

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR

Čj. 13.632/96-13

**Řád spisové služby
Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR**

I. Úvodní ustanovení

- 1) Tento spisový řád se vztahuje na činnost všech odborů, oddělení, úseků a pracovišť ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- 2) Vychází ze zákona o archivnictví č. 97/1974 Sb., novelizovaného zákonem č. 343/92 Sb. a jeho prováděcích předpisů.
- 3) Spisový řád upravuje provádění spisové služby, která představuje úkony spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním a ukládáním písemností.
- 4) Za písemnosti se pro účely tohoto spisového řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, jakož i materiály vzniklé použitím výpočetní techniky.^{x)}
- 5) Veškeré písemnosti týkající se téže věci (podání, záznamy, stejnopis, vyřízení, rozhodnutí ve správním řízení) tvoří spis.
- 6) Spisový řád se nevztahuje na manipulaci s písemnostmi, které podléhají zvláštním předpisům (utajované písemnosti, personální spisy, písemnosti účetní povahy).
- 7) Za řádný výkon spisové služby odpovídá ředitel sekretariátu ministerstva a ostatní vedoucí pracovníci v rámci své působnosti.
- 8) Všichni pracovníci, kteří se podílejí na práci s písemnostmi, jsou povinni dodržovat spisový řád, zejména dbát o řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování, bezpečné a přehledné ukládání písemností.
- 9) Porušení spisového řádu bude pokládáno za porušení pracovní kázně.

^{x)} Písemnostmi vzniklými za pomoci výpočetní techniky se rozumí pouze písemnosti vytištěné na papír, písemnostmi nejsou informace uchovávané na disketách a jiných podobných nosičích A S/1-416/95

II. Příjem a třídění písemností

- 1) Veškeré písemnosti adresované MŠMT přijímá výhradně podatelna. Mimo pracovní dobu přijímá doručené písemnosti pracovník zabezpečující ostrahu budovy MŠMT, který je odevzdá podatelně.
- 2) Podatelna nepřijímá peněžní zásilky.
- 3) Podatelna otvírá zásadně všechny došlé písemnosti adresované MŠMT, s výjimkou písemností adresovaných:
 - a) ministrovi a jeho náměstkům
 - b) personálnímu oddělení
 - c) úseku vnitřních záležitostí a obrany
 - d) jmenovitě jednotlivým pracovníkům ministerstva. (Jde o písemnosti, v jejichž adrese je uvedeno příjmení pracovníka před názvem ministerstva).
- 4) Po otevření podatelna písemnosti třídí, opatří je prezenčním razítkem s datem doručení a rubrikami pro č.j., počet příloh a označení útvaru, jemuž je písemnost určena. Podle důležitosti přidělí došlé písemnosti číslo jednací.
- 5) Faktury, bankovní doklady a jiné písemnosti adresované účtárně MŠMT se předávají bez číslování.
- 6) Obálky obyčejných i doporučených písemností se uschovávají v podatelně po dobu 3 měsíců. Po této době se předávají do správního archivu ke skartaci.

III. Evidence a označování došlých písemností

- 1) Centrální evidenci došlých písemností MŠMT zajišťuje podatelna s výjimkou písemností uvedených v části I. odst. 3. Evidenci těchto písemností vedou příslušné útvary samostatně.
- 2) Evidence došlých písemností je vedena v podacím protokolu. Do podacího protokolu se v podatelně zapisuje
 - a) číslo jednací (zapiše se též do otisku prezenčního razítka)
 - b) datum doručení MŠMT
 - c) jméno odesílatele a datum podání
 - d) stručný obsah (věc)
 - e) útvar, jemuž je podání přiděleno (rovněž se zapiše do prezenčního razítka).

- 3) Je-li třeba, aby pracovník učinil nějaké opatření bez písemného podnětu zvenku, vyžádá si telefonicky číslo pro „úřední připomínku“ (ú.p.). Při vyžádání uvede odbor, jméno pracovníka a obsah věci. Jednací čísla pro ú.p. vydává podatelna denně od 9.00 hod. do 11.00 hod. a od 13.00 hod. do 15.00 hod.

IV. Oběh písemností

- 1) Po zpracování písemností, které podléhají centrální evidenci, je podatelna zařadí do přihrádek vyhrazených jednotlivým odborům, popř. je zapíše do doručovací (záznamní) knihy odboru.
- 2) Převzetí přidělených spisů potvrzují pověření pracovníci v doručovací (záznamní) knize svým podpisem.
- 3) Podatelna vede přehled o pohybu spisů v centrálním protokolu, pouze však u spisů předaných proti podpisu a vložených do přihrádky „vnitřní styk“. Pohyb spisů, které si předávají odbory mezi sebou přímo, podatelna neeviduje. Rovněž neeviduje spisy, které sekretářky předávají do přihrádek samy.

V. Vyřizování spisů

- 1) Vedoucí pracovník po obdržení písemností z podatelny rozhodne o jejich vyřízení, určí pracovníka a stanoví termín vyřízení. Nesprávně přidělené písemnosti vrátí podatelně, popř. uvede, kterému útvaru věcně přísluší.
- 2) Na pracovišti odpovídá za příslušný spis pracovník, kterému byl spis přidělen. Každý pracovník je povinen vést vlastní spisovou knihu, do které zapisuje datum převzetí, číslo jednací, věc, datum vyřízení, předání spisu atd. Při ukončení pracovního poměru předá odcházející pracovník nevyřízené spisy předávacím protokolem svému nástupci nebo přímému nadřízenému.
- 3) Sekretariát každého odboru je povinen vést vlastní protokol došlé a odeslané pošty. Eviduje též veškerý pohyb spisů uvnitř útvaru a předávání jiným útvarům.
- 4) Kabinet ministra, sekretariát ministerstva a úsek vnitřních záležitostí a obrany postupují obdobně s tím, že došlým spisům přidělují vlastní čísla jednací. Samostatnému personálnímu oddělení přidělí na vyžádání č.j. podatelna z centrálního protokolu.
- 5) Došlé písemnosti se vyřizují zásadně písemně na předepsaném formuláři, tzv. „referátu“. Pracovník je povinen správně vyplnit předepsané rubriky. Každý referátník musí být vyhotoven pouze v jednom exempláři.

- 6) Vyřízení spisu bez referátu je přípustné jen u zcela jednoduchých podání. Způsob vyřízení se uvede na rubu podání (např. vyřízeno telefonicky).
- 7) Odesílání čistopisů písemností bez jedacího čísla je přípustné (tehdy, je-li zřejmé, že na dopis nebude odpovídáno) u méně důležitých sdělení. V takovém případě se na dopis pod značkou č.j. uvede sine-letopočet/č.úvaru.
- 8) Každá písemnost, která je odpovědí na evidované došlé podání, musí být vypravena pod tímž číslem jedacím, uvedeným v protokolu.
- 9) Písemnosti se stylizují stručně a srozumitelně a musí mít potřebnou jazykovou úroveň.
- 10) Písemnosti musí být vyřizovány v těchto lhůtách:
 - spěšné do 3 dnů
 - běžné dopisy, jejichž vyřízení nemusí předcházet zvláštní šetření nebo delší příprava, do 15 dnů
 - složitější záležitosti, u nichž je nezbytné shromáždit podklady či stanoviska dalších útvarů ministerstva apod., nejpozději do 30 dnů
 - zvláště složité případy nejpozději do 60 dnů.^{x)}
- 11) Nelze-li dodržet některou z lhůt uvedených v předchozím odstavci a vyřízení si vyžádá delší dobu, musí o tom být odesílatel neprodleně informován.
- 12) Sekretariát každého útvaru kontroluje nejméně jednou za měsíc podle protokolu nevyřízené písemnosti a o výsledku kontroly informuje vedoucího pracovníka.

VI. Odesílání písemností

- 1) V zájmu plynulého provozu přijímá výpravna písemnosti k odeslání
 - u hromadných expedic do 11.00 hodin
 - ostatní expedice a vládní poštu do 14.00 hod.
- 2) Sekretářky jsou před předáním do výpravny povinny se přesvědčit:
 - zda je na obálce napsané č.j. a zda souhlasí s č.j. na spise (na obálce „sine“ musí být uveden úvar, který písemnost odesílá)
 - je-li na spisu i expedici podpis vedoucího pracovníka,
 - dbát na to, aby rozdíl mezi datem podpisu vedoucího pracovníka a datem předání do výpravny nebyl delší než 3 dny,

^{x)} Zákon č. 71/1967 Sb., správní řád, ust. § 49

- zda jsou připojeny všechny přílohy,
 - zda je správná adresa (nepoužívat zkratky institucí),
 - na spise vyznačit, zda jde o obyčejnou nebo doporučenou zásilku,
 - dopisy jsou vloženy do nezalepených obálek,
 - za účelem hospodárnosti připravit hromadné zásilky na ŠÚ (školské úřady) tak, aby v případě dvou a více expedic byly vloženy do jedné obálky (se všemi čísly jednacimi, která obsahují).
- 3) Výpravna potvrdí převzetí písemnosti do předávací knihy útvaru, od kterého spis převzala.
 - 4) Výpravna zaznamená odeslání písemností do poštovní knihy a potvrdí na referátníku do rubriky o vypravení. Po odepsání v protokolu vrací výpravna spis zpět pracovníkovi. Odesílání dopisů bez referátníku nepotvrzuje.
 - 5) Nevypracují se písemnosti, u nichž výpravna zjistí závady. V takovém případě je vrací příslušnému útvaru k doplnění.
 - 6) Odesílání písemností „doporučeně“ je nutno omezit na nejnutnější míru. Totéž platí o zásilkách do ciziny, zejména leteckých.
 - 7) Odesílání písemností do ciziny je možné pouze referátníkem s č.j. Ze záznamu musí být patrné, o jaký druh zásilky se jedná.
 - 8) Výpravna neodesílá soukromé zásilky.
 - 9) Výpravna předává zásilky poštovnímu úřadu jednou denně, nejpozději do 15.00 hod. Způsob předávání se řídí předpisy a pokyny poštovního úřadu. Za jejich dodržování je odpovědný pracovník podatelny.

VII. Odesílání a příjem faxů

K vlastnímu textu, který má být odeslán, musí být připojena správně vyplněná žádanka. Žádanky + text se předávají v podatelně do přihrádky „fax“. Texty se spolu s potvrzením o odeslání vracejí příslušnému odboru. Žádanky se zakládají v podatelně.

Došlé faxy podatelna rozesílá interní poštou. Sekretářky je evidují.

VIII. Úprava a podepisování písemností a užívání razítek^{x)}

- 1) Všechna pracoviště MŠMT používají tiskopisy, dopisní papíry a obálky se záhlavím označujícím ministerstvo a razítka s tímž textem.
- 2) Podepisování písemností se řídí Organizačním řádem ministerstva.
- 3) Úprava písemností psaných strojem a jejich formát se řídí posledními platnými ČSN O1 69 10.
- 4) Razítka se státním znakem, která jsou používána na ministerstvu, jsou kulatá. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po okraji kruhu je název ministerstva.
- 5) Tiskopisů a razítek se státním znakem lze použít jen tehdy, obsahují-li písemnosti usnesení, správní rozhodnutí nebo osvědčuje-li důležité skutečnosti a oprávnění.
- 6) V běžném korespondenčním styku se razítek se státním znakem nesmí používat. Lze použít pouze hranaté razítko.
- 7) Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.
- 8) Vedoucí jednotlivých pracovišť jsou zodpovědní za správné užívání razítek na příslušných správních úsecích.
- 9) Při ztrátě razítka učiní vedoucí pracovník vhodná opatření k jejímu přешetření a oznámí tuto ztrátu úseku vnitřních záležitostí a obrany, které zajistí uveřejnění ve Věstníku ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

IX. Ukládání písemností

- 1) K ukládání písemné produkce ministerstva slouží centrální spisovna, správní archiv, tajný archiv a účetní archiv.

^{x)} § 3 zák. ČNR č. 68/1990 Sb.
§ 2 vyhl. MV ČR č. 435/1990 Sb.

- 2) Utajované písemnosti^{x)} se ukládají podle zvláštních předpisů v tajném archivu.
- 3) Účetní písemnosti^{xx)} uchovává účetní archiv, který je součástí oddělení účtárny.
- 4) Dosud nevyřízené nebo vyřizované písemnosti ukládají odpovědní pracovníci do uzamykatelných stolů, skříní a registratur.
- 5) Spisovým materiálem určeným k uložení do centrální spisovny nebo do správního archivu se rozumí spisy opatřené čísly jednacímí (jejich originály) ve formě:
 - a) podání zvenku opatřená podacím razítkem s číslem jednacím MŠMT ČR (jsou bez referátu a obvykle nevyžadují další vyřízení),
 - b) referáty s číslem jednacím MŠMT ČR buď vzniklé na základě podání, nebo jako tzv. úřední připomínka,
 - c) v případě shromáždění většího množství písemného materiálu v určité záležitosti je možno se dohodnout v centrální spisovně na označení tohoto materiálu číslem jednacím, aby se mohl uložit. To se netýká publikací a výtisků cizích organizací, které jsou zasílány pouze na vědomí.
- 6) Pro řádný příjem spisů k uložení je nutno:
 - a) opatřit písemnosti skartačními znaky a skartačními lhůtami (na referátu rubrika „Spisovna“, řádek „Skartovat v roce ...“) podle Instrukce MŠMT ČR č.j. 19150/87-491,
 - b) v rubrice „po vyřízení“ musí být písemnosti opatřeny značkou a a., datem předání k uložení a podpisem ukládajícího pracovníka,
 - c) v rubrice „Zároveň se vyřizují spisy č.“ je nutno uvést čísla jednací těchto spisů (nemají samostatnou „Výpravu“ a jsou součástí hlavního spisu). Rovněž tak je vhodné vyznačit do příslušných rubrik související dřívější a pozdější spisy (mají „Výpravu“ a nejsou součástí hlavního spisu).
- 7) Předávané písemnosti musí být seřazeny podle let a v rámci jednoho roku podle čísel jednací.
- 8) Písemnosti se předávají bez kovových a umělohmotných součástí (sponky, rychlovazáče) proti podpisu.
- 9) Za správnost a úplnost označení písemností a jejich předání odpovídá pracovník, který příslušnou agendu převzal.

^{x)} Zákon č. 102/71 Sb. o ochraně státního tajemství ve znění zák.č.383/90 Sb.

^{xx)} Zákon č. 543/91 Sb. o účetnictví

- 10) Při ukončení pracovního poměru jsou pracovníci povinni své spisy předat buď pracovníkovi, který je bude dále vyřizovat, nebo k uložení proti podpisu.
- 11) K uložení do centrální spisovny se předávají vyřízené a uzavřené spisy posledních 5 let průběžně, ale nejpozději do 30. června následujícího roku po době svého vzniku.
- 12) Spisy starší 5 let a veškeré spisy kabinetu ministra a sekretariátu ministerstva se ukládají přímo do správního archivu.
- 13) Uložené spisy půjčuje centrální spisovna a správní archiv na vyžádání proti podpisu na nezbytně dlouhou dobu.
- 14) Zakládat a vyjímat spisy z centrální spisovny a ze správního archivu mohou jen pracovníci k tomu určení.
- 15) Ostatní písemný materiál (vyjma originálů čísel jednacích), jako např. nadbytečné rozmnoženiny, kopie spisů apod., obsahující jakoukoliv totožnost vůči ministerstvu, pracovníci sváží do balíků, označí číslem odboru nebo oddělení, svým jménem a odevzdají osobně do správního archivu (po telefonické dohodě na lince 588 nebo 589) jako tzv. přímý skart. Zmíněná povinnost se nevztahuje na neidentifikovatelnou makulaturu, časopisy, noviny a knihy určené do sběru druhotných surovin.
- 16) Tento sběr je povoleno odkládat na vyznačených místech v jednotlivých budovách a to vždy pouze první pondělí v měsíci v době od 7.45 hod. do 14.00 hod.

X. Závěrečné ustanovení

Tento spisový řád nabývá platnosti dnem 1. února 1996.

Příloha č. 1 k Spisovému řádu

Vyplňování referátníku strojem:

První strana:

- Číslo jednací podle prezenčního razítka na podání nebo ú.p. (dvojčíslem letopočtu - odbor, oddělení - např.: 15.268/95-13/130)
- Referent: jméno referenta, telefon a linka
- Věc: stručně a jasně podstata záležitosti. Týká-li se spis osoby, popř. organizace, uvede se pro přehlednost na prvním místě příjmení a celé jméno.
- Zároveň se vyřizují spisy č.:
Obdrží-li referent více spisů týkajících se téže věci, vyřídí je jedním referátníkem a použije nejnovější č.j. Ostatní č.j. napíše do příslušné rubriky, aby spisovna mohla v protokolu zaznamenat jejich vyřízení. Spoluvyřizované spisy jsou součástí hlavního spisu.
- Dřívější spisy:
- Pozdější spisy:
Do těchto rubrik napíše referent č.j. spisů týkajících se téže věci. Účelem je vyznačení návaznosti spisů (při ukládání nejsou součástí hlavního spisu).
- Do spisů nahlédne:

před vypravením:	po vypravení:
odbor (oddělení)	odbor (oddělení)
k vyjádření souhlasu	na vědomí
ke stanovisku	k převzetí
zpět referent	k převzetí

Příslušný odbor připojí vyžádané stanovisko, na str. 1 referátníku uvede datum a podpis.

Druhá strana:

Z á z n a m : Stručný obsah věci, výsledek jednání, šetření, popř. vlastní závěry, které jsou podnětem k dalšímu opatření nebo rozhodnutí.

Vyřízení:

Vyřízení I:

Č.j., referent a věc vpředu

Přílohy

Je-li určeno totéž znění pro více příjemců, užije referent rozdělovník ve spise. Má-li být některé vyřízení napsáno na opise vyřízení též spisu, musí být náležitě vyznačeno v záhlaví vyřízení před adresou (např. vyřízení III - na opis vyřízení II).

Schválení vyřízení:

Pod poslední vyřízení napíše referent: „V Praze dne ...“ Sám spis podepíše u pravého okraje stránky. Vedoucí pracovník doplní svůj podpis a datum schválení. Ve schváleném návrhu nesmí referent nic opravovat nebo měnit bez souhlasu schvalujícího pracovníka.

Má-li spis podepsat náměstek ministra, označí se referátník na první straně v pravém horním rohu písmeny NM, má-li jej podepsat ministr, označí se písmenem M.

Datování:

Při datování návrhu vyřízení, schválení nebo vyjádření musí být uveden den, kdy byl spis schvalován apod. Antidatování je nepřipustné.

Návrh vyřízení:

U věci zásadního dosahu, které podepisují náměstkové ministra nebo ministr, musí být nejprve jimi podepsán návrh.

Spisy určené k podpisu ministra je nutné předložit příslušnému náměstkovi.

Čistopis:

- a) musí obsahovat č.j., datum, adresu, označení věci, jméno a telefonní linku referenta, popř. č.j. vyřizované písemnosti, vlastní text a podpis,
- b) není-li třeba, aby schvalující pracovník sám podepsal čistopis, zejména při rozmnožených materiálech, musí být čistopis překontrolován a vlevo dole podepsán u doložky „Za správnost vyhotovení“. U rozmnožovaného textu podepíše kontrolující pracovník předlohu nebo rozmnoženou blánu,
- c) čistopisy musí být předány výpravně v obálkách opatřených správnou adresou,
- d) v čistopise se vypisují slovy veškeré názvy uvedené v návrhu vyřízení ve zkratkách. Užití zkratky je možné, opakuje-li se určitý název a jestliže se při jeho prvním uvedení vyznačí, jak bude zkrácen (ministerstvo zahraničních věcí - dále jen MZV). Užívání zkratek při psaní adres je nepřipustné.

Jsou-li popsány všechny 3 strany referátníku, vkládají se do spisu volné listy označené popř. číslem a č.j. spisu (vločka č. 1 k č.j. ...). Na str. 4 referátníku se nepíše.

Ž Á D A N K A o odeslání telefaxu

odbor: referent/linka:

č. telefaxu: příjemce:

Věc /stručně/:
.....

podpis ředitele odboru:

.....