný zpracovatel, doplní na spisový obal (obvykle referátník) svoje jméno.
4. Pokud zaměstnanec, kterému bylo došlé podání přiděleno k vyřízení, zjistí, že podání patří jinému útvaru ÚCL, předá ho prostřednictvím eSSL na správný útvar.

(1) V každé věci se zakládá spis. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Spis tvoří zejména podání, protokoly, záznamy, písemná vyhotovení rozhodnutí a další písemnosti, které se vztahují k dané věci. Přílohou, která je součástí spisu, jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy a záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.

(2) Zaslání-li se dožádané spisy v poštovní zásilce, musí odesílající správní orgán zvolit takovou poštovní službu, která zahrnuje stvrzení podání a dodání poštovní zásilky.

(3) Z důvodu ochrany utajovaných skutečností a z důvodu ochrany jiných skutečností, na něž se vztahuje zákonem uložená nebo uznaná povinnost mlčenlivosti, se v případech stanovených zvláštním zákonem část písemností nebo záznamů uchovává odděleně mimo spis.

(4) Nevykonává-li příslušný správní orgán spisovou službu, předá spis po právní moci rozhodnutí správnímu orgánu, který pro něj spisovou službu vykonává.“



5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
6. Spis je vyřízený tehdy, je-li vyřízen nejmladší dokument, který je jeho součástí. Po vyřízení se nerozděluje, ale ukládá jako celek.
7. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení) podle spisového a skartačního plánu.

Současně s vyřízením zpracovatel na spis označí

a) poslední bod oběhu, např.:

- zpět referent (u „živého“ spisu, kde se očekává další řízení),
- zpět referent pro uložení spisu ad acta (zkratka a.a.) do příruční registratury (po dobu provozní potřeby), nebo
- a.a. k uložení spisu do spisovny (u vyřízeného spisu, kde se neočekává další řízení a spis není nutné z provozních důvodů ukládat do příruční registratury na pracovišti),

b) spisový znak dle spisového a skartačního plánu

c) skartační znak (A, V, nebo S) a

d) skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu.

Oběh spisu zpracovatel vyznačí na referátníku, pokud jej použije, nebo přímo na vyřizovaný dokument.

8. Vyřídí-li zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokument, případně připojí úřední záznam na zvláštním listu. Záznam musí obsahovat náležitosti stanovené zvláštním právním předpisem (např. správním řádem). Při vzetí dokumentu na vědomí napíše zpracovatel pod identifikátor "Vzato na vědomí" a připojí ukládací a skartační znak.
9. Vzniká-li dokument z vlastního podnětu ÚCL (např. Protokol o kontrole), vygeneruje si zpracovatel číslo jednacích z elektronického systému.

Pokud se vyhotovuje protokol o kontrole při neplánovaných kontrolách na místě - pověřená osoba si číslo jednacích vyžádá telefonicky z místa kontroly nebo na základě zkušenosti prozíravě již před zahájením služební cesty.

10. Každá příloha musí být označena číslem jednacím dokumentu, k němuž náleží (např. "K č.j. 1105-08-110)."

Článek 7

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje zpracovatel na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.



2. Zpracovatel opatřuje úřední dokumenty ÚCL záhlavím s úředním názvem. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

Článek 8

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení.
2. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený podpisovým řádem ÚCL. Na dokumentu se uvede jeho jméno, příjmení a funkce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec⁴ zaručený elektronický podpis.⁵
3. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce vedoucího, uvede před svým podpisem zkratku „v.z.“.
4. Pro užívání úředních razítek se státním znakem, jeho vyobrazení a tvar platí zvláštní právní předpis⁶.
5. Pokud má ÚCL několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
6. Sekce správní a bezpečnostní ÚCL (SSB) vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
7. Razítko se vyřazuje z evidence
 - a) po ztrátě jeho platnosti
 - b) po jeho ztrátě.

Po ztrátě jeho platnosti se razítko vyřazuje ve skartačním řízení.

8. Ztrátu úředního razítka příslušný zaměstnanec bezodkladně oznámí řediteli SSB. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá. Ztrátu úředního razítka se státním znakem ohlásí SSB do 7 dnů Ministerstvu vnitra.

⁴ § 1 odst. 1 písm. c) nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů.

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

⁶ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů.



Článek 9

Odesílání fyzických a elektronických dokumentů

1. Odesílání fyzických dokumentů vybavených všemi náležitostmi jednotlivými samostatnými útvary ÚCL zajišťuje výpravna.
2. Dokumenty se odesílají poštou
 - a) obyčejnou,
 - b) doporučenou nebo
 - c) na dodejku či do vlastních rukou podle jejich závažnosti.
3. Dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálkách s řádně napsanou adresou, č.j. a označením podle druhu doručení (např. „Doporučeně“ „Do vlastních rukou“). Obálky s dokumenty odesílané obyčejnou poštou se neoznačují.
4. Dokumenty se doručují adresátovi s dodejkou (doručenkou), je-li pro řízení nutný doklad, že doručení bylo provedeno. Má-li být dokument doručen do vlastních rukou, použije se označení schválené poštou. V naléhavých případech se dokumenty doručují jako spěšné zásilky. Vždy je třeba dbát zásady hospodárnosti.
5. Zásilky se doručují zpravidla prostřednictvím držitele poštovní licence, neurčí-li zpracovatel jinak.
6. Doručuje-li se dokument při jednání, uvede se tato skutečnost do protokolu o jednání. Ten, komu je doručováno, potvrdí příjem dokumentu svým podpisem na protokolu. V případě doručování rozhodnutí potvrdí ten, komu je tento dokument doručován, jeho příjem záznamem o převzetí na originálu rozhodnutí uloženém ve spise.
7. Účastníkům, jež jsou v řízení zastoupeni, se doručuje prostřednictvím jejich právního zástupce, pokud zákon nestanoví jinak. Ostatním účastníkům se doručuje způsobem stanoveným příslušnými ustanoveními správního řádu.
8. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení určenému původci připojí k příslušnému spisu. Ostatní dokumenty jsou podle závažnosti odesílány obyčejnou poštou nebo doporučeně, dle pokynu zpracovatele. Je-li záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom záznam ve spise a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.
9. Odesílání elektronických dokumentů zajišťuje jejich schvalovatel.



Článek 10 Ukládání a ochrana dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční spisovny (registratury) do ukončení provozní potřeby.
2. Spisy se ukládají podle věcných hledisek (spisových znaků dle spisového a skartačního plánu). Za přehledné uložení, označení, úplnost a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám odpovídá pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště. Jméno pověřeného pracovníka musí být uvedeno na příslušné příruční registratuře. Vzor soupisu dokumentů uložených v příruční registratuře/předávaných do spisovny z důvodů provozní potřeby je uveden v příloze č. 2.
3. V příruční spisovně jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky od vzniku nebo vyřízení. Po uplynutí této doby se spisy a ostatní dokumenty z příruční spisovny, které nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, předávají do spisovny ÚCL (dále jen spisovna).
4. Spisy určené k uložení do spisovny musejí být před předáním uzavřeny a zbaveny duplicí a na obalech řádně označeny:
 - a) názvem útvaru ÚCL,
 - b) čísly jednacími,
 - c) obsahem (věcí) dokumentu,
 - d) spisovým znakem
 - e) skartačním znakem,
 - f) skartační lhůtou.

Za správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizuje nebo pracovník pověřený vedením příruční spisovny.

Dokumenty nesmí být ukládány v obalech z měkčeného PVC (tvrdší průhledné desky apod.).

Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění spisových a skartačních znaků a lhůt před uložením do spisovny.

5. K takto upraveným dokumentům sepíše předávající pracoviště dvojmo předávací protokol. Jedno vyhotovení zůstává předávajícímu pracovišti, druhé ukládá v agendě spisovny její pracovník. Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti:
 - a) pořadové číslo předávané písemnosti,
 - b) datum uložení,
 - c) název předávajícího útvaru,
 - d) číslo jednací,
 - e) obsah odevzdaných dokumentů,



- f) spisové znaky
- g) rok provedení skartačního řízení (= rok vyřízení dokumentu + skartační lhůta)
- h) uloženo (místo uložení ve spisovně vyplňuje pracovník spisovny - regál/díl/police),
- i) skartační znak a lhůta,

Místo předávacího protokolu dokumentů do spisovny je možno použít „Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře/předávaných do spisovny“, tedy vzor, který je uveden v příloze č. 2.

6. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument nebo spis je úplný a uloží ho. O uložených dokumentech a spisech vede evidenci.
7. Ve spisovně se dokument nebo spis ukládá podle spisového plánu ÚCL.
8. Při nedodržení zásad pro předání dokumentů do spisovny, nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným balíkem, musí předávající útvar nedostatky neprodleně odstranit, jinak je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu.
9. Pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument uložen v příruční registratuře, je možné dokumenty uložit ihned po jejich vyřízení do spisovny. Tato skutečnost se poznamená do podacího deníku.
10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání skartační lhůty na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro event. budoucí potřebu a k provádění skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátám zajišťuje pracovník pověřený vedením spisovny.
11. Za každou spisovnu, která slouží k ukládání vyřízených dokumentů samostatných útvarů ÚCL, si odpovídá každý samostatný útvar sám.
12. Ve spisovně se spisy a ostatní dokumenty ukládají podle organizační struktury ÚCL a v rámci tohoto prvotního řazení se dále ukládají podle věcných hledisek (systém uložení je stanoven spisovým plánem) v samostatných fasciklech (pořadačích, kartonech) označených ukládacími znaky a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Každý ukládaný spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí (jde o tzv. sběrný arch).
13. Pokud zaměstnanec žádá o zapůjčení spisu či jiného dokumentu, provádí tak prostřednictvím eSSL. V případě že se nejedná o původce dokumentu, je pomocí workflow kontaktován původce dokumentu, případně ředitel samostatného útvaru, který rozhodne o možnosti výpůjčky. Všechny výpůjčky se systémově ukončují před koncem kalendářního roku. Pokud zaměstnanec potřebuje dokument zapůjčit na delší dobu, musí o něj opět na začátku roku požádat.



14. Ve spisovně jsou spisy a jiné dokumenty uloženy do provedení skartačního řízení. Správné uložení, označení a zabezpečení spisů proti poškození a ztrátám zajišťuje pracovník pověřený vedením spisovny.
15. Pro nahlížení do spisů a jiných dokumentů uložených ve spisovně ÚCL platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.

Článek 11

Opatření při ztrátě spisu nebo jeho části

1. Dojde-li v průběhu manipulace se spisem k jeho ztrátě, nebo ke ztrátě jeho částí, musí být provedena jeho rekonstrukce. Rekonstrukci spisu provádí a zabezpečuje původce spisu.
2. Dojde-li k úplné ztrátě spisů a vznikl-li spis na základě došlého dokumentu, uvede se v záznamu k rekonstruovanému spisu výstižně její obsah. Není-li to možné, požádá se odesílatel dokumentu o zaslání opisu. Dále se postupuje jako u každého jiného spisu. Vznikl-li spis z vlastního podnětu, založí se opis záznamu ztraceného spisu s upozorněním, že došlo ke ztrátě původního spisu. Na titulní straně obalového spisu se uvede "DUPLIKÁT" a ztráta spisu se ohlásí v podatelně, která o tom provede záznam v protokolu spisovny. Předpisy pro spisovou manipulaci musí být totožné s předpisy ve ztraceném spisu.
3. Je-li třeba pro vyřízení znát stanoviska jiných útvarů ÚCL, poznamená se z předpisu pro vnitřní oběh, že došlo ke ztrátě původního spisu.
4. Ztratí-li se některá vložka ze spisu, požádá zpracovatel příslušné útvary, aby svoje vyjádření či stanovisko zaslaly znovu. Původní spis se doplní těmito vyjádřeními, označenými "DUPLIKÁT".
5. Ztratí-li se ze spisu jen podání, provede zpracovatel jeho rekonstrukci na samostatné vložce formou záznamu svého útvaru a vložku označí "DUPLIKÁT".
6. Je-li původní spis nalezen buď v průběhu oběhu rekonstruovaného spisu nebo později, předá se zpracovateli, který jej k němu po ukončení rekonstruovaného spisu připojí.

Byl-li rekonstruovaný spis již uložen, předá se původní spis do spisovny, která jej vloží do uloženého rekonstruovaného spisu.
7. Opisy a výpisy musí být prováděny přesně, včetně chyb všeho druhu a ve stejné úpravě jako originál. Na opisu nebo výpisu se otisk kulatého (úředního) razítka uvádí zkratkou "L.S." (loco sigillo - místo pečeti) a pod zkratkou se uvede text razítka. Opis podpisu se provádí zkratkou "v.r." (vlastní rukou).



**Část III.
Skartační řád**

**Článek 12
Úvodní ustanovení**

1. Skartační řád stanovuje postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ve skartačním řízení, kdy se od dokumentů bezcenných oddělují archiválie – dokumenty určené k trvalému uložení.
2. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.
3. Za provádění skartačního řízení odpovídá vedoucí oddělení administrativních funkcí („V/OAF“).
4. Skartační řízení schvaluje Národní archiv.
5. Pokud V/OAF uzná za vhodné, předloží návrh na sestavení skartační komise (minimálně tříčlenné), kterou případně schválí Ř/SSB.
6. Ředitel SSB může s Národním archivem dohodnout, že skartační řízení nebude prováděno každoročně, ale za delší období, jež však nesmí přesáhnout dobu čtyř let.

**Článek 13
Skartační znak**

1. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu nebo spisu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem nebo spisem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen. Skartační znaky "A", "S" a "V" určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s písemností naloženo.
2. Skartační znak „A“ (archiv) - do této skupiny se zařazují písemnosti trvalé hodnoty, které budou po posouzení ve skartačním řízení předány Národnímu archivu k trvalému uložení.
3. Skartační znak „S“ (stoupa) - do této skupiny se zařazují dokumenty, které po uplynutí skartační lhůty budou po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničeny.
4. Skartační znak „V“ (výběr) - do této skupiny jsou zařazovány dokumenty, u nichž v době vzniku nelze jednoznačně rozhodnout mezi skartačními znaky S a A. Rozdělení na tyto dvě skupiny provádí v rámci přípravy na skartační řízení skartační komise ÚCL a schvaluje ho v rámci skartačního řízení Národní archiv.



Článek 14 **Spisový a skartační plán**

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam dokumentů rozdělených podle věcných hledisek s ukládacími znaky a skartačními znaky a skartačními (uschovacími) lhůtami.
2. Každému dokumentu (případně souboru dokumentů) musí být přiřazen podle jejího obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.
3. Zpracovatelé dokumentů jsou povinni označovat je ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu úřadu.

Článek 15 **Skartační lhůta**

1. Skartační lhůta vyjádřená číslicí za skartačním znakem stanoví počet roků, po níž musí být dokument uložen u ÚCL. Po jejím uplynutí je dokument navržen k posouzení ve skartačním řízení.
2. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti nebo uzavření spisu (knihy, evidence apod.). Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen ve spisovně a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Článek 16 **Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů a spisů**

1. Skartační řízení provádí ÚCL po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a schvaluje ho Národní archiv.
2. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta nesmí být zkracována. Výjimečně může být po dohodě s Národním archivem prodloužena, pokud příslušný útvar ÚCL nezbytně potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
3. Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení spisovna. Po uplynutí skartačních lhůt vypracuje skartační komise elektronický skartační návrh (SIP balíčky), jehož součástí jsou seznamy dokumentů navržených k posouzení (skartaci), který V/OAF úřadu zašle elektronicky (email) Národnímu archivu. V těchto seznamech dokumentů se uvedou dokumenty se skartačním znakem "A" a se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" skartační komise posoudí a zařadí buďto mezi dokumenty se skartačním znakem "A", nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S". Lze použít seznamy vypracované při předání dokumentů do spisovny.
4. Na základě předloženého skartačního návrhu provede odpovědný zaměstnanec



Národního archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce zašle odpovědný zaměstnanec Národního archivu elektronický protokol o skartačním řízení, který V/OAF načte do spisové služby. Dále dohodne s odpovědným zaměstnancem ÚCL dobu a způsob předání vybraných archiválií k trvalému uložení v Národním archivu. Elektronický protokol obsahuje:

- a) návrh rozdělení dokumentů skupiny "V",
- b) schválí seznam navrhovaných dokumentů k vyřazení a povolí zničení dokumentů vyřazených ve skupině "S",

5. Na základě souhlasu Národního archivu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S” zabezpečí ÚCL jejich fyzické zničení. Při převozu i při znehodnocení dokumentů musí být zajištěn dohled. Elektronické dokumenty budou smazány automaticky ze spisové služby.
6. Dokumenty vybrané k trvalému uložení (archiválie) ÚCL předá podle seznamu v dohodnutém termínu Národnímu archivu. Dokumenty v elektronické podobě budou předány opět ve formě SIP balíčku.
7. Protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají ve spisovně ÚCL.
8. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Část IV Závěrečná ustanovení

Článek 17 Řízení a kontrola

1. Za odbornou péči o dokumenty ÚCL a jejich řádné vyřazování skartačním řízením odpovídá původce.
2. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚCL. Porušení ustanovení Spisového a skartačního řádu ÚCL se považuje za porušení pracovní kázně se všemi důsledky, které vyplývají ze Zákoníku práce.
3. Garantem spisového a skartačního řádu je SSB, která navrhuje, doplňuje a eviduje jeho změny.
4. Za metodickou a kontrolní činnost spisové služby na ÚCL odpovídá pracovník pověřený vedením spisovny.



Článek 18
Společná a závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanci ÚCL na úseku výkonu spisové služby jsou povinni zachovávat mlčenlivost⁷ o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle tohoto řádu. Této povinnosti mohou být zproštěni ředitelem ÚCL; zproštění musí být písemné s uvedením rozsahu a účelu. Povinnost mlčenlivosti stanovená zvláštními předpisy⁸ tím není dotčena.
2. Spisový a skartační řád spolu s připojeným Spisovým a skartačním plánem se vztahuje i na dokumenty týkající se bývalých předchůdců ÚCL .
3. Ukládání a vyřazování dokumentů obsahujících utajované skutečnosti se řídí zvláštními předpisy⁹.
4. Součástí tohoto řádu jsou přílohy:

Příloha č. 1: Spisový a skartační plán ÚCL
Příloha č. 2: Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře z důvodů provozní potřeby / předávaných do spisovny

Příloha č. 3: Vzor výpůjčního lístku ze spisovny
Příloha č. 4: Vzor evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny ÚCL
Příloha č. 5: Vzor skartačního návrhu
5. Navrhovatelem tohoto řádu je ředitel SSB.
6. Zrušuje se Spisový řád ÚCL Změna č. 2, č.j. 3810-11-110, ze dne 8.11.2012.
7. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti 1.2.2017.

⁷ § 14 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

⁸ Služební zákon č. 218/2002 Sb.

⁹ Vyhláška Národního bezpečnostního úřadu č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN ÚCL

1. **Spisový a skartační plán** obsahuje hlavní znaky a podznaky, kterými jsou označeny jednotlivé druhy dokumentů v členění podle organizační struktury a hesel činnosti. U každého znaku a podznaku jsou vedeny skartační znaky (A, S, V) a skartační lhůty (stanoví počet let, po jejichž uplynutí se skartační úkon provádí).
2. **Skartační plán** je spisový plán, rozšířený o skartační znaky a lhůty. Slouží zpracovatelům dokumentů a zaměstnancům pověřeným předáváním dokumentů do registratury a spisovny jako pomůcka k vyznačení příslušných skartačních znaků a lhůt a jako vodítko pro uložení dokumentů.
3. **Skartační lhůty** jsou závazné pro originální vyhotovení (resp. vyhotovení opatřené vlastnoručními podpisy). Výjimku tvoří dokumenty závažného obsahu, které se v tomto případě ponechávají pro archivní účely zpravidla ve dvou vyhotoveních.
4. Základní jednotkou spisového a skartačního plánu je obsahový typ dokumentu. Všechny typy dokumentů však netvoří samostatná hesla, ale v souladu s hlavními oblastmi agend jsou staženy do tzv. **klíčových hesel**, která jsou **řazena** podle **organizační struktury ÚCL a tématických okruhů**. V rámci klíčových hesel jsou dokumenty řazeny logicky podle **důležitosti**, ne podle abecedy. Číselné označení ukládacího znaku a podznak dle spisového plánu doplní na spis nebo dokument zaměstnanec, který tento ukládá. U spisů po 1.11.2001 tvoří toto číselné označení ukládacího znaku součást čísla jedacího.
5. Na dokumenty utajované a účetní se vztahují stejné skartační znaky a lhůty, doplněné podle příslušných zvláštních norem. Tyto dokumenty se ukládají odděleně.
6. U spisů a jiných dokumentů neuvedených ve skartačním plánu se stanoví skartační znak a lhůta po dohodě se spisovnou.



Znaky spisového a skartačního plánu

Ukládací znak	Podznak	Jednotlivé skupiny znaků	Skartační znak /lhůta
		Dokumentace ÚCL (jednotná pro všechny sekce)	
100 901 101 105 120 130 160 165 301 704 401 730	1	Korespondence	S/5
	2	Zprávy ze služebních cest (zahraničních i tuzemských)	S/5
	3	Evidence správních poplatků	S/5
	4	Letecké předpisy a jejich změny	A/20
	5	Dokumentace týkající se kontraktu EASA	S/7
	7	Protokol o výsledku kontroly a zápisy z kontrol	A/5
	8	Prošetření stížnosti	V/10
		Bezpečnostní ředitel	
901	13 12 11	Dokumenty obecné Krizové řízení Utajované informace	V/5
		Útvar vnitřní kontroly	
101	15	Plánované vlastní Plánované ve spolupráci s jinými orgány Realizace závěrů a opatření z kontrol	V/5
		Korespondence mluvčího ÚCL	
	16	Publikační činnost včetně podkladů	A/5
	17	Poskytování informací	S/5
		<u>Sekce správní a bezpečnostní</u>	
	18	Dokumenty SSB	
105	19	Organizace členění a působnosti útvarů ÚCL Zápisy z porad vedení ÚCL Petice Souhrnné a hodnotící zprávy za celý Úřad	A/5
	20	Stížnosti, podněty a oznámení občanů Metodické materiály	V/5
	21	Pracovní plány	S/5
	22	Statistika, výkaznictví	V/10
200	6	Poskytnutí informací dle zák. č. 106/1999 Sb.	S/5
		Oddělení ochrany před protiprávními činy	
110	14	Ostatní písemnosti	V/5
		Podatelna, výpravna, spisovna a ověřování spolehlivosti	
120	23	Skartační řízení, skartační návrhy a protokoly	A/10
	24	Podací deníky Rejstříky	A/5
	25	OS: žádosti – včetně kompletní dokumentace	S/5
		Odbor právní	
130	26	-Smlouvy (nejsou-li součástí příslušných spisů) -Právní agendy ve vztahu k zahraničí	V/5



130		-Dohody o převodu práva hospodaření, delimitační výměry	
	27	-Dokumenty zásadního významu o změnách, reorganizaci ÚCL -Výměry, protokoly, povolení, rozhodnutí a jiné akty úřadů a orgánů, týkající se ÚCL -Interní akty řízení (např. rády a směrnice ÚCL) -Vlastní návrhy zákonů, nařízení vlády, vyhlášek -Připomínky k návrhu obecně závazných právních předpisů MD (zásadní, týkající se vlastního Úřadu a ostatní	A/5
	28	-Soudní jednání -Právní poradenství (nejsou-li součástí příslušných spisů)	V/10
		Personální a mzdová agenda	
160	29	-Osobní spisy a dokumenty s obdobnou funkcí včetně dotazníků, evidenčních listů, čestných prohlášení, pracovních smluv, funkčního zařazení, platových výměr, kvalifikačních posudků a dokladů, výsledků zkoušek a testů, výpočtů, žádosti o rozvázání pracovního poměru, výstupních a propouštěcích listů, likvidačních listů, vysvědčení při odchodu, zápočtových listů Vedoucích zaměstnanců Ostatních zaměstnanců	A/10 A/5
	30	-Dokumenty týkající se přijímání, pracovního poměru a zařazení, rušení pracovního poměru, propouštění a jiných změn (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S/5
	31	Kvalifikace a vzdělávání pracovníků	S/10
	32	Hmotné zabezpečení	S/5
		Pracovní doba	
	33	-Evidence docházky (pracovní volno, úlevy v práci, práce přesčas) -Snížení pracovního úvazku -Vedlejší činnost -Náhrada škody -Způsobilost zaměstnanců k výkonu činnosti – kontrolní činnosti, pověřování, akreditace, zmocnění apod. -Postihy podle zákoníku práce -Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	S/5
	34	-Nemocenské a sociální zabezpečení pracovníků -Zdravotní pojištění	S/10
	35	-Záležitosti pracovně právní	V/5
		Příjmy z pracovního poměru	
	36	-Platový řád -Katalog funkcí a mzdových tarifů	A/5
	37	-Doklady mzdové a platové -Náhrady za dovolenou -Věcná plnění -Odvody z objemu mezd -Srážky z platu -Vedlejší činnost -Výplatní listky -Závodní stravování	S/5
	38	-Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti	S/10



160		-Mzdové fondy -Daň z příjmů	
	39	Mzdové listy	S/50
	40	Péče o pracovníky všeobecné	V/5
		Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, pracovní úrazy, odškodnění pracovních úrazů	
	41	Smrtelné a těžké pracovní úrazy	V/10
	42	Ostatní pracovní úrazy	S/5
	43	-Školení BOZP -Pracovní podmínky žen -Osoby se změněnou pracovní schopností -Ochranné oděvy a jejich součástky	S/5
	44	Prověrky bezpečnosti práce	A/5
	45	Evidence služebních průkazu	S/10
		Evidence zaměstnanců určených k výkonu státního dozoru v oblasti civilního letectví	
165	46	-Odborná způsobilost -Podklady	S/5
		Dokumenty oddělení informatiky	
	47	Informační systém ÚCL	A/10
	48	Provozní dokumentace, operační systémy	A/5
		Dokumenty oddělení ekonomického hospodaření a správa majetku	
200	49	-Evidence majetku -Vyřazování majetku -Rekonstrukce a modernizace majetku	S/10
	50	Převod práva hospodaření s majetkem státu	A/10
	51	Výběrové řízení o zadávání veřejných zakázek	V/10
	52	-Inventarizace majetku -Opravy a údržba majetku	S/5
		Finance	
	53	-Rozpočtový výhled, tabulková a textová část -Dlouhodobé finanční plány a rozpočtové výhledy	A/10
	54	-Rozpočty – všeobecné údaje a dílčí podklady -Ostatní dokumenty o finančním hospodaření -Poplatky všeobecně -Záležitosti státních příjmů (poplatky a pokuty uložené ÚCL) -Jiné příjmy (správní poplatky) -Výkazy apod., likvidace nedoplatků	S/5
		Účetnictví	
	55	Roční účetní výkazy, roční účetní závěrky, technicko- hospodářské (komplexní) rozborů a výroční zprávy	A/10
	56	Účetní doklady týkající se pohybu majetku	S/20
	57	Doklady týkající se příjmové stránky účtu EASA	S/7
	58	-Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti -Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních dokumentů je nahrazujících) -Účetní doklady a jiné účetní dokumenty týkající se poplatkového řízení, správního řízení -Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek, či	S/5



		nesplněných závazků	
		Provozní agenda vozidel ÚCL	
	59	-Evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení, skladová evidence autopotřeb, výkazy o výkonech, zápisy o technických prohlídkách vozidel -Příkazy k jízdě -Školení řidičů -Údržba, opravy a provoz vozidel	S/5
		Sekce letová	
301	60	-Akty řízení -Schválení provozu LVO zahraničním provozovatelům -Sankční řízení -Osvědčení leteckým školám a ostatním výcvikovým organizacím -Řízení o zápisu a výmazu letadla a zástavního práva do leteckého rejstříků, včetně sbírky listin -Evidence leteckého personálu – osobní spisy leteckého personálu -Vzory a klíče zkušebních testů -Osobní spisy leteckého personálu	A/5
	61	Postupy, směrnice a příručky	A/20
	62	Doprava nebezpečného zboží	V/5
	63	Provozní příručky držitelů AOC	A/10
	64	-Pověření letecko lékařských examinátorů -Vyúčtování komisařů, statistiky teoretických zkoušek	S/5
		Sekce provozní	
701	65	-Akty řízení -Dokumenty z oblasti bezpečnosti civilního letectví -Spolupráce s mezinárodními organizacemi a s cizími leteckými úřady -Dokumenty týkající se mezinárodně-smluvní agendy a účasti v práci mezinárodních organizací a orgánů či agentur EU -Schválení provozu LVO zahraničním provozovatelům -Sankční řízení -Postoupení k výkonu rozhodnutí -Provozní příručky provozovatelů leteckých prací -Povolení leteckého dne nebo soutěže -Rozhodnutí o vydání AOC -Dokumentace organizací civilního letectví -Korespondence oddělení způsobilosti leteckého personálu a životní prostředí -Povolení (zrušení) provozovat letiště -Rozhodnutí o druhu letiště -Rozhodnutí o ochranném pásmu letiště a leteckých staveb -Osvědčení způsobilosti letiště -Materiály letecké informační služby (NOTAM) – 1 výtisk	A/5
	66	-Dokumenty o integrovaném systému řízení civilního a vojenského letového provozu včetně mezinárodního -Dokumenty vyplývající z realizace projektu harmonizovaného systému uspořádání letového provozu v	A/10



		Evropě	
	67	Postupy, směrnice a příručky	A/20
701	68	-Doprava nebezpečného zboží -Ostatní agenda -Pracovní verze leteckých předpisů	V/5
	69	-Povolení nájmu letadla -Nájem letadla -Povolení letů nad Prahou -Povolení k letu zahraničního letadla s omezenou let. - způsobilosti -Pověření examinátorů -Korespondence různá -Souhlas s umístěním stavby v ochranném pásmu -Souhlas s činnostmi v ochranném pásmu -Stanoviska k územním plánům, územním řízením a stavebním řízením s výjimkou leteckých staveb	S/5
	70	-Schválení akrobatického vystoupení -Dopsané palubní deníky letounů ÚCL	V/10
		Sekce technická	
401	71	-Pověření osob k výkonu odborného dozoru -Formulář vnitřního auditu procesu SMJ ST -Formulář periodického hodnocení SMJ ST -Sankční řízení	S/5
	72	-Formulář nápravná opatření z auditu	S/7
	73	-Akty řízení -Rozhodnutí ve správním řízení týkající se restriktivních opatření/pokut -Roční plány státního dozoru v oblasti opravňování k vývoji, projektování, výrobě, zkouškám, údržbě, opravám, modifikacím a konstrukčním změnám letadel, motorů, vrtulí, letadlových částí a zařízení -Správní řízení ve věcech sekce technické -Souhlas ke zkušebnímu létání -Souhlas s použitím výrobku v civilním letectví vydané do 28.3.2007 -Pověřování k prohlídkám technických kontrol letadel a jejich částí -Rozhodnutí o omezení nebo zastavení provozu souboru letadel schváleného typu bez rozdílu hmotnosti z hlediska jejich letové způsobilosti -osvědčení typové způsobilosti -Osvědčení provozní způsobilosti -Oprávnění k výrobě, vývoji, instalacím, údržbě, opravám, zkoušení, projektování -Pověření odborným dozorem ÚCL -Rozhodnutí o vydání osvědčení technické způsobilosti	V/5
	74	-Osvědčení letové způsobilosti -Zvláštní osvědčení letové způsobilosti -Exportní osvědčení letové způsobilosti -ARC -Příkazy k zachování letové způsobilosti	V/6
401	75	-Vydávání postupů (přijatých způsobů vyhovění)	V/10



		<ul style="list-style-type: none">-Předpisy vydávané v ST-ÚCL (Po-TI., ÚCL S., CAA-TI/CAA-ST příkazy a pokyny ředitele sekce (jejich změny)-Dokumentace o schválených typech motorů/vrtulí-Typová osvědčení motorů/vrtulí a jeho změny-Doplňková typová osvědčení motorů/vrtulí-Uznání způsobilosti typu motorů/vrtulí-Technical visa jako podklad pro vydání typového osvědčení EASA pro motory/vrtule a jeho změny, doplňkového typového osvědčení EASA pro motory/vrtule a jeho změn a pro OTSO Oprávnění jeho změn-Typové osvědčování hlukové způsobilosti letadel-Exportní osvědčení letové způsobilosti-motory-Exportní osvědčení letové způsobilosti – vrtule a vrtulové jednotky-Technical Visa pro TC a STC-Kopie platného TC-Kopie platného TCDS-Kopie hlukového certifikátu typu-Dokumenty definující použitou certifikační základnu, včetně informací osvědčujících použití zvláštních podmínek, rovnocenných nálezů bezpečnosti, výjimek-Seznam schválených změn a modifikací-Seznam dokumentů schválených úřadem (AFM, NM, Omezení letové způsobilosti, Certifikační požadavky na údržbu)-Kopie STC certifikátu-Data použitá pro ověření plnění použitelných požadavků na ochranu životního prostředí pro STC-Dokumenty určující CZ pro STC včetně informací prokazujících oprávněnost udělení zvláštních podmínek, výjimek, ekvivalentních způsobů plnění-Seznam úřadem schválené dokumentace k STC-Uznání způsobilosti typu-Všechna AD k typu-Všechna AD k STC-Všechna vydání PtF a jejich podmínky-Osvědčení o oprávnění k údržbě a opravám letadel, jejich součástí a výrobků letecké techniky-Osvědčení o oprávnění organizace k řízení zachování letové způsobilosti-Oprávnění organizace k výrobě-Závazná opatření provozovatelům letadel k odstranění závad, které ohrožují bezpečnost provozu	
		Letecký stavební úřad	
730	76	Letecké stavby (dokumentace, podklady a doklady, písemné správní úkony úřadu, žadatelů, dotčených orgánů a odvolacího orgánu podle stavebního zákona, zákona o civilním letectví a správního řádu)	V/50
	77	Ochranná pásma leteckých staveb (dokumentace, návrhy opatření obecné povahy, opatření obecné povahy, námítky a připomínky)	V/20
	78	Ostatní písemné správní úkony úřadu a žadatelů	V/10



Souhrnné poznámky k počítání skartační lhůty, pokud není uvedeno pod čarou:

Skartační lhůta např. začíná plynout po

- a) ukončení platnosti dokumentu (např. oprávnění),
- b) ztrátě platnosti dokumentu,
- c) zrušení platnosti starých např. oprávnění,
- d) zrušení zařízení,
- e) pořízení nové evidence např. leteckého personálu,
- f) po vyřízení dokumentu.



Příloha: č. 2 - Vzor

Úřad pro civilní letectví
Soupis dokumentů uložených v příruční registratuře
z důvodů provozní potřeby / předávaných do spisovny

Útvar: č. kanceláře/regálu:

Poř. číslo	Spisový Znak	Obsah spisu (dokumentu) nebo jejich skupiny	Skartační lhůta		
			A	V	S
			roků		

Jméno odpovědného pracovníka:

Ředitel předávajícího odboru:

Předáno spisovně dne:.....převzal:.....

Vyjádření a podpisy skartační komise:



Příloha č. 3

Úřad pro civilní letectví

Vzor: Výpůjční lístek ze spisovny

Jméno - útvar

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU

Čj.

Útvar

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument vrácen dne:



Úřad pro civilní letectví

Vzor: Evidence o zápůjčkách dokumentů ze spisovny ÚCL

Číslo zápůjčky	Půjčeno		č.j.	Věc	Vrátit do	Vráceno dne
	dne	komu		i) Stručný obsah dokumentu		



Vzor skartačního návrhu



ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

**Národní archiv
Archivní 4
149 01 Praha 4**

Č.j.:	Vaše č.j.:	Zpracovatel:	Tel.
-------	------------	--------------	------

datum

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví, vyhlášky MV ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, podle zákona ...(o účetnictví aj.) a podle spisového a skartačního řádu ÚCL předkládáme návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ÚCL z let v rozsahubm (....balíků) s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro činnost ÚCL. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně ÚCL.

Přiložený seznam je vytvořen podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí Spisového a skartačního řádu ÚCL. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. Skartační řízení navrhujeme provést v (např. dubnu 2005), podrobnosti je možné dohodnout s naším zaměstnancem....., tel., e-mail...

Příloha: Seznam dokumentů

Jméno, příjmení, funkce



Seznam dokumentů⁽¹⁾

I. část

Skupina A

Pořadové číslo dokumentu	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta ¹⁾	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

II. část

Skupina S

Pořadové číslo dokumentu apod.)	Ukládací znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační lhůta ¹⁾	Množství (počet krabic, balíků, svazků

Dokumenty skupiny "V" navrhovatel posoudil a rozdělil mezi skupiny "A" a "S".

1) Rok skartačního řízení se vyjadřuje letopočtem, kdy má být skartace provedena vypočteným ze skartační lhůty.

⁽¹⁾ Alternativně je možné přiložit kopie seznamů (vzor příloha 2), je to jednodušší a přehlednější, všechny změny znaků apod. by byly jasně vidět, nemusely by se psát nové seznamy