

---

## R2

### **Spisový řád státní organizace Správa železniční dopravní cesty ve znění Změny č.1**

---

Účinnost od dne zveřejnění

#### **Nahrazení předchozích řídicích aktů**

Dnem nabytí účinnosti tohoto předpisu se zrušují:

1. Spisový řád státní organizace Správa železniční dopravní cesty účinný od 11. Května 2015
2. Metodický pokyn pro výkon spisové služby v podmínkách Generálního ředitelství, čj. S 33697/2015-SŽDC-O4 účinný od 31. srpna 2015.

Schváleno  
Generálním ředitelem  
18. 9. 2017

Ing. Pavel Surý v.r.

čj. 35023/2017-SŽDC-GŘ-NSM

V Praze

## **SZDC R2**

Gestorský útvar: Správa železniční dopravní cesty, státní organizace  
Oddělení spisové služby  
Dlážděná 1003/7  
110 00 Praha 1

Rok vydání: 2017

## OBSAH

ZÁZNAMY O PROVEDENÝCH ZMĚNÁCH .....	4
ROZSAH ZNALOSTI.....	4
SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK .....	5
ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ .....	6
Článek 1 Úvodní ustanovení .....	6
Článek 2 Základní pojmy.....	7
ČÁST DRUHÁ OBECNÁ USTANOVENÍ.....	9
Článek 3 Organizování spisové služby.....	9
Článek 4 Přestupky .....	10
ČÁST TŘETÍ NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY .....	11
Článek 5 Příjem dokumentů .....	11
Článek 6 Zpracování doručených zásilek.....	13
Článek 7 Označování dokumentů .....	14
Článek 8 Evidence dokumentů, tvorba spisů .....	16
Článek 9 Rozdělování a oběh dokumentů .....	17
Článek 10 Vyřizování dokumentů a spisů .....	18
Článek 11 Spisový a skartační plán - samostatná část .....	21
Článek 12 Vyhотовování dokumentů .....	21
Článek 13 Podepisování dokumentů .....	22
Článek 14 Odesílání dokumentů.....	24
Článek 15 Vyřazování dokumentů na pracovištích .....	25
Článek 16 Razítka .....	26
ČÁST TŘETÍ UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ .....	28
Článek 17 Ukládání dokumentů .....	28
Článek 18 Vyřazování dokumentů, podrobnosti skartačního řízení.....	30
Článek 19 Jmenný rejstřík .....	32
ČÁST ČTVRTÁ SPISOVÁ ROZLUKA .....	33
Článek 20 Spisová rozlučka .....	33
ČÁST PÁTÁ TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ .....	35
Článek 21 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě .....	35
Článek 22 Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu.....	35
ČÁST ŠESTÁ MIMOŘÁDNÉ SITUACE .....	37
Článek 23 Vedení spisové služby v mimořádných situacích .....	37
ČÁST SEDMÁ PROVÁDĚCÍ OPATŘENÍ .....	38
Článek 24 Prováděcí opatření .....	38
ČÁST OSMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	39
Článek 25 Zmocňující ustanovení.....	39
Článek 26 Účinnost .....	39
SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY .....	40

### Přílohy:

Příloha 1 – Spisový a skartační plán SZDC

Příloha 2 – Standardní postupy při přijímání a odesílání vybraných typů dokumentů

Příloha 3 – Samostatné evidence dokumentů GR SZDC

Příloha 4 – Smlouvy

Příloha 5 – Vzor otisku podacího razítka

Příloha 6 – Informace o provozu podatelny GR a o podmínkách přijímání dokumentů na podatelně GR

## ZÁZNAMY O PROVEDENÝCH ZMĚNÁCH

Číslo změny	Č. j. změny	Změna se týká ustanovení a příloh:	Datum účinnosti změny	Změnu provedl příjmení a jméno / podpis
	Datum schválení			
1.	25163/2019-SŽDC-GŘ-O4	Seznam použitých značek a zkratk bod 8.15 bod 15.6.2 Příloha č. 1 Příloha č. 6	Dnem zveřejnění	Klozar Jan, Mgr.
2.				
3.				
4.				
5.				

## ROZSAH ZNALOSTI

Pracovní zařazení nebo činnost	Znalost ustanovení
Zaměstnanci Generálního ředitelství nebo organizačních jednotek SŽDC pověřeni výkonem spisové služby	<b>úplná:</b> celý řád
Ostatní zaměstnanci SŽDC	<b>informativní:</b> celý řád

## SEZNAM POUŽITÝCH ZNAČEK A ZKRATEK

<b>CD</b> .....	Technická zkratka pro přenosné médium
<b>CES</b> .....	Centrální evidence smluv
<b>ČD</b> .....	České dráhy, a.s.
<b>ČR</b> .....	Česká republika
<b>DIČ</b> .....	Daňové identifikační číslo
<b>DVD</b> .....	Technická zkratka pro přenosné médium
<b>ERMS</b> .....	Elektronický systém spisové služby
<b>GŘ, GŘ SŽDC</b> .	Generální ředitelství Správy železniční dopravní cesty, státní organizace
<b>IČO</b> .....	Identifikační číslo osoby
<b>OJ</b> .....	Organizační jednotka
<b>OS</b> .....	Organizační složka
<b>SFDI</b> .....	Státní fond dopravní infrastruktury
<b>SIP</b> .....	Technická zkratka pro označení formy předávání informací o dokumentech
<b>SSP</b> .....	Spisový a skartační plán
<b>SŽDC</b> .....	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
<b>USB</b> .....	Technická zkratka pro přenosné médium
<b>XML</b> .....	Technická zkratka pro typ formátu dokumentů

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Na základě ustanovení právních předpisů<sup>1</sup> vydává státní organizace Správa železniční dopravní cesty (dále jen „SŽDC“) tento Spisový řád, kterým se stanovují základní pravidla pro manipulaci s dokumenty, zejména jejich příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, užívání razítek, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
- 1.2 Nedílnou součástí Spisového řádu je Spisový a skartační plán (dále též „SSP“), který je přílohou 1 a který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- 1.3 Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance SŽDC. Vedoucí zaměstnanci organizačních složek SŽDC (dále jen „OS“) odpovídají v rámci své působnosti za výkon spisové služby na jimi řízených útvarech a pracovištích.
- 1.4 OS zpracují ve lhůtě stanovené článkem 24 ve spolupráci s gestorem Spisového řádu vlastní pokyn, kterým upraví pravidla výkonu spisové služby ve své OS.
- 1.5 Veškeré dokumenty vzniklé z činnosti SŽDC (zejména takové, kterým bylo přiděleno číslo jednací) smí být zničeny výhradně v rámci řádného skartačního řízení. Výjimkou z tohoto nařízení jsou pouze prokazatelně duplicitní kopie dokumentů.
- 1.6 Manipulace s dokumenty obsahujícími utajované informace se provádí podle Směrnice SŽDC o provádění ochrany utajovaných informací státní organizace Správa železniční dopravní cesty a pokynů Bezpečnostního ředitele SŽDC.
- 1.7 Zaměstnanci SŽDC vykonávající spisovou službu jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem této služby dozvěděli. Tato povinnost trvá i po skončení pracovněprávního poměru.
- 1.8 Dnem účinnosti tohoto předpisu se zrušují:
  1. Spisový řád státní organizace Správa železniční dopravní cesty účinný od 11. května 2015
  2. Metodický pokyn pro výkon spisové služby v podmínkách Generálního ředitelství, čj. S 33697/2015-SŽDC-O4, účinný od 31. srpna. 2015.

<sup>1</sup> Podle § 3 odst. 1 písm. m) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek 2 Základní pojmy

Pro účely Spisového řádu platí dále uvedené pojmy:

- 2.1 **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti SZDC, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 2.2 **Původcem**, případně **veřejnoprávním původcem** se rozumí každá OS.
- 2.3 **Pracovištěm** se rozumí zejména Kancelář generálního ředitele, sekretariáty náměstků generálního ředitele, sekretariáty ředitelů organizačních jednotek (dále jen „OJ“), úseky, odbory, oddělení, odborné správy, provozní obvody, případně jiné věcně příslušné pracoviště.
- 2.4 **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové<sup>2</sup> či digitální<sup>3</sup>, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- 2.5 **Podatelnou** se rozumí místo určené k přijímání, evidování a rozdělování doručených dokumentů. Součástí podatelny může být i výpravna.
- 2.6 **Výpravnou** se rozumí místo, kde se odesílaný dokument v analogové podobě opatřuje náležitostmi k jeho odeslání.
- 2.7 **Spisovnou** se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.
- 2.8 **Příruční registraturou** se rozumí místo mimo spisovnu určené k uložení dokumentů nezbytných pro běžnou pracovní činnost zaměstnanců.
- 2.9 **Skartačním řízením** se rozumí postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a které jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.
- 2.10 **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- 2.11 **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- 2.12 **Skartační lhůtou** se rozumí doba, během níž musí být dokument uložen u původce.
- 2.13 **Příslušným archivem** se pro SZDC rozumí Národní archiv.
- 2.14 **Číslem evidenčním** se rozumí identifikační znak zásilek a dokumentů vzniklých z činnosti původce evidovaných v elektronickém systému spisové služby

<sup>2</sup> Analogový dokument je dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír.

<sup>3</sup> Digitální dokument je dokument, jehož nosičem je datový soubor, nebo datová zpráva nesoucí posloupnost obvykle binárních dat tvořících jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci.

SZDC (dále též „ERMS“).

- 2.15 **Číslem jednacím** se rozumí identifikační znak dokumentů vzniklých z činnosti původce evidovaných v ERMS.
- 2.16 **Spisem** se rozumí dokument vytvořený spojením více dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
- 2.17 **Obalem spisu** se rozumí formulář, který popisuje podrobnosti spisu ve smyslu specifikace jeho obsahu a způsobu jeho vyřízení. Obal spisu může předepisovat pracoviště, kterým má být spis předáván v průběhu jeho vyřizování. V prostředí SZDC se používá obal spisu ve verzi pro „spis“, „sběrný arch“ a „oběh spisu“.
- 2.18 **Datovou zprávou** se rozumí 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.
- 2.19 **Elektronickým podpisem** se rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.
- 2.20 **Uznávaným elektronickým podpisem** se rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis
- 2.21 **Zaručeným elektronickým podpisem** se rozumí elektronický podpis, který splňuje následující požadavky:
- a) je jednoznačně spojen s podepisující osobou
  - b) umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě
  - c) byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou
  - d) je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.
- 2.22 **Zásilkou** se rozumí obálka s obsahem bez ohledu na to, zda má digitální nebo analogovou formu a bez ohledu na to, zda hovoříme o doručené nebo odesílané poště.
- 2.23 **Sběrným archem** se rozumí spis, ve kterém je obsah evidován pod číslem jednacím úvodního dokumentu a příslušným pořadovým číslem, pod kterým je dokument do spisu vkládán. Na rozdíl od běžného spisu nemůže být sběrný arch vyslán do oběhu.



## ČÁST DRUHÁ OBECNÁ USTANOVENÍ

### Článek 3 Organizování spisové služby

- 3.1 Organizování a metodické řízení činností souvisejících s výkonem spisové služby zabezpečuje útvar Generálního ředitelství stanovený Organizačním řádem Generálního ředitelství R1/1. Vedoucí zaměstnanec stanoveného útvaru odpovídá za vydání Spisového řádu, za stanovení metodiky provádění spisové služby a za provádění kontroly dodržování stanovených pravidel. Je-li třeba v OS upravit pravidla výkonu spisové služby pokynem podle bodu 1.4, odpovídá za jeho vydání vedoucí zaměstnanec příslušné OS.
- 3.2 Za dodržení ustanovení zákona o účetnictví a předpisů souvisejících zodpovídá vedoucí zaměstnanec odboru, v jehož působnosti je Organizačním řádem SZDC stanovena tvorba metodiky účetnictví OS.
- 3.3 Zaměstnanci SZDC jsou povinni se prokazatelně seznámit se Spisovým řádem společně s případným vlastním pokynem příslušné OS. Za prokazatelné seznámení se Spisovým řádem odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec.
- 3.4 Určení zaměstnanci GŘ a OJ vykonávají činnosti administrátorů ERMS.
- 3.5 Vedoucí zaměstnanec OS nebo jím určený zaměstnanec má povinnost:
- a) průběžně hlásit administrátorům ERMS požadavky na aktivaci, případně deaktivaci uživatelských práv zaměstnanců OS odpovědných za zpracování dokumentů v ERMS (dále jen „uživatelé ERMS“)
  - b) nahlásit administrátorům ERMS bez zbytečného odkladu jakoukoli změnu týkající se obsazení podatelny nebo pracoviště pro zpracování datových zpráv příslušné OS
  - c) nahlásit administrátorům ERMS bez zbytečného odkladu jakoukoli změnu týkající se obsazení pozice lokálního administrátora ERMS.

## Článek 4 Přestupky

**Přestupky<sup>4</sup>** původců jsou pokutovatelné, přičemž mezi pokutovatelné přestupky patří zejména:

- a) výkon spisové služby v rozporu s příslušnými ustanoveními zákona o archivnictví
- b) neoznačování dokumentů spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle SSP
- c) neuchování dokumentu nebo neumožnění výběru archiválie
- d) neprovedení skartačního řízení nebo neumožnění dohledu na provádění skartačního řízení a výběru archiválií ve skartačním řízení
- e) nedodržení podmínek pro ukládání dokumentů.

---

<sup>4</sup> Podle § 74 a § 75 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## ČÁST TŘETÍ NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY

### Článek 5 Příjem dokumentů

- 5.1 OS je povinna zabezpečit podatelnu v objektu svého sídla. V případě, kdy se v jednom objektu nachází sídlo více OS, je možné, aby pracoviště podatelny jedné OS zabezpečovalo příjem a evidenci doručených dokumentů i dalším Organizačním složkám SZDC sídlícím v daném objektu.
- 5.2 Doručené zásilky, potažmo dokumenty se přijímají v podatelně. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů zveřejní každá OS na internetových stránkách SZDC v rozsahu stanoveném právním předpisem<sup>5</sup>. Podatelna musí být vybavena zařízením umožňujícím příjem datových zpráv.
- 5.3 Dokument předaný SZDC mimo podatelnu a dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně<sup>6</sup> se předá bezodkladně podatelně nebo se zajistí jeho bezodkladné zaevidování.
- 5.4 Za dokumenty určené SZDC lze považovat ty zásilky, u kterých je jako adresát uvedena:
- a) Správa železniční dopravní cesty, státní organizace (bez dalšího upřesnění adresáta)
  - b) příslušná OS (např. Stavební správa bez dalšího upřesnění adresáta) nebo útvar OS (např. Provozní obvody, Odborné správy, Odbory GR atp.)
  - c) SZDC s uvedením jména zaměstnance SZDC
  - d) České dráhy, státní organizace (jako bývalá organizace, jejíž nástupnickou organizací je SZDC).
- 5.5 Podatelna nepřebírá finanční hotovosti, zásilky na dobírku, soukromé balíky nebo soukromá cenná psaní, pokud není v pokynu OS uvedeno jinak. Podatelna při pokusech o předání výše uvedených zásilek může převzít oznámení o uložení zásilky, které neprodleně předá adresátovi.
- 5.6 Přijetí doporučené zásilky potvrdí podatelna nebo pověřený zaměstnanec SZDC v poštovním předávacím archu. Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí podatelna doručiteli. Omylem doručené datové zprávy vrátí odesílateli pracoviště OS zpracovávající datové zprávy.
- 5.7 Pokud je v adrese na obálce nad označením SZDC uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá podatelna obálku adresátovi neotevřenou. V případě, kdy byla obálka doručena doporučeně, případně s dodejkou, doporučuje se předat obálku adresátovi prokazatelně. Zjistí-li adresát po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.

<sup>5</sup> Podle § 2 odst. (3) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6</sup> Například dokument mající úřední povahu předaný osobně na jednání, doručený přímo na e-mailovou adresu zaměstnance nebo faxovou zprávou.

- 5.8 Podatelna ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud:
- a) je dokument doručen „k rukám“
  - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem (doporučené zásilky a doporučené zásilky s dodejkou, faktury apod.)
  - c) jsou údaje uvedené na obálce rozhodné pro stanovení adresy odesílatele (z obsahu zásilky není patrný odesílatel)
  - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě jiným technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko nebo jiným jednoznačným identifikátorem
  - e) se podstatně liší časový údaj razítka na obálce od datace dokumentu nebo není-li na něm datum vůbec
  - f) to stanoví pokyn OS k tomuto Spisovému řádu.
- 5.9 Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný, je-li dostupný podatelně, tj. pokud je předaný ve formátu, ve kterém podatelna přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a neobsahuje-li škodlivý kód.
- 5.10 Pokud je do podatelny dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze z nich určit odesílatele nebo jeho kontaktní údaje, vyrozumí podatelna odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a současně stanoví další postup pro její odstranění. Pokud není ve spolupráci s odesílatelem vada dokumentu odstraněna, podatelna dokument nezpracovává.
- 5.11 Pokud je do podatelny dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit odesílatele nebo jeho kontaktní údaje, podatelna dokument nezpracovává.
- 5.12 Při příjmu dokumentu musí být zaznamenáno datum doručení dokumentu. V případě příjmu dokumentu v digitální podobě musí být zaznamenán čas doručení dokumentu s přesností na sekundy. Stanoví-li tak jiný právní předpis<sup>7</sup>, musí být zaznamenán čas doručení i v případě příjmu dokumentu v analogové podobě.
- 5.13 V případě, kdy je doručený dokument v analogové podobě převáděn do digitální podoby, musí být dodrženy veškeré náležitosti týkající se převádění dokumentů stanovené v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů<sup>8</sup>. V takovém případě musí být původní doručený dokument v analogové podobě uchovávan po celou dobu uchování dokumentu v digitální podobě vzniklého převedením.
- 5.14 U doručené datové zprávy podatelna zjišťuje, zda:
- a) datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají stanoveným požadavkům na doručení dokumentů zveřejněným na internetových

<sup>7</sup> Např. zákon č.137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, v případě uchazečem doručené nabídky, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>8</sup> Zejména náležitosti uvedené v § 69a Zákona č. 499/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

stránkách

- b) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- 5.15 Příjem datových zpráv je zajišťován prostřednictvím ERMS. ERMS současně u doručených datových zpráv ověří platnost použitých autentizačních prvků (elektronický podpis, elektronická značka, kvalifikované časové razítko).
- 5.16 Údaje o výsledku zjištění kontroly náležitostí doručené datové zprávy dle článku 5.15 jsou uloženy v ERMS, přičemž záznam o výsledku ověření musí splňovat rozsah stanovený právním předpisem<sup>9</sup>.
- 5.17 Pokud je podatelna schopná z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí odesílateli doručení datové zprávy SZDC. Zprávy o potvrzení doručení musí obsahovat:
- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty
  - b) charakteristiku doručené datové zprávy umožňující její identifikaci (věc, předmět, přílohy, atp.).
- 5.18 Závazné postupy při přijímání a odesílání vybraných typů dokumentů jsou uvedeny v příloze 2 Spisového řádu.
- 5.19 Příjem a evidenci datových zpráv doručených do Datové schránky SZDC a jejich distribuci příslušné zpracovatelské organizační složce zajišťuje výhradně podatelna GR SZDC prostřednictvím ERMS.
- 5.20 Evidenci a odesílání datových zpráv prostřednictvím Datové schránky SZDC si každá organizační složka zajišťuje samostatně, a to prostřednictvím ERMS.

## **Článek 6**

### **Zpracování doručených zásilek**

- 6.1 Podatelna otevírá všechny doručené zásilky s výjimkou zásilek specifikovaných v článku 5.7 a dále:
- a) zásilek na dodejku, kterou musí potvrdit adresát – fyzická osoba
  - b) zásilek obsahující utajovanou informaci (postupuje se podle Směrnice SZDC o provádění ochrany utajovaných informací státní organizace Správa železniční dopravní cesty)
  - c) zásilek označených „veřejná zakázka, výběrové řízení na veřejnou zakázku, veřejná soutěž“ apod.
  - d) zásilek adresovaných jinému právnímu subjektu, který podatelnu používá jako doručovací místo (např. odborové organizace)
  - e) veškerých doručených zásilek označených na obálce „NEOTVÍRAT, DO VLASTNÍCH RUKOU, OSOBNĚ DORUČIT“, apod.
  - f) zásilek adresovaných na odbor personální GR
  - g) dalších typů zásilek definovaných v pokynu OS k tomuto Spisovému řádu.

<sup>9</sup> Podle § 4 odst. (7) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

- 6.2 Podatelna označí neotevřenou obálku otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako je podací razítko, zaeviduje zásilku v ERMS, uvede na obálku příslušné evidenční číslo zásilky a zajistí předání neotevřených zásilek adresátovi, popřípadě adresátem určené osobě.
- 6.3 Je-li podatelna otevřena zásilka, která měla být předána neotevřena přímo adresátovi, musí být obálka zalepena a opatřena podpisem zaměstnance podatelny s uvedením důvodu otevření. Podatelna následně neprodleně předá takovou zásilku adresátovi.
- 6.4 V případě, kdy byly zásilky specifikované v odst. 6.1. Spisového řádu na podatelnu doručeny doporučeně nebo obdobným prokazatelným způsobem, musí podatelna zajistit prokazatelné předání adresátovi, popřípadě adresátem určené osobě.
- 6.5 Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně v ERMS doplnění informací o obsahu zásilky.
- Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že neobsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně v ERMS ukončení zpracování zásilky.
- 6.6 Podatelna zkontroluje obsah zásilky, tzn., provede kontrolu, zda souhlasí uváděné přílohy a jejich počet se skutečným stavem. O případných rozporech učiní záznam na volný list papíru opatřený podacím razítkem a podpisem zaměstnance. Reklamací chybějících dokladů provádějí zaměstnanci, kterým náleží věcné vyřízení dokumentů, které zásilka obsahovala.

## Článek 7 Označování dokumentů

- 7.1 ERMS opatří doručení dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vytvořený zpracovatelem jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky ERMS.
- 7.2 Podatelna opatří doručení dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka nebo technologickým prostředkem obdobného určení jako je podací razítko.
- 7.3 Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje:
- a) název OS (např. Správa železniční dopravní cesty, státní organizace, Oblastní ředitelství Praha)
  - b) datum doručení dokumentu a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení
  - c) číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů
  - 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, pokud jsou v nelistinné podobě.

- 7.4 V případě, kdy je dokument převáděn z analogové podoby do dokumentu v digitální podobě nebo naopak, musí být pro nově vzniklý dokument zachováno označení dokumentu původního.
- 7.5 Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení OS a alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor musí být neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. Pro účely označování analogových dokumentů se za jednoznačný identifikátor považuje otisk podacího razítka.
- 7.6 Číslem jednacím musí být označeny veškeré dokumenty vzniklé činností SZDC, které mají úřední charakter, pokud nejsou evidovány ve zvláštní samostatné evidenci dokumentů. Číslo jednacím má formát ve tvaru:

S xxxxx/rrrr-SZDC-os-útvár

kde:

- S - je spisová značka dokumentu, pokud se jedná o spis vzniklý sdružováním dokumentů  
xxxxx - je pořadové číslo dokumentu zaznamenané v podacím deníku  
rrrr - je čtyřmístné označení kalendářního roku  
SZDC - je označení organizace  
os - je zkratka OS stanovená Organizačním řádem  
útvár - je zkratka zpracovatelského pracoviště (úsek, odbor, atp.) stanovená Organizačním řádem nebo pokynem OS k tomuto Spisovému řádu

Číselná řada stanovená pro čísla jednacím začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne každého kalendářního roku.

- 7.7 Zkratky zpracovatelských pracovišť používané v oblasti spisové služby jsou stanoveny Organizačním řádem SZDC nebo pokynem OS k tomuto Spisovému řádu.
- 7.8 Doručené dokumenty se vždy označí podacím razítkem a číslem evidenčním. Označení se provede na první stranu průvodního dopisu do pravého horního rohu nebo na volné místo. V případě, kdy zásilka neobsahuje průvodní dopis, označí se přímo dokument, pokud to jeho charakter umožňuje nebo nestanovili pokyn OS k tomuto Spisovému řádu jinak.
- V případě, kdy nelze dokument označit podacím razítkem, přiloží se k dokumentu zvláštní list papíru, na který se provede označení. Za dokument, který nelze označit podacím razítkem, se vždy považuje rozhodnutí soudu, správního úřadu či jiného orgánu veřejné moci nebo osoby, jíž bylo právními předpisy svěřeno rozhodování o právech a povinnostech.
- 7.9 Doručená potvrzení o doručení odeslaných zásilek (dále jen „dodejka“) se označí podacím razítkem a neprodleně se předají zpracovateli zásilky. Podatelna musí vést evidenci přijatých dodejek v ERMS.
- 7.10 Pokud je dokument evidován ve zvláštní samostatné evidenci dokumentů, přiděluje se dokumentu evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí minimálně splňovat podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.



7.10.1 Výčet samostatných evidencí dokumentů a struktura evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů používaných na GR SŽDC je stanovena v příloze 3 tohoto Spisového řádu.

Struktura evidenčních čísel ze samostatných evidencí dokumentů používaných na OJ musí být stanovena v pokynu OJ k tomuto Spisovému řádu.

7.10.2 Specifikace jednotlivých evidencí je doplněna o zkratky, pokud se při zapisování dokumentů do příslušné evidence používají.

## Článek 8 Evidence dokumentů, tvorba spisů

8.1 Základní evidenční pomůckou spisové služby, vykonávané v elektronické podobě, je „Elektronický systém spisové služby“. Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě v „Elektronickém systému spisové služby“ musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem<sup>10</sup>.

8.2 O **dokumentu** se v ERMS vedou údaje v rozsahu stanoveném právním předpisem<sup>11</sup>.

8.3 Pořadová čísla ERMS tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne určeného časového období.

Používaná evidence dokumentů neumožní, aby po ukončení určeného období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které by patřilo do ukončeného určeného období.

8.4 Veškeré dokumenty vzniklé činností SŽDC, které mají úřední charakter, musí být evidovány.

8.4.1 Veškeré dokumenty, které jsou doručeny do datové schránky SŽDC jsou automaticky zpracovávány (označovány a evidovány) v ERMS.

8.4.2 Veškeré dokumenty, které jsou doručeny do kontaktních emailových schránek (elektronických podatelů) SŽDC a mají z hlediska činnosti SŽDC úřední charakter, jsou podatelny SŽDC zpracovávány v ERMS.

Seznam aktivních elektronických podatelů je k dispozici na:

<http://intranet.szdc.cz/r2>

8.4.3 Veškeré dokumenty v analogové podobě, které jsou doručeny do podatelny a které mají z hlediska činnosti SŽDC úřední charakter, jsou v den doručení opatřeny otiskem podacího razítka, evidovány v ERMS a označeny evidenčním číslem ERMS.

8.4.4 Veškeré dokumenty úředního charakteru, které vznikají v prostředí SŽDC (jejich zpracovatelem je zaměstnanec SŽDC) jsou zpracovatelem evidovány v ERMS.

8.5 Dokumenty, které z hlediska činnosti SŽDC nemají úřední charakter, evidenci nepodléhají.

8.6 Podatelna přiděluje zásilce pouze číslo evidenční. Určený zpracovatel na praco-

<sup>10</sup> Národní standard pro elektronické systémy spisové služby vydaný Ministerstvem vnitra České republiky.

<sup>11</sup> Podle § 10 odst. (1) a (2) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.



višti přiděluje dokumentům v zásilce číslo jednací.

- 8.7 Každý doručený i vyřizující dokument musí být označen vlastním číslem jednací. Vazba mezi dokumenty je evidována v ERMS.
- 8.8 Spis lze vytvořit spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
- 8.9 Spis lze vést v analogové, digitální i smíšené podobě.
- Pokud je spis veden v analogové nebo smíšené podobě, musí jeho reálný obsah souhlasit s údaji zaznamenanými v ERMS.
- 8.10 V případě, kdy je spis vytvořen spojováním dokumentů, je nový dokument v evidenci zaevidován standardním způsobem (včetně přidělení čísla jednacího nebo evidenčního) v ERMS. Při evidenci musí být u jednotlivých záznamů zaznamenány vzájemné odkazy. Součástí spisu musí být soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními.
- V případě, kdy jsou do spisu v analogové nebo smíšené podobě vkládány dokumenty v průběhu životního cyklu spisu, musí být záznam o vložení nového dokumentu proveden v ERMS a současně zaznamenán na „obalu“ spisu.
- 8.11 V případě, kdy je spis vytvářen pomocí sběrného archu, jsou údaje v iniciačním dokumentu zaevidovány standardním způsobem (včetně přidělení čísla jednacího nebo evidenčního). V iniciačním dokumentu zpracovatel uvede za číslo jednací závorky a do závorek uvede číslo 1. Následující dokumenty ve spisu jsou označovány tak, že za původní číslo jednací doplní závorky a do závorek následující kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu, ve kterém je dokument zaevidován.
- 8.12 O **spisu** se v ERMS vedou údaje v rozsahu stanoveném právním předpisem<sup>12</sup>.
- 8.13 Spisy vznikající sdružováním dokumentů jsou označovány písmenem „S“, které se předepisuje před číslo jednací nebo před číslo ze samostatné evidence dokumentů. Pokud spis nevzniká sdružováním dokumentů (sběrný arch), jeho číslo jednací se nijak neupravuje.
- 8.14 Součástí vyřízeného spisu musí být dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení, přičemž dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu řazeny chronologicky.
- 8.15 Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená veřejnoprávní původce tuto skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

## Článek 9 Rozdělování a oběh dokumentů

- 9.1 Veškeré zaevidované (tj. označené číslem evidenčním a otiskem podacího razítka) zásilky a dokumenty předá podatelna neprodleně zpracovatelským pracovištěm k vyřízení.
- 9.1.1 V případě, kdy podatelna OS není schopná ze zásilky nebo dokumentu určit

<sup>12</sup> Podle § 12 odst. (4) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

zpracovatelské pracoviště, neprodleně předá zásilku nebo dokument pověřenému zaměstnanci OS, který zpracovatelské pracoviště určí. Takto zpracované zásilky a dokumenty předá pověřený zaměstnanec OS zpět na podatelnu, která zajistí jejich distribuci na zpracovatelské pracoviště.

- 9.1.2 Zpracovatelská pracoviště mají povinnost pravidelně (alespoň 2x denně) kontrolovat, zda nemají na podatelnu nebo v ERMS přiřazené zásilky nebo dokumenty k vyřízení.
- 9.2 Oběh zásilek, dokumentů a spisů musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony se zásilkami, dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
- 9.3 Každé zpracovatelské pracoviště je povinno delegovat alespoň jednu odpovědnou osobu zajišťující příjem, evidenci a distribuci zásilek, dokumentů a spisů přiřazených zpracovatelskému pracovišti k vyřízení.
- 9.3.1 Za zpracovatelské pracoviště Generálního ředitelství se považují úseky generálního ředitele a náměstků generálního ředitele, jednotlivé odbory úseků generálního ředitele a náměstků generálního ředitele a samostatná oddělení úseků generálního ředitele a náměstků generálního ředitele.
- 9.3.2 Určení zpracovatelských pracovišť OJ, které mají povinnost delegovat odpovědnou osobu ve smyslu tohoto článku, zpracuje každá OJ ve svém pokynu.

## **Článek 10**

### **Vyřizování dokumentů a spisů**

- 10.1 Každý dokument úředního charakteru nebo spis musí být vyřízen konkrétní fyzickou osobou – zpracovatelem, který zodpovídá za jeho včasné a správné vyřízení.
  - 10.1.1 Zpracovatel přidělenou zásilku nebo dokument neprodleně po obdržení prohlédne. Pokud zjistí, že není k vyřízení způsobilý, zajistí okamžitě postoupení zásilky nebo dokumentu. V případě, kdy je dokument vyhotoven na termocitlivém papíře, pořídí zpracovatel jeho kopii, kterou pevně spojí s původním dokumentem.
  - 10.1.2 Při vyřizování dokumentů jsou zpracovatelé povinni ochraňovat obchodní tajemství a nehmotný majetek SZDC.
- 10.2 Při zpracovávání dokumentu, jehož vyřízení vyžaduje stanoviska více zaměstnanců a pracovišť nebo při zpracování spisu, zhotoví zpracovatel obal spisu, který vždy opatří spisovým číslem jednacím.

Každý dokument vkládaný do spisu musí být evidován pod vlastním číslem jednacím, případně číslem jednacím sběrného archu doplněným o pořadové číslo, pod kterým je dokument do sběrného archu vkládán.
- 10.3 Šablony pro práci se spisy jsou k dispozici na:  
<http://intranet.szdc.cz/r2>
- 10.4 Základní principy při vyřizování smluv, dohod a jiných dokumentů upravujících vztahy mezi SZDC a jinými právními subjekty upravuje příloha 4 tohoto Spisového řádu.

- 10.5 Možnosti způsobu vyřízení dokumentu nebo spisu jsou:
- zpracováním jiného dokumentu
  - postoupením dokumentu jinému zpracovateli (jinému subjektu)
  - vzetím dokumentu na vědomí
  - provedením záznamu na dokumentu
  - distribucí dokumentu, zveřejněním dokumentu, odesláním zásilky apod.
  - dalšími konkrétními způsoby rozpracovanými v pokynu OS ke Spisovému řádu SZDC
  - jiným způsobem, přičemž takový způsob musí být v rámci záznamu o vyřízení zpracovatelem podrobněji specifikován.
- 10.6 V příslušné evidenci dokumentů musí být zaznamenán způsob vyřízení dokumentu nebo spisu, a to včetně identifikace adresáta, byl-li dokument nebo spis vyřízen zpracováním a odesláním jiného dokumentu.
- 10.7 Každému dokumentu nebo spisu se nejpozději ve chvíli jeho vyřízení přidělí, v souladu se Spisovým a skartačním plánem, příslušný spisový znak a skartační režim.
- 10.8 Vyřízené dokumenty a spisy mohou být před předáním do spisovny krátkodobě uloženy v příručních registraturách, zejména lze-li předpokládat, že jsou potřebné pro běžnou agendu svých zpracovatelů.
- 10.9 Je-li v dokumentech stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta vyřízení stanovena právním předpisem (stavební zákon, správní řád, občanský soudní řád aj.) nebo vnitropodnikovými předpisy SZDC.
- 10.10 Obecné lhůty pro vyřízení dokumentů:
- nevyplyne-li z obsahu dokumentu termín pro jeho vyřízení, případně neurčí-li termín příslušný vedoucí zaměstnanec, platí pro vyřízení přiřazeného dokumentu lhůta 10 pracovních dnů ode dne, kdy byl předán zpracovateli k vyřízení
  - pokud je dokument označen termínem „spěchá“ předpokládá se, že je nutné jej vyřídit nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne, kdy byl předán zpracovateli k vyřízení
  - pokud je dokument označen termínem „ihned“ předpokládá se, že je nutné dokument vyřídit nejpozději následující pracovní den ode dne, kdy byl předán zpracovateli k vyřízení
  - pokud lze předpokládat, že doba zpracování přesáhne z objektivních příčin výše uvedené lhůty, je vhodné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.
- 10.11 Základní postup při zpracovávání spisu:
- veškeré úkony související s oběhem analogového spisu musí být současně zaznamenávány v ERMS (zahájení oběhu, předání mezi pracovišti, určení zpracovatele na pracovišti atp.)
  - delegovaná zodpovědná osoba na pracovišti, které dostalo spis k vyjádření, doplní datum, kdy byl spis na pracoviště doručen, a jméno zaměstnance, kterému byl přidělen k vyřízení. Po zpracování vyjádření a jeho vložení

do obalu spisu vyplní vedoucí zaměstnanec datum vyřízení a spis předá na následující pracoviště definované v předpisu oběhu spisu

- c) poslední pracoviště zpracovávající vyjádření uvedené v předpisu oběhu spisu zajistí předání vyřízeného spisu zpracovateli spisu
- d) zpracovatel spisu spis následně „uzavře“. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění případných chybějících údajů na obalu spisu
- e) závěrečným úkonem se spisem je záznam o vyřízení spisu v ERMS a jeho předání do spisovny.

Pokud předepsané zpracovatelské pracoviště uplatní ke spisu připomínky, nepokračuje spis v předepsaném oběhu, ale vrací se zpracovateli spisu k vypořádání.

Zpracovatel uplatněné připomínky zapracuje, resp. odůvodní jejich zamítnutí, a poté spis předává opět do oběhu dle původního/nového předpisu oběhu spisu - na sekretariát prvního předepsaného zpracovatelského pracoviště.

#### 10.12 Odchytky při zpracovávání schvalovacího spisu:

- a) v případě, kdy je oběh spisu použit v rámci schvalovacího procesu, je na posledním místě oběhu spisu uvedeno pracoviště vedoucího zaměstnance, který má ke schválení spisu oprávnění vyplývající z platné vnitropodnikové legislativy (tzn. zejména Organizačním a Podpisovým řádem)
- b) finální verzi dokumentu schvalovatel podepíše a na obal spisu připojí datum podpisu a doložku „schváleno“. Určený zaměstnanec pracoviště schvalovatele poté zajistí předání vyřízeného spisu zpracovateli spisu.

#### 10.13 Spis musí být vždy založen pro:

- a) obchodní případy prodeje, převodů a darů nepotřebného majetku
- b) privatizaci majetku
- c) smlouvy, dohody a jiné dokumenty upravující vztahy mezi SZDC a jinými právními subjekty
- d) schvalování vnitřních dokumentů a předpisů
- e) obchodní případy výkupů, převodů a darů potřebného majetku.

#### 10.14 Jednotlivá pracoviště mohou vést vlastní doplňkovou evidenci spisů na pracovišti, včetně vlastního číslování. Doplňková evidence pracoviště nenahrazuje povinnou evidenci v ERMS

#### 10.15 Dojde-li v průběhu vyřizování ke ztrátě spisu nebo jeho části, provede se obnova jeho obsahu a učiní se o tom záznam. Titulní strana náhradního obalu spisu musí být viditelně označena slovem „Duplikát“.

#### 10.16 Nedílnou součástí dokumentu úředního charakteru určeného k odeslání je průvodní dopis.

#### 10.17 Šablona průvodního dopisu je k dispozici na:

<http://intranet.szdc.cz/r2>

## **Článek 11**

### **Spisový a skartační plán - samostatná část**

- 11.1 Přehled spisových znaků použitelných v prostředí SZDC je uveden v SSP. SSP je veden a udržován prostřednictvím ERMS.
- 11.2 SSP, který je obsažen v tomto Spisovém řádu, je pro všechny OS neměnný a závazný.
- 11.3 Strukturu SSP tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny.
  - 11.3.1 Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik.
  - 11.3.2 Věcné skupiny SSP jsou označeny spisovým znakem.
  - 11.3.3 Věcné skupiny SSP uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim.
  - 11.3.4 Dokumenty nebo spisy se řadí do věcných skupin, které mají uveden skartační režim, tj. ty na nejnižší hierarchické úrovni.
- 11.4 Všechny dokumenty zařazené do spisu přebírají skartační lhůtu, která byla spisu určena nejpozději při jeho vyřízení.

## **Článek 12**

### **Vyhotovování dokumentů**

- 12.1 Záhloví dokumentu vyhotoveného v prostředí SZDC určeného k odeslání musí obsahovat:
  - a) název SZDC v podobě uvedené v obchodním rejstříku
  - b) název příslušné organizační složky
  - c) adresu sídla příslušné organizační složky.
- 12.2 Vyhotovený dokument určený k odeslání musí dále obsahovat:
  - a) číslo jednacích dokumentu
  - b) v případě odpovědi na doručený dokument, který obsahoval číslo jednacích nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele, uvedené číslo použité odesílatelem
  - c) datum podpisu dokumentu
  - d) počet listů (jde-li o dokument v analogové podobě)
  - e) počet příloh
  - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě
  - g) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu.
- 12.3 Zpracovatel si za účelem výkonu spisové služby zpravidla ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu příslušného dokumentu.
  - 12.3.1 Prvopisem je originální dokument, zaznamenávající projev vůle osoby, který je

- osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem.
- 12.3.2 Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky.
- 12.3.3 Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo autentizačním prvkem jiné fyzické osoby.
- 12.4 Adresátovi vyhotoveného dokumentu se zpravidla odesílá prvopis, případně stejnopis nebo druhopis tohoto dokumentu.

## Článek 13 Podpisování dokumentů

- 13.1 Oprávnění k podepisování vyhotovovaných dokumentů vyplývá z Podpisového řádu Správy železniční dopravní cesty, státní organizace v platném znění.
- Oprávnění zaměstnanci SZDC mohou v rámci svých kompetencí zmocnit předepsaným způsobem k podepisování dokumentů další osoby (např. udělením pověření, plné moci, úpravou pracovní náplně, atp.).
- 13.2 Odbor zodpovědný za přidělování kvalifikovaných certifikátů nebo kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb vede evidenci zřízených kvalifikovaných certifikátů, na nichž jsou založeny zaměstnanci SZDC užívané elektronické podpisy.
- Evidence zřízených kvalifikovaných certifikátů musí obsahovat náležitosti stanovené právním předpisem<sup>13</sup>.
- 13.3 Schválení návrhu dokumentu probíhá po linii: zpracovatel – vedoucí oddělení – ředitel odboru – náměstek generálního ředitele – generální ředitel, pokud není v pokynu OS k tomuto Spisovému řádu uvedeno jinak.
- Jestliže je konečným schvalovatelem dokumentu generální ředitel nebo statutární orgán, je neopominutelným účastníkem schvalovacího řízení:
- náměstek generálního ředitele nadřízený původci
  - náměstek generálního ředitele pro ekonomiku, pokud se dokument dotýká ekonomické problematiky.
- 13.4 Na dokumentu se uvádí pouze jeden podpis, a to nad doložkou označující funkci podepisujícího. U osobních dopisů s předtištěným jménem a funkcí se doložka neuvádí.
- 13.5 Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se před jménem zastupujícího „v z.“ (v zastoupení).
- 13.6 Je-li, pro další použití podepsaného dokumentu, třeba vyhotovit jeho druhopis, uvede se u jména schvalovatele doložka „v. r.“ (vlastní rukou). V takovém případě se pod doložkou uvede textem „Za správnost“ a připojí se podpis zaměstnance odpovědného za správnost přepisu.
- 13.7 Odchozí digitální dokumenty musejí být v souladu s příslušnými právními

<sup>13</sup> Dle § 17, odst. (4) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

---

předpisy<sup>14</sup> opatřeny patřičným elektronickým podpisem, patřičnou elektronickou pečetí a patřičným časovým razítkem, podepisuje-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná.

Za odchozí digitální dokumenty se považují jak dokumenty odesílané prostřednictvím elektronické komunikace (datová schránka, e-mail), tak dokumenty zveřejňované na webových stránkách SŽDC nebo SŽDC provozovaných portálech přístupných jiným právníkům nebo fyzickým osobám.

---

<sup>14</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce



## Článek 14 Odesílání dokumentů

- 14.1 OS odesílají analogové dokumenty prostřednictvím výpravny, která odesílá dokument opatří náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
- OS odesílají digitální dokumenty prostřednictvím digitální výpravny ERMS.
- 14.1.1 Výpravna zajistí odeslání analogových dokumentů vhodným držitelem poštovní licence.
- 14.1.2 Využití jiných forem odesílání (např. kurýrní služba ČD Kurýr, smluvní kurýrní nebo zásilková přeprava apod.) podléhá písemnému schválení žádosti zpracovatele kompetentním vedoucím zaměstnancem.
- 14.1.3 O způsobu odeslání zásilky rozhoduje zpravidla zpracovatel dokumentu. Zpracovatel je povinen na základě zvoleného způsobu odeslání zásilku patřičně připravit (vložit do obálky dokument, zabalit) a označit, tzn. patřičně přepsat adresáta, číslo jednací, čárový kód, dodejku, adresu odesílatele atp.
- 14.1.3.1 Zásilky, které mají být odeslány „doporučeně“, „doporučeně s dodejkou“ nebo obdobnými formami prokazatelného doručení, se zpravidla označují čárovým kódem umožňujícím strojové zpracování údajů o adresátovi nebo číslem zásilky generovaným ERMS.
- Pokud chce zpracovatel vypravit zásilky uvedeného typu prostřednictvím výpravny GŘ, je čárový kód povinnou náležitostí obálky. Použitý čárový kód musí být současně zaznamenán u příslušné zásilky v ERMS (v údajích o adresátovi).
- 14.1.3.2 Zásilky odesílané „obyčejně“ se zpravidla označují evidenčním číslem zásilky generovaným ERMS.
- 14.1.4 Náležitosti vybraných zásilek mohou být rozpracovány v pokynu OS k tomuto Spisovému řádu.
- 14.1.5 Zpracovatel zodpovídá za obsah zásilky.
- 14.2 Analogové zásilky k odeslání se na výpravnu předávají v uzavřených obálcích zejména prostřednictvím příslušného sekretariátu, a to v době od 08:30 do 15:00 hodin, pokud není v pokynu OS k tomuto Spisovému řádu uvedeno jinak.
- Zásilky předané po 15:00 hod. budou zpravidla vypraveny následující pracovní den.
- 14.3 Výpravna OS musí být vybavena zařízením umožňujícím odesílání datových zpráv ze zveřejněných elektronických adres, odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky SZDC nebo odesílání datových zpráv z emailového klienta ERMS.
- 14.3.1 Odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky musí být realizováno v ERMS.
- 14.3.2 Před odesláním datové zprávy musí být provedena kontrola případného výskytu škodlivého kódu.



## Článek 15 Vyřazování dokumentů na pracovištích

- 15.1 Dokumenty a spisy se předávají do spisovny neprodleně poté, co přestanou být potřebné pro běžnou pracovní činnost na pracovišti.
- Dokumenty a spisy se do spisovny předávají minimálně jedenkrát ročně, za což odpovídají vedoucí zaměstnanci každého zpracovatelského pracoviště.
- 15.2 Dokumenty a spisy vzniklé před 1. 4. 2012 přebírá spisovna na základě předávacího protokolu. Dokumenty a spisy vzniklé po 1. 4. 2012 přebírá spisovna prostřednictvím ERMS.
- Předávací protokol zpracovává zpracovatelské pracoviště. Vzor předávacího protokolu je k dispozici na:
- <http://intranet.szdc.cz/r2>
- 15.3 Dokumenty a spisy se do spisovny předávají uložené v archivním boxu, ve kterém jsou seřazeny podle jednotlivých agend uvedených v SSP, a to bez umělohmotných obalů, pořadačů, šanonů, apod. Archivní boxy musí být označené úložným štítkem. Vzor archivního štítku je k dispozici na:
- <http://intranet.szdc.cz/r2>
- 15.4 Prokazatelně duplicitní a pokažené exempláře nepodléhají skartačnímu řízení a mohou být na pracovišti zničeny. Zničení takové dokumentace musí být zajištěno takovým způsobem, aby nemohlo dojít k úniku informací ze SZDC.
- 15.4.1 Za prokazatelně duplicitní dokumenty jsou považovány takové dokumenty, jejichž exemplář (originál nebo opis) na pracovišti prokazatelně existuje.
- 15.4.2 V případě, kdy je nutné zničit větší objem prokazatelně duplicitní dokumentace nebo pokažených exemplářů, zajistí jejich likvidaci spisovna OS, a to na základě písemné žádosti pracoviště.
- 15.5 Noviny, časopisy a další obecné tiskoviny se odkládají do vyhrazených nádob na tříděný odpad, není-li v pokynu OS ke Spisovému řádu SZDC stanoveno jinak.
- 15.6 SSP stanovuje dobu, po kterou je dokumenty a spisy nutno uchovat (tzn. skartační lhůtu), a způsob, jak s nimi po uplynutí této lhůty naložit (tzn. skartační znak).
- 15.6.1 Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být dokument nebo spis u SZDC uložen, poté co jej lze považovat za vyřízený (uzavřen, ukončen, pozbyl platnost, atp.).
- 15.6.2 Skartační lhůta začíná běžet po roce, ve kterém ~~je dokument vyřízen~~ **proběhla spouštěcí událost. Číselník spouštěcích událostí je součástí SSP.** Je-li ve složce více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější skartační znak (v pořadí „A“, „V“, „S“).
- 15.7 Každý dokument předávaný k uložení do spisovny musí být označen spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle SSP.

## Článek 16 Razítka

- 16.1 Spisový řád upravuje pravidla pro následující typy razítek:
- firemní razítko pro označování dokumentů
  - podací razítko
  - ostatní razítka.
- 16.2 Evidenci razítek zajišťuje pověřený zaměstnanec OS.
- 16.2.1 Evidence razítek musí minimálně obsahovat:
- otisk razítka
  - jména a funkce zaměstnanců, kteří razítko převzali a užívají
  - datum převzetí
  - datum vyřazení razítka z evidence
  - podpis přebírajícího zaměstnance.
- 16.3 Razítko se vyřazuje z evidence v případech ukončení jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování vždy v rámci skartačního řízení.
- 16.4 Razítka stejného typu se shodným textem se rozlišují pořadovými čísly.
- 16.5 Firemní razítko obsahuje následující údaje:
- obchodní firmu organizace
  - název OS
  - sídlo OS
  - IČO a DIČ organizace
  - pořadové číslo razítka.
- Generální ředitelství nemusí na svých firemních razítkách uvádět název OS.
- 16.6 Podací razítko obsahuje následující údaje:
- obchodní firmu organizace
  - název OS
  - datum
  - číslo jednacích
  - počet listů dokumentu
  - počet příloh dokumentu
  - počet listů příloh dokumentu
  - pořadové číslo razítka.
- 16.6.1 Podací razítka pro OS zařizuje výhradně pracoviště Centrální spisovny SZDC.

16.6.2 Vzor otisku podacího razítka tvoří přílohu 5 Spisového řádu.

## ČÁST TŘETÍ UKLÁDÁNÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

### Článek 17 Ukládání dokumentů

- 17.1 SŽDC ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků stanovených spisovým a skartačním plánem ve spisovně. Spisovny jsou výhradním místem pro uložení dokumentů, přičemž plní zejména funkci ochrany dokumentů a informací v nich uložených. Každá OS musí mít vlastní spisovnu.
- 17.2 Účetní doklady musí být ve spisovně uloženy odděleně.
- 17.3 Prostory spisoven musí být:
- zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob
  - zabezpečeny proti poškození spisů a dokumentů
  - chráněny před vodou, ohněm a nadměrnou vlhkostí.
- 17.4 Zpracovatel dokumentu nebo spisu před uložením kontroluje uzavřený spis nebo vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy všechny podmínky uzavření spisu.
- Předmětem kontroly je zejména:
- označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost vyplnění podacího razítka
  - označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby
  - kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu
  - počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu
  - celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě
  - převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu
  - uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů
  - zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován
  - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti
  - uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v ERMS nebo jejich převedení a opatření doložkou.

- 17.5 Dokumenty a spisy určené k uložení do spisovny se předávají za pracoviště, kde byly vytvořeny, seřazené po jednotlivých agendách podle spisových znaků určených SSP. V rámci agend jsou dokumenty a spisy řazené zpravidla chronologicky podle čísel jednacích.
- 17.6 Předávání dokumentů a spisů do spisoven OS se provádí prostřednictvím předávacích protokolů, v případě kdy vznikly před 1.4.2012 nebo prostřednictvím ERMS, v případě, kdy vznikly po 1.4.2012. Předávací protokol je zpracován ve dvou vyhotoveních, která musí být podepsána vedoucím zaměstnancem předávajícího pracoviště na straně jedné a přebírajícím zaměstnancem spisovny na straně druhé. Předávací protokol zpracovává předávající pracoviště.
- 17.7 Každá OS vede ve spisovně evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisové znaky a skartační režim.
- Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí ERMS.
- 17.8 Zapůjčování dokumentů a spisů uložených ve spisovně nebo nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně je možné, pokud nestanoví zpracovatel nebo jeho vedoucí zaměstnanec jinak.
- 17.8.1 Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
- 17.8.2 Evidence o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů je součástí ERMS.
- 17.8.3 Zápůjčka dokumentů a spisů může být realizována pouze na základě žádosti v ERMS.
- 17.9 OS mohou v případě provozní potřeby zřizovat specializované spisovny. Specializované spisovny mohou být zřízeny po konzultaci se spisovnou OS pro ukládání zvláštních agend, například tzv. dlouhodobě živých spisů, účetních dokumentů, spisů s technickou (stavební) dokumentací, utajovaných informací apod.
- 17.10 Pracoviště SZDC jsou povinná pravidelně předávat vyřízené dokumenty a spisy do spisovny minimálně v intervalu 1x ročně, za což odpovídají vedoucí zaměstnanci každého zpracovatelského pracoviště.
- 17.11 Zaměstnanci spisoven metodicky řídí a koordinují ukládání dokumentů a spisů ve specializovaných spisovnách a zajišťují ukládání dokumentů a spisů ve spisovnách. Dále jsou povinni na příslušných OS kontrolovat dodržování ustanovení Spisového řádu.
- 17.12 Zaměstnanec pověřený vedením spisovny odpovídá za:
- řádnou evidenci (a to i v ERMS) a zpřístupnění převzatých dokumentů
  - bezpečné, přehledné a systematické uložení převzatých dokumentů
  - dodržování pravidel pro:
    - vstup do spisovny,
    - nahlížení do uložených dokumentů a spisů
    - půjčování uložených dokumentů a spisů
  - ochranu uložených dokumentů
  - vedení evidence výpůjček

f) řádné provádění skartačního řízení.

## **Článek 18**

### **Vyřazování dokumentů, podrobnosti skartačního řízení**

18.1 Skartační řízení probíhá prostřednictvím ERMS.

Zaměstnanec odpovědný za přípravu skartačního řízení zařadí do skartačního řízení všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, mimo dokumentů vedených v jednacích protokolech pro evidenci utajovaných dokumentů.

Zaměstnanec odpovědný za přípravu skartačního řízení předloží prostřednictvím ERMS příslušným útvarům seznam všech dokumentů a spisů, kterých se příslušné skartační řízení dotýká, k posouzení.

Vyhodnotí-li odborný útvar v rámci posouzení, že je konkrétní dokument nebo spis pro SŽDC nadále potřebný, požádá prostřednictvím ERMS spisovnu o vyřazení tohoto dokumentu nebo spisu ze skartačního řízení a současně navrhne dobu, o kterou má být skartační lhůta prodloužena.

18.2 Skartační řízení dokumentů vedených v jednacích protokolech pro evidenci utajovaných dokumentů a příslušných administrativních pomůcek lze provést pouze po dohodě s Národním archivem. Skartační řízení probíhá podle pokynu Bezpečnostního ředitele SŽDC.

Utajované dokumenty vybrané Národním archivem jako archiválie lze do Národního archivu předat až po zrušení stupně utajení utajovaného dokumentu.

18.3 Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba – zaměstnanec OS odpovědný za provedení skartačního řízení, popřípadě fyzická osoba pověřená vedením spisovny.

18.4 Zaměstnanec odpovědný za přípravu skartačního řízení sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.

18.4.1 Seznam dokumentů je uspořádán podle spisových znaků. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“ budou uvedeny odděleně. Dokumenty se skartačním znakem „V“ zaměstnanec odpovědný za přípravu skartačního řízení posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

18.4.2 Seznam bude dále obsahovat: charakteristiku obsahu dokumentů, spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), skartační lhůtu a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.

18.5 Zaměstnanec odpovědný za přípravu skartačního řízení sestaví z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.

Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

- 18.6 OS předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů a spisů, včetně seznamů sestavených podle článků 18.4 a 18.5, příslušnému archivu.
- 18.7 Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů a spisů navrhovaných k vyřazení a následně vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
- 18.8 OS předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě vybrané jako archiválie.
- 18.8.1 V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, OS předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata.
- 18.8.2 Tyto repliky a k nim náležející metadata OS předá příslušnému archivu zpracované podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
- 18.9 Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam splňující požadavky stanovené právním předpisem<sup>15</sup>.
- 18.10 Pokud příslušný archiv při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve veřejnoprávního původce k odstranění zjištěných nedostatků.
- 18.11 Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů a spisů vybraných jako archiválie zpracovaný OS v rozsahu údajů stanovených v článku 18.4 s výjimkou uvedení skartačního znaku a skartační lhůty.
- 18.11.1 Jestliže jsou dokumenty evidované v evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, OS předá dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě soupisu vytvořeného archivem ve struktuře podle článku 18.5 obdobně.
- 18.11.2 Příslušný archiv sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě do příslušného archivu a po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie do digitálního archivu.
- 18.12 OS na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení bezodkladně zničí dokumenty a spisy, které nebyly vybrány za archiválie.
- 18.12.1 Zničením dokumentu v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 18.12.2 Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.
- 18.12.3 Dle bodu 18.12.2. se postupuje i při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.

<sup>15</sup> Podle § 21 odst. (5) vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

## Článek 19 Jmenný rejstřík

- 19.1 Jmenný rejstřík (seznam „externích subjektů“) slouží k vyhledávání, ověřování a zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v ERMS.
- 19.2 Ve jmenném rejstříku jsou vedeny údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů v rozsahu:
- typ subjektu
  - název subjektu
  - organizační složky subjektu, má-li subjekt organizační složky
  - IČO, bylo-li přiděleno
  - adresa subjektu, případně další korespondenční adresy subjektu
  - ID datové schránky, byla-li zřízena
- 19.3 Do jmenného rejstříku ERMS mají přístup pouze osoby s uživatelským účtem ERMS. Tyto osoby při přijímání a odesílání dokumentů ověřují správnost vedených údajů ve jmenném rejstříku. Zjistí-li nesoulad, nahlásí požadavek na opravu záznamu administrátorům ERMS.
- 19.4 Osoby s uživatelským účtem do ERMS nesmí sdělit přístupové údaje další osobě a umožnit jí tak přístup do ERMS. Uživatelé ERMS musí zajistit, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům a data nebyla užitá k jinému účelu než pro plnění pracovních povinností, vyplývajících z jejich současného pracovního poměru.
- Osoby s uživatelským účtem ERMS jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích vedených ve jmenném rejstříku, a to i po skončení pracovního poměru.



## ČÁST ČTVRTÁ SPISOVÁ ROZLUKA

### Článek 20 Spisová rozlučka

- 20.1 Při zrušení OS se provede spisová rozlučka. Před jejím zahájením zpracuje rušená OS plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu.
- 20.2 Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušená OS, dokončuje ji nástupnická OS, případně GŘ SZDC, není-li nástupnická organizační složka určena.
- V případě, kdy by došlo ke zrušení SZDC jako celku, GŘ SZDC připraví a provede spisovou rozlučku před zrušením SZDC, přičemž spisová rozlučka bude dokončena právním nástupcem SZDC, případně zřizovatelem SZDC, nebude-li právní nástupce SZDC určen.
- 20.3 Rušená OS zařadí do skartačního řízení vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta.
- 20.4 Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nástupnické OS. Je-li takových OS více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny GŘ SZDC. Předávané spisy a dokumenty se zapíše do předávacího seznamu.
- 20.5 Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá rušená OS tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušená OS zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Nástupnická OS je převezme a řádně zaeviduje.
- 20.6 Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů musí obsahovat:
- pořadové číslo
  - spisový znak
  - druh dokumentů, popřípadě spisu
  - dobu vzniku
  - množství (například slova „2 svazky“)
  - jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
- 20.7 Předávací seznam předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů musí obsahovat:
- dobu jejich vzniku
  - rozsah (počet listů a příloh)
  - jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.

- 20.8 OS, na kterou přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.
- 20.9 OS provedou spisovou rozlukou a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

## **ČÁST PÁTÁ TECHNICKÉ NÁLEŽITOSTI DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ**

### **Článek 21 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě**

- 21.1 Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí:
- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby
  - b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby
  - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
- 21.2 Výstupní datové formáty dokumentů stanovuje právní předpis<sup>16</sup>.

### **Článek 22 Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu**

- 22.1 Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl
  - b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument
  - c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka
  - d) datum vyhotovení ověřovací doložky
  - e) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.
- 22.2 Údaje týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl
  - b) informace o existenci zajišťovacího prvku
  - c) datum vyhotovení ověřovací doložky
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.

<sup>16</sup> Podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

- 22.3 Údaje týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl
  - b) původní datový formát
  - c) datum vyhotovení ověřovací doložky
  - d) jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

## ČÁST ŠESTÁ MIMOŘÁDNÉ SITUACE

### Článek 23 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 23.1 OS v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je OS znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu předepsaným způsobem, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
- 23.2 OS jsou při výkonu spisové služby v mimořádné situaci povinny dbát na:
- řádné označování dokumentů; doručené dokumenty musejí být označeny názvem OS, datem doručení dokumentu, číslem jednacím, počtem listů dokumentu, počtem příloh
  - řádnou evidenci dokumentů; v podacím deníku musí být uvedeno pořadové číslo dokumentu, datum doručení dokumentu OS, resp. datum vytvoření dokumentu zpracovatelem v případě odesílané pošty, základní údaje o odesílateli resp. adresátovi (obchodní jméno, adresa), stručný obsah dokumentu (předmět, věc), označení zpracovatelského pracoviště, kterému byl dokument přidělen k vyřízení
  - řádný způsob jejich vyřizování; doručené dokumenty musí být vyřízeny v přiměřené lhůtě vzhledem k mimořádné situaci
  - řádné ukládání vyřízených dokumentů.
- 23.3 OS uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
- 23.4 Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
- méně než 48 hodin, dotčená OS zaeviduje dokumenty evidované v náhradní evidenci v ERMS nebo samostatné evidenci dokumentů
  - déle než 48 hodin, dotčená OS ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a v ERMS nebo samostatné evidenci dokumentů zaeviduje pouze ty dokumenty, které nelze v náhradní evidenci vyřídit.
- 23.5 Dotčená OS uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty veřejnoprávního původce.

## **ČÁST SEDMÁ PROVÁDĚCÍ OPATŘENÍ**

### **Článek 24 Prováděcí opatření**

- 24.1 OS vydají do čtyř měsíců od zveřejnění tohoto Spisového řádu vlastní pokyn ve smyslu článku 1.4 tohoto Spisového řádu.

## **ČÁST OSMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 25 Zmocňující ustanovení**

- 25.1 Vedoucí zaměstnanec útvaru odpovědného za organizování a metodické řízení činností souvisejících s výkonem spisové služby smí upravovat ustanovení Spisového řádu, která stanovují konkrétní postupy při doručování, evidenci, zpracovávání a odesílání dokumentů v prostředí SZDC. (Přílohu č.2)
- 25.2 Vedoucí zaměstnanec útvaru odpovědného za organizování a metodické řízení činností souvisejících s výkonem spisové služby smí upravovat SSP (Přílohu č.1).
- 25.3 Vedoucí zaměstnanec útvaru odpovědného za organizování a metodické řízení činností souvisejících s výkonem spisové služby smí upravovat zveřejňované informace o provozu podatelny GŘ a o podmínkách přijímání dokumentů na podatelně GŘ. (Přílohu č.6)

### **Článek 26 Účinnost**

- 26.1 Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem zveřejnění v eDAP.

## SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A NORMY

### a) obecně závazné právní předpisy

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů;
- Vyhláška Ministerstva vnitra ČR č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

### b) České a mezinárodní technické normy

- ČSN 01 6910 – Úprava dokumentů zpracovávaných textovými procesory v platném znění

### c) dokumenty vnitropodnikové legislativy SŽDC

- SŽDC R1 - Organizační řád Správy železniční dopravní cesty, státní organizace
- SŽDC R3 - Podpisový řád Správy železniční dopravní cesty, státní organizace
- Směrnice SŽDC 119 o provádění ochrany utajovaných informací státní organizace Správa železniční dopravní cesty

### d) ostatní

- Věstník Ministerstva vnitra ČR - částka 64/2012 (část II)



## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
1	Vedení a organizace			
1.1	Statutární dokumenty			
1.1.1	Statutární dokumenty – podklady	V	5	0
1.1.2	Statutární dokumenty – obchodní rejstřík, živnostenský list, oprávnění k podnikání	A	5	1
1.1.3	Statutární dokumenty – vznik a rušení organizačních útvarů, statut	A	10	0
1.1.4	Statutární dokumenty – reorganizace	A	10	0
1.1.5	Statutární dokumenty – organizační záležitosti jednotlivých útvarů	V	5	0
1.3	Vnitropodniková legislativa a individuální řídicí akty			
1.3.1	1.3 – oblast provozování dráhy nebo organizování a provozování drážní dopravy	A	10	1
1.3.2	1.3 – oblasti neuvedené pod 1.3.1	A	10	1
1.3.3	1.3 – podklady	S	5	1
1.5	Kontrola úkolů	S	5	0
1.6	Zprávy o činnosti, komplexní rozbor, výroční zpráva	A	10	0
1.7	Porady – zápisy a související materiály			
1.7.1	1.7. – porady vedení	A	5	0
1.7.2	1.7. – porady organizačních jednotek	V	5	0
1.7.3	1.7. – porady Ministerstvo dopravy	V	5	0
1.7.4	1.7. – porady koridorů	A	5	0
1.7.5	1.7. – porady ostatní	V	5	0
1.8	Konference – veškeré související dokumenty			
1.8.1	1.8. – konference pořádané SŽDC	A	5	0
1.8.2	1.8. – konference pořádané jinými subjekty s účastí SŽDC	S	5	0
1.9	Komise a poradní orgány – veškeré související dokumenty			
1.9.1	1.9. – komise zřízené SŽDC	A	10	0
1.9.2	1.9. – komise zřízené jinými subjekty s účastí SŽDC	S	5	0
1.10	Organizační jednotky založené nebo zřizované SŽDC	A	10	0
1.11	Privatizace a výkon vlastnických práv	A	10	0
3	Tisk, propagace a public relations			
3.1	Informace a zprávy poskytované SŽDC	A	10	0
3.2	Publikační činnost, tiskové konference, projevy	A	10	0
3.3	Vydavatelská činnost	A	5	0
3.4	Grafický manuál SŽDC	A	10	0
3.5	Žádosti veřejnosti o informace (též dle zák. 106/1999 Sb.)	A	3	0
3.5.1	3.5. – Zákon 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím	A	3	0
3.5.2	3.5. – ostatní žádosti	S	3	0
3.6	Žádosti médií o informace, rozhovory, spolupráci	A	3	0
3.7	Vyroční zprávy	A	10	0
3.8	Statistické ročenky	A	10	0
3.9	Fotodokumentace, filmová a zvuková dokumentace	A	10	0
3.10	Monitoring médií	A	3	0
3.11	Stížnosti, oznámení a podněty			
3.11.1	Stížnosti, oznámení a podněty – evidence a rozbor stížností	A	5	0
3.11.2	Stížnosti, oznámení a podněty – pracovní právní záležitosti	S	5	0
3.11.3	Stížnosti, oznámení a podněty – ostatní záležitosti	V	5	0
3.99	Ostatní komunikace	V	3	0
5	Právní agenda – technická normalizace			
5.1	Obecně platné právní předpisy, nařízení, usnesení vlády a normalizace			
5.1.1	5.1. – vlastní návrhy týkající se železniční dopravní cesty	A	5	0
5.1.2	5.1. – stanoviska k cizím návrhům týkajících se železniční dopravní cesty	S	5	0
5.1.3	5.1. – stanoviska k cizím návrhům netýkajících se železniční dopravní cesty	S	5	0
5.2	Právní předpisy, směrnice, pokyny, normalizace	V	5	0
5.3	Soudní spory			
5.3.1	5.3. – majetkoprávní	V	10	1
5.3.2	5.3. – ostatní	V	10	1
5.4	Smlouvy, dohody			
5.4.1	Smlouvy, dohody – podklady (příprava smluv, jednání, související korespondence)	S	10	0
5.4.2	Smlouvy, dohody – vlastní text smlouvy, dohody (dle typu)			
5.4.2.1	5.4.2 – Smlouvy o financování	A	10	1
5.4.2.2	5.4.2 – Smlouvy meziresortní	A	10	1
5.4.2.3	5.4.2 – Smlouvy majetkoprávní a podobné (související se zápisem do veřejných knih)	A	10	1
5.4.2.4	5.4.2 – Smlouvy dodavatelsko – odběratelské	S	10	1
5.4.2.5	5.4.2 – Smlouvy na předprojektovou a projektovou přípravu	V	10	1
5.4.2.6	5.4.2 – Smlouvy se zhotovitelem stavby	V	10	1
5.4.2.7	5.4.2 – ostatní smlouvy	S	10	1
5.4.3	Smlouvy, dohody – ostatní dokumenty	S	10	1
5.4.4	Smlouvy, dohody – registr smluv MV ČR	S	5	0
5.5	Právní poradenství			
5.5.1	Právní poradenství – posudky, závazná vyjádření	V	5	0
5.5.2	Právní poradenství – pověření a plné moci k zastupování SŽDC	S	10	1
5.6	Podání zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)	A	10	0
10	Mezinárodní vztahy			
10.1	Mezinárodní jednání			
10.1.1	Mezinárodní jednání – mezinárodní a mezistátní smlouvy, příprava smluv	A	10	0
10.1.2	Mezinárodní jednání – podklady	V	5	0
10.1.3	Mezinárodní jednání – plán zahraničních pracovních cest	S	5	0
10.1.4	Mezinárodní jednání – zprávy ze zahraničních pracovních cest	S	5	0
10.1.5	Mezinárodní jednání – povolení, schválení, přehledy, výkazy pracovních cest	S	5	0
10.2	Mezinárodní vztahy – spolupráce s ostatními subjekty	A	10	0
10.3	Mezinárodní vztahy – Evropská unie	A	10	0
11	Mezinárodní vztahy – Fondy EU			
11.1	Phare a TRANSITION FACILITY			
11.1.98	Phare a TRANSITION FACILITY – závazné dokumenty	A	5	12
11.1.99	Phare a TRANSITION FACILITY – ostatní dokumenty	S	5	12
11.2	ISPA			
11.2.1	ISPA – finanční memoranda a jejich dodatky (kopie)	A	5	12
11.2.2	ISPA – žádosti o financování projektu (originály)	A	5	12
11.2.3	ISPA – projektové řízení, realizace projektu (originály)	A	5	12
11.2.4	ISPA – účetnictví (originály)	S	5	12

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
11.2.5	ISPA – výkaznictví, monitorovací zprávy (originály)	A	5	12
11.2.6	ISPA – žádosti o refundaci (originály)	S	5	12
11.2.7	ISPA – smlouvy se zhotovitelem (originály uložené u příslušné SS a FEU)	V	5	12
11.2.8	ISPA – auditní zprávy a související dokumenty (originály, kopie)	A	5	12
11.2.99	ISPA – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	5	12
11.3	Fond soudržnosti 2004-2006			
11.3.1	Fond soudržnosti – rozhodnutí EK, změny rozhodnutí (kopie)	A	5	12
11.3.2	Fond soudržnosti – žádosti o financování projektu (originály)	A	5	12
11.3.3	Fond soudržnosti – projektové řízení, realizace projektu (originály, kopie)	A	5	12
11.3.4	Fond soudržnosti – účetnictví (originály)	S	5	12
11.3.5	Fond soudržnosti – výkaznictví (originály)	A	5	12
11.3.6	Fond soudržnosti – žádosti o refundaci (originály)	S	5	12
11.3.7	Fond soudržnosti – monitorovací zprávy (originály)	A	5	12
11.3.8	Fond soudržnosti – formulář B1 Certifikace (originál)	A	5	12
11.3.9	Fond soudržnosti – smlouvy se zhotovitelem (kopie, originály uložené u příslušné SS a OI)	V	5	12
11.3.10	Fond soudržnosti – auditní zprávy a související dokumenty (kopie, originály)	A	5	12
11.3.99	Fond soudržnosti – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	5	12
11.4	OP infrastruktura			
11.4.1	OP infrastruktura – rozhodnutí o přidělení dotace (originály)	A	5	12
11.4.2	OP infrastruktura – žádosti o financování projektu (originály)	A	5	12
11.4.3	OP infrastruktura – smlouvy o financování mezi SZDC a MD (originály)	A	5	12
11.4.4	OP infrastruktura – žádosti o proplacení výdajů projektu (originály)	A	5	12
11.4.5	OP infrastruktura – projektové řízení, realizace projektu (originály)	A	5	12
11.4.6	OP infrastruktura – účetnictví (originály)	S	5	12
11.4.7	OP infrastruktura – výkaznictví (originály)	A	5	12
11.4.8	OP infrastruktura – monitorovací zprávy (originály)	A	5	12
11.4.9	OP infrastruktura – smlouvy se zhotovitelem (kopie, originály uložené u příslušné SS a OI)	V	5	12
11.4.10	OP infrastruktura – auditní zprávy a související dokumenty (originály, kopie)	A	5	12
11.4.99	OP infrastruktura – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	5	12
11.5	TEN T			
11.5.1	TEN T – rozhodnutí EK (originály)	A	10	13
11.5.2	TEN T – žádosti o financování projektu (originály)	A	10	13
11.5.3	TEN T – projektové řízení (originály)	A	10	13
11.5.4	TEN T – účetnictví (originály)	S	10	13
11.5.5	TEN T – výkaznictví (originály)	A	10	13
11.5.6	TEN T – žádosti o 2. zálohovou platbu (originály)	S	10	13
11.5.7	TEN T – žádosti o závěrečnou platbu (originály)	S	10	13
11.5.8	TEN T – monitorovací zprávy (originály)	A	10	13
11.5.9	TEN T – smlouvy se zhotovitelem (originály uložené u příslušné SS a OI)	V	10	13
11.5.10	TEN T – auditní zprávy a související dokumenty (originály, kopie)	A	10	13
11.5.99	TEN T – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	10	13
11.6	Operační programy 2007-2013 (zejména OPD, OPŽP, OPFA a programy přeshraniční spolupráce)			
11.6.1	Operační programy 2007-2013 – rozhodnutí EK, schvalovací protokol MD (originály, kopie)	A	5	12
11.6.2	Operační programy 2007-2013 – projektová žádost, včetně příloh (originály, kopie)	A	5	12
11.6.3	Operační programy 2007-2013 – projektové řízení, realizace projektu (originály, kopie)	A	5	12
11.6.4	Operační programy 2007-2013 – účetnictví (originály, kopie)	S	5	12
11.6.5	Operační programy 2007-2013 – výkaznictví	A	5	12
11.6.6	Operační programy 2007-2013 – monitorovací zprávy	A	5	12
11.6.7	Operační programy 2007-2013 – smlouvy se zhotovitelem	V	5	12
11.6.8	Operační programy 2007-2013 – auditní zprávy a související dokumenty (originály, kopie)	A	5	12
11.6.99	Operační programy 2007-2013 – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	5	12
11.7	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 (zejména OPD, OPŽP, IROP, OP zaměstnanost atd.)			
11.7.1	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – rozhodnutí EK, schvalovací protokol MD (originály, kopie)	A	5	14
11.7.2	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – projektová žádost, včetně příloh (originály, kopie)	A	5	14
11.7.3	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – projektové řízení, realizace projektu (originály, kopie)	A	5	14
11.7.4	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – účetnictví (originály, kopie)	S	5	14
11.7.5	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – výkaznictví	A	5	14
11.7.6	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – monitorovací zprávy	A	5	14
11.7.7	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – smlouvy se zhotovitelem	V	5	14
11.7.8	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – auditní zprávy a související dokumenty (originály, kopie)	A	5	14
11.7.99	CEF, Všechny operační programy 2014-2020 – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	5	14
11.8	Program Švýcarsko-české spolupráce			
11.8.1	Program Švýcarsko-české spolupráce – rozhodnutí EK, schvalovací protokol MD (originály, kopie)	A	5	16
11.8.2	Program Švýcarsko-české spolupráce – projektová žádost, včetně příloh (originály, kopie)	A	5	16
11.8.3	Program Švýcarsko-české spolupráce – projektové řízení, realizace projektu (originály, kopie)	A	5	16
11.8.4	Program Švýcarsko-české spolupráce – účetnictví (originály, kopie)	S	5	16
11.8.5	Program Švýcarsko-české spolupráce – výkaznictví	A	5	16
11.8.6	Program Švýcarsko-české spolupráce – monitorovací zprávy	A	5	16
11.8.7	Program Švýcarsko-české spolupráce – smlouvy se zhotovitelem	V	5	16
11.8.8	Program Švýcarsko-české spolupráce – auditní zprávy a související dokumenty (originály, kopie)	A	5	16
11.8.99	Program Švýcarsko-české spolupráce – dokumenty publicity (kopie), ostatní dokumenty	S	5	16
14	Bezpečnostní agenda			
14.1	Krizové řízení	S	5	0
14.1.1	Krizové řízení – dokumentace krizového řízení	S	5	1
14.1.2	Krizové řízení – ostatní dokumenty krizového řízení	S	3	0
14.1.3	Krizové řízení – běžná korespondence krizového řízení	S	1	0
14.2	Hospodářská opatření pro krizové stavy (HOPKS)			
14.2.1	HOPKS – dokumentace HOPKS	S	5	1
14.2.2	HOPKS – ostatní dokumenty HOPKS	S	3	0
14.2.3	HOPKS – běžná korespondence HOPKS	S	1	0
14.3	Krizové plánování	S	5	0
14.4	Ochrana obyvatelstva, civilní ochrana, havarijní plánování	S	5	0
14.5	Ochrana utajovaných informací			
14.5.1	Ochrana utajovaných informací – jednacích protokolů	A	5	1
14.5.2	Ochrana utajovaných informací – administrativní pomůcky	S	3	1
14.5.3	Ochrana utajovaných informací – dokumentace k fyzické bezpečnosti	S	5	1
14.5.4	Ochrana utajovaných informací – dokumentace k IS nakládajícímu s utajovanou informací	S	5	1
14.5.5	Ochrana utajovaných informací – dokumentace k osobnímu spisu	S	5	0
14.5.6	Ochrana utajovaných informací – dokumenty k zajištění ochrany utajovaných informací	S	2	0
14.5.7	Ochrana utajovaných informací – dokumenty k bezpečnostní dokumentaci	S	5	1

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
14.5.8	Ochrana utajovaných informací – dokumenty k personální bezpečnosti	S	5	1
14.6	Požární ochrana kromě HZS			
14.6.1	Požární ochrana kromě HZS – požární kniha	S	10	1
14.6.2	Požární ochrana kromě HZS – dokumentace požární ochrany	S	5	1
14.6.3	Požární ochrana kromě HZS – spisy (hlášení) o požárech	A	5	0
14.6.4	Požární ochrana kromě HZS – školení v oblasti PO	S	5	0
14.6.5	Požární ochrana kromě HZS – kontroly v oblasti PO – kontroly vnější Státního požárního dozoru	S	10	0
14.6.6	Požární ochrana kromě HZS – kontroly v oblasti PO – kontroly vnitřní OJ SZDC	S	5	0
14.6.7	Požární ochrana kromě HZS – požárně bezpečnostní řešení	S	10	0
14.7	Ostraha			
14.7.1	Ostraha – knihy služeb	S	10	1
14.7.2	Ostraha – zápisy o mimořádných událostech a bezpečnostních incidentech	V	10	0
14.7.3	Ostraha – ostatní dokumenty ostrahy	S	5	0
14.8	Kybernetická bezpečnost			
14.8.1	Kybernetická bezpečnost – evidence záznamů	S	3	1
14.8.2	Kybernetická bezpečnost – dokumenty Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti	S	3	1
14.8.3	Kybernetická bezpečnost – pověření k bezpečnostním rolím	S	3	1
14.8.4	Kybernetická bezpečnost – hodnocení a zprávy	S	3	1
14.8.5	Kybernetická bezpečnost – plány a provádění kontrol	S	3	1
14.8.6	Kybernetická bezpečnost – projekty	S	5	1
14.8.7	Kybernetická bezpečnost – bezpečnostní projekty fyzické bezpečnosti	S	5	1
14.8.8	Kybernetická bezpečnost – bezpečnostní incidenty včetně jejich hlášení	S	5	1
14.8.9	Kybernetická bezpečnost – ostatní dokumenty	S	3	1
14.8.10	Kybernetická bezpečnost – metodiky, manuály, směrnice, pokyny	S	5	1
14.8.11	Kybernetická bezpečnost – auditní zprávy	S	5	1
14.8.12	Kybernetická bezpečnost – stanoviska, žádosti smlouvy	S	3	0
14.8.13	Kybernetická bezpečnost – zápisy z porad a jednání, podklady k poradám a jednáním	S	1	0
14.9	Bezpečnostní agenda – dokumenty, které nejsou součástí jiné agendy	S	5	0
14.10	Ochrana osobních údajů	S	1	0
15	Interní audit – auditní a konzultační činnost			
15.1	Interní audit – plány činnosti	S	10	0
15.2	Interní audit – vyhodnocení činnosti	V	10	0
15.3	Interní audit – konzultační činnost	S	10	0
15.4	Interní audit – auditní spis	A	10	0
15.5	Interní audit – interní protikorupční program	V	10	0
16.1	Spisová služba – všeobecně	V	5	0
16.2	Spisová služba – registraturní pomůcky			
16.2.1	Spisová služba – podací deníky, rejstříky	A	10	1
16.2.2	Spisová služba – předávací knihy, archy	S	5	4
16.3	Spisová služba – poštovní archy podací, doručovací	S	3	0
16.4	Spisová služba – skartační řízení	A	10	0
16.5	Spisová služba – protokoly o ztrátě dokumentů	S	10	0
16.6	Spisová služba – evidence dokumentů			
16.6.1	Spisová služba – evidence dokumentů – spisovny	S	10	0
16.6.2	Spisová služba – evidence dokumentů – účetní archivní knihy	S	10	4
16.6.3	Spisová služba – evidence dokumentů – lokální přehledy	S	5	1
16.7	Spisová služba – evidence zápučků	S	10	0
16.8	Spisová služba – vnitropodniková komunikace	S	5	0
16.9	Spisová služba – spisová rozluka	A	5	0
16.10	Spisová služba – transakční protokoly	A	1	0
16.99	Spisová služba – nezařazené dokumenty a spisy	S	3	0
17	Informatika a výpočetní technika			
17.1	Informatika a výpočetní technika – Koncepce rozvoje IT	A	5	0
17.2	Informatika a výpočetní technika – Projekty počítačových sítí	S	5	1
17.3	Informatika a výpočetní technika – Hardware, jeho evidence a údržba	S	5	1
17.4	Informatika a výpočetní technika – Dokumentace programového vybavení			
17.4.1	Dokumentace programového vybavení – aplikace k vlastním odborným agendám	A	5	1
17.4.2	17.4 – Dokumentace programového vybavení – účetní software	S	10	1
17.4.3	17.4 – Dokumentace programového vybavení – personální software	S	10	1
17.4.4	17.4 – Dokumentace programového vybavení – informační systémy	V	10	1
17.5	Informatika a výpočetní technika – Správa (administrace) dat (informačního) systému	V	3	0
17.6	Informatika a výpočetní technika – Správa (administrace) počítačové sítě	S	3	0
17.7	Informatika a výpočetní technika – Evidence elektronických dokumentů (systémů)	A	5	0
17.8	Informatika a výpočetní technika – Internetové stránky (schválené provedení)	A	3	5
17.9	Informatika a výpočetní technika – Licenční ujednání, certifikát softwarové licence	S	5	9
17.10	Informatika a výpočetní technika – Ostatní dokumenty	S	5	9
20	Personalistika a mzdové účetnictví			
20.1	Osobní spisy – Základní dokumenty	A	50	21
20.2	Osobní spisy – Ostatní dokumenty	A	5	21
20.3	Personalistika – Systemizace SZDC	A	10	0
20.4	Personalistika – Analýzy a koncepce zaměstnanosti a odměňování u SZDC	A	10	0
20.5	Personalistika – Služební průkazy po skončení platnosti	S	1	0
20.6	Personalistika – Žádosti, dotazníky na úseku nepřijatých uchazečů	S	1	0
20.7	Personalistika – Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	A	5	0
20.8	Personalistika – Vzdělávání zaměstnanců	S	5	0
20.9	Personalistika – Spolupráce se školami	S	5	0
20.10	Personalistika – Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP)	S	5	0
20.11	Personalistika – Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva, záznamy z jednání s odborovými svazy	A	10	0
20.12	Personalistika – Kondiční pobyty	S	5	0
20.13	Posuzování psychické způsobilosti	A	5	21
20.14	BOZP – Pracovní úrazy smrtelné	V	20	0
20.15	BOZP – Pracovní úrazy s hospitalizací delší 5 dnů a ostatní	V	5	0
20.16	BOZP – Ostatní dokumenty a korespondence v oblasti BOZP	V	5	0
20.17	Personalistika – ostatní dokumenty a korespondence	S	5	0
20.18	Mzdové účetnictví – Všeobecně	S	10	0
20.19	Mzdové účetnictví – Mzdové listy	S	30	0
20.20	Mzdové účetnictví – Rekapitulace vyplacených mezd včetně podkladů	S	10	0
20.21	Mzdové účetnictví – Přehledy výměřovacích základů a plateb sociálního a zdravotního pojištění	S	10	0
20.22	Mzdové účetnictví – Evidenční listy důchodového pojištění	S	3	0
20.23	Mzdové účetnictví – Fakultativní a obligatorní složky mzdy (odměny)	S	10	0

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
20.24	Mzdové účetnictví – Evidence (docházka, dovolenky)	S	10	0
20.25	Mzdové účetnictví – Potvrzení o pracovní neschopnosti, ošetřovné, peněžité pomoc v mateřství....	S	10	0
20.26	Mzdové účetnictví – Evidence (plány dovolených)	S	1	0
20.27	Mzdové účetnictví – Evidence (srážek, půjček, exekucí po vyřízení)	S	30	0
20.28	Mzdové účetnictví – Evidence (náhradní plnění)	S	10	0
20.29	Mzdové účetnictví – Evidence (rozvrh směn)	S	3	0
20.30	Mzdové účetnictví – Příspěvky k důchodům bývalým zaměstnancům	S	10	0
20.31	Mzdové účetnictví – Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, podklady	S	10	0
20.32	Mzdové účetnictví – Roční zúčtování záloh daně z příjmu ze závislé činnosti	S	10	0
20.33	Mzdové účetnictví – Ostatní dokumenty a korespondence	V	5	0
30	Finance a financování			
30.1	Finance a financování – Centralizované finanční prostředky (fondy, odvody, příděly, dotace)	A	10	0
30.2	Finance a financování – finanční disciplína	A	10	0
30.3	Finance a financování – finanční a devizové zabezpečení mezinárodních styků SŽDC	S	10	0
30.4	Finance a financování – devizové hospodaření	S	5	0
30.5	Finance a financování – soupisy a změny kmenového jmění a majetku	A	10	0
30.6	Finance a financování – finanční zdroje SŽDC	A	10	0
30.7	Finance a financování – řízení úvěrů	V	10	0
30.8	Finance a financování – metodika financování	V	5	0
30.9	Finance a financování – finanční vypořádání vztahů	A	10	0
30.10	Finance a financování – financování reprodukce majetku			
30.10.1	Financování reprodukce majetku – databáze ISPROFIN	A	10	0
30.10.2	Financování reprodukce majetku – dokumentace programů	V	10	0
30.10.3	Financování reprodukce majetku – závěrečná vyhodnocení	A	10	0
30.11	Finance a financování – úvěry na železniční infrastrukturu	S	10	0
30.99	Finance a financování – ostatní dokumenty a spisy	S	10	0
31	Plán a rozpočet			
31.1	Plán a rozpočet – obecně			
31.1.1	Plán a rozpočet – schválený plán / rozpočet	A	10	0
31.1.2	Plán a rozpočet – rozpis plánu / rozpočtu, rozpočtová opatření	S	10	0
31.1.3	Plán a rozpočet – hodnocení plnění plánu / rozpočtu	A	10	0
31.1.4	Plán a rozpočet – statistické výkazy	S	10	0
31.1.5	Plán a rozpočet – hodnocení plnění plánu OJ	S	5	0
31.2	Plán a rozpočet – jednání se SFDI	S	5	0
31.3	Plán a rozpočet – jednání s MF ČR	S	5	0
31.4	Plán a rozpočet – jednání s MD ČR	S	5	0
32	Daně			
32.1	Daně – daňové doplňky, odvody, odvolání, platební rozkazy, předpisy, slevy a úlevy, výjimky, atp.	S	10	0
32.2	Daně – přiznání k daním a dávkám	S	10	0
32.3	Daně – revizní, trestní řízení	S	10	1
33	Finanční účetnictví			
33.1	Finanční účetnictví – všeobecné			
33.1.1	Finanční účetnictví – všeobecné (pokyny státních orgánů)	S	10	0
33.1.2	Finanční účetnictví – všeobecné (číselníky)	V	5	0
33.2	Finanční účetnictví – programová dokumentace k vedení účetnictví	S	5	5
33.3	Finanční účetnictví – doklady			
33.3.1	33.3 – Pokladní doklady příjmové i výdajové	S	10	7
33.3.2	33.3 – Výpisy z bankovních účtů	S	10	7
33.3.3	33.3 – Faktury doručené SŽDC	S	10	7
33.3.4	33.3 – Faktury vystavené SŽDC	S	10	7
33.3.5	33.3.5 – Faktury investiční			
33.3.5.1	33.3.5 – Faktury investiční (stroje a zařízení nezahrnuté do rozpočtu staveb)	S	10	7
33.3.5.2	33.3.5 – Faktury investiční (zahrnuté do rozpočtu staveb)	S	15	7
33.3.5.3	33.3.5 – Faktury investiční (vztahující se k projektům EU)	S	5	12
33.3.5.4	33.3.5 – Faktury investiční (vztahující se k projektům EU – TEN-T)	S	5	13
33.3.6	33.3 – Interní účetní doklady	S	10	7
33.3.7	33.3 – Finanční úřad – korespondence	S	10	7
33.3.8	33.3 – Vyúčtování pracovních cest, cestovní příkazy	S	10	7
33.4	Finanční účetnictví – účetní knihy			
33.4.1	Finanční účetnictví – účetní knihy (hlavní knihy)	S	10	7
33.4.2	Finanční účetnictví – účetní knihy (pokladní knihy)	S	5	0
33.4.3	Finanční účetnictví – účetní knihy (knihy cenin)	S	5	0
33.4.4	Finanční účetnictví – účetní knihy (účetní deníky)	S	5	0
33.5	Finanční účetnictví – souhrnné výstupy			
33.5.1	Finanční účetnictví – souhrnné výstupy (roční účetní závěrky)	A	10	7
33.5.2	Finanční účetnictví – souhrnné výstupy (statistická ekonomická hlášení)	S	5	0
33.6	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky			
33.6.1	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (evidence pohledávek a závazků)	S	10	0
33.6.2	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (upomínky)	S	3	0
33.6.3	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (odpisy pohledávek, upuštění od vymáhání)	V	10	0
33.6.4	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (smlouvy o postoupení pohledávek)	V	10	0
33.6.5	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (dohody o zápočtu závazků a pohledávek)	V	10	0
33.6.6	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (dohody o uznání dluhu, splátkové kalendáře)	V	10	0
33.6.7	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (odpisy závazků)	V	10	0
33.6.8	Finanční účetnictví – Pohledávky a závazky (oběření, potvrzení listiny – konfirmace)	S	10	0
33.99	Finanční účetnictví – ostatní dokumenty a korespondence	S	5	0
35	Evidence majetku a MTZ			
35.2	Evidence majetku a MTZ – evidence a pasportizace nemovitostí	A	10	9
35.3	Evidence majetku a MTZ – spisy nemovitostí v evidenci SŽDC			
35.3.1	35.3 – smlouvy a rozhodnutí o nabytí a prodeji nemovitostí, smlouvy o převodu vlastnického práva	A	10	9
35.3.2	35.3 – geometrické plány z katastru, mapy, plány, odhady, oceňování	A	10	9
35.3.3	35.3 – majetkové vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi (dle zákona č. 428/2012 Sb.)	A	10	9
35.3.4	35.3 – majetkové vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi (dle zákona č. 428/2012 Sb.)	A	10	0
35.4	Evidence majetku a MTZ – Spisy k projednání převodu nemovitého majetku bez ukončení smlouvou	S	10	0
35.6	Evidence majetku a MTZ – údržba budov a technologie budov	S	5	0
35.7	Evidence majetku a MTZ – pronájem nemovitostí, změna užívacích práv (smlouvy o nájmu, vyjádření)	S	15	0
35.8	Evidence majetku a MTZ – privatizace nemovitostí	V	10	0
35.9	Evidence majetku a MTZ – kontrolní zprávy a protokoly z externích kontrol	S	10	0
35.10	Evidence majetku a MTZ – ostatní korespondence	S	5	0
35.15	Evidence majetku a MTZ – dlouhodobý hmotný majetek (DHM)			

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
35.15.1	Evidence majetku a MTZ – DHM (karty evidence)	S	10	9
35.15.2	Evidence majetku a MTZ – DHM (doklady o vyřazení a nabytí)	V	10	17
35.15.3	Evidence majetku a MTZ – DHM (korespondence)	S	3	0
35.15.4	Evidence majetku a MTZ – DHM (odpisy)	S	10	9
35.15.5	Evidence majetku a MTZ – DHM (záruční listy, reklamace, související doklady)	S	2	1
35.16	Evidence majetku a MTZ – drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (DHNM)			
35.16.1	Evidence majetku a MTZ – DHNM (karty evidence)	S	10	9
35.16.2	Evidence majetku a MTZ – DHNM (doklady o vyřazení a nabytí)	S	5	1
35.16.3	Evidence majetku a MTZ – DHNM (korespondence)	S	3	0
35.16.4	Evidence majetku a MTZ – DHNM (odpisy)	S	10	9
35.16.5	Evidence majetku a MTZ – DHNM (záruční listy, reklamace, související doklady)	S	2	1
35.17	Evidence majetku a MTZ – Odhady a oceňování majetku	V	10	9
35.18	Evidence majetku a MTZ – Veřejné zakázky a soutěže na dodávky zboží, prací a služeb mimo ŽDC	S	10	0
35.19	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace			
35.19.1	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace (ustanovení inventarizační komise, inventurní zápisy)	S	5	0
35.19.2	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace (ustanovení škodní komise, škodní protokoly)	S	5	0
35.19.3	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace (ustanovení likvidační komise, likvidační protokoly)	S	5	0
35.19.4	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace (inventurní soupisy majetku)	S	5	0
35.19.5	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace (mimořádné inventarizace)	A	10	0
35.19.6	Evidence majetku a MTZ – Inventarizace (návrhy na vypořádání inventurních rozdílů)	S	5	0
35.20	Evidence majetku a MTZ – materiálně-technické zásobování (MTZ)			
35.20.1	Evidence majetku a MTZ – MTZ (požadavky útvarů na vybavení)	S	5	18
35.20.2	Evidence majetku a MTZ – MTZ (objednávky, dodací listy, příjemky a výdejky)	S	5	7
35.20.3	Evidence majetku a MTZ – MTZ (skladové karty zásob)	S	5	7
35.20.99	Evidence majetku a MTZ – MTZ (ostatní dokumenty a korespondence)	S	3	0
35.21	Evidence majetku a MTZ – dopravní prostředky – automobily			
35.21.1	35.21. – automobily (dokumentace vozidel)	S	5	18
35.21.2	35.21. – automobily (žádanka o přepravu, týdenní plán jízd)	S	3	0
35.21.3	35.21. – automobily (pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem, havarijní pojištění)	S	5	7
35.21.4	35.21. – automobily (pojištění vozidel)	S	5	18
35.21.5	35.21. – automobily (jízdní příkazy, záznamy o provozu vozidla, knihy jízd)	S	5	7
35.21.6	35.21. – automobily (opravy a údržba)	S	5	7
35.21.7	35.21. – automobily (pravidelná školení řidičů, přezkoušení řidičů)	S	5	0
35.21.8	35.21. – automobily (evidence dopravních nehod a jejich řešení, náhrada škody)	S	5	0
35.22	Evidence majetku a MTZ – dopravní prostředky – kolejová vozidla			
35.22.1	35.22. – kolejová vozidla (schválení typu)	A	10	1
35.22.2	35.22. – kolejová vozidla (průkazy způsobilosti)	S	3	0
35.22.3	35.22. – kolejová vozidla (korespondence s srážním úřadem)	S	3	0
35.22.4	35.22. – kolejová vozidla (evidence vlastních železničních kolejových vozidel, včetně nabytí)	A	10	0
35.22.5	35.22. – kolejová vozidla (provozní knihy hnacích vozidel)	S	10	1
35.22.6	35.22. – kolejová vozidla (ostatní dokumenty)	V	5	1
40	Železniční dopravní cesta (ŽDC)			
40.1	ŽDC – dopravní politika; rozvoj; koncepce; strategie a optimalizace železniční infrastruktury			
40.1.1	ŽDC – koncepce dopravy	A	10	0
40.1.2	ŽDC – technická a provozní koncepce železniční dopravní cesty	A	5	0
40.1.3	ŽDC – koncepce přístupu; strategie; postup provozovatele dráhy	A	5	0
40.1.4	ŽDC – rušení drah, změny rozsahu železniční infrastruktury, analýzy	A	5	0
40.1.5	ŽDC – zajištění interoperability	A	5	0
40.1.6	ŽDC – rozdělení činností mezi vlastníkem a provozovatelem dráhy, mandátní smlouvy	A	5	0
40.1.7	ŽDC – studie dopravy, dopravní cesty a technického rozvoje včetně posouzení	A	5	0
40.2	ŽDC – mimořádné události			
40.2.1	ŽDC – mimořádné události (typový spis)	A	10	0
40.2.2	ŽDC – mimořádné události (ostatní dokumenty)	A	10	0
40.3	ŽDC – fakturace	S	10	0
40.4	ŽDC – kontrolní činnost	S	5	0
40.5	ŽDC – ostatní dokumenty (nezařaditelné do skupin 40.1 – 40.4)	S	1	0
50	Železniční dopravní cesta (ŽDC) – provozování a provozuschopnost			
50.1	ŽDC – Ceny			
50.1.1	ŽDC – Ceny (řízení cenové politiky)	A	5	0
50.1.2	ŽDC – Ceny (stanovení a optimalizace nákladů a cen za použití ŽDC)			
50.1.2.1	ŽDC – Ceny (analýzy, obecné dokumenty)	A	5	0
50.1.2.2	ŽDC – Ceny (smlouvy o ceně, slevy, konkrétní dokumenty)	V	5	0
50.1.3	ŽDC – Ceny (měsíční výkaz o výkonech a cenách za užití ŽDC)	A	5	0
50.1.99	ŽDC – Ceny (ostatní dokumenty)	V	5	0
50.2	ŽDC – Provozovatelé drážní dopravy (dopravci) a provozovatelé dráhy			
50.2.1	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – obecné dokumenty	A	10	0
50.2.2	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – prohlášení o dráze			
50.2.2.1	50.2.2. – Prohlášení o dráze a jeho změny	A	10	0
50.2.2.2	50.2.2. – ostatní dokumenty	V	5	0
50.2.3	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – přidělování kapacity dráhy			
50.2.3.1	50.2.3. – Přidělování kapacity (obecné dokumenty, analýzy, sledování využívání kapacity)	A	5	0
50.2.3.2	50.2.3. – Přidělování kapacity (konkrétní dokumenty)	V	5	0
50.2.3.3	50.2.3. – Přidělování kapacity (tvorba jízdních řádů)	V	5	0
50.2.3.4	50.2.3. – Přidělování kapacity (jízdní řády obecně)	V	3	0
50.2.6	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – podmínky zajištění provozuschopnosti			
50.2.6.7	50.2.6. – Podmínky zajištění provozuschopnosti (úřední povolení k provozování dráhy – vlečka)	A	10	0
50.2.6.8	50.2.6. – Podmínky zajištění provozuschopnosti (rozhodnutí drážního úřadu ve věci vleček)	V	10	0
50.2.7	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – omezení provozování dráhy a drážní dopravy			
50.2.7.1	50.2.7. – omezení provozování dráhy a drážní dopravy (obecně)	S	5	20
50.2.7.2	50.2.7. – omezení provozování dráhy a drážní dopravy (včetně plánů omezení)	V	5	20
50.2.7.3	50.2.7. – omezení provozování dráhy a drážní dopravy (položky jinde nezařazené)	S	3	20
50.2.99	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – ostatní dokumenty	S	5	0
50.3	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – statistika			
50.3.1	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – statistika (obecné dokumenty)	V	5	0
50.3.2	ŽDC – Dopravci a provozovatelé dráhy – statistika (prověřování dat o realizovaných výkonech)	S	5	0
50.4	ŽDC – Dopravní nehody a škody			
50.4.1	ŽDC – Dopravní nehody a škody (hlášení, protokoly a dokumentace nehod velkého rozsahu)	A	10	0
50.4.2	ŽDC – Dopravní nehody a škody (statistické přehledy a výkazy nehod nebo škod)	A	5	0
50.4.3	ŽDC – Dopravní nehody a škody (dokumenty související s uplatňováním náhrad škod)	S	10	0
50.4.4	ŽDC – Dopravní nehody a škody (odškodné předepsané zaměstnancům organizace – po likvidaci)	S	5	0

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
50.4.5	ŽDC – Dopravní nehody a škody (odškodnění výdajů spojených s výkonem zaměstnání)	S	5	0
50.5	ŽDC – Doprava			
50.5.1	ŽDC – Doprava (základní dopravní dokumentace)	A	5	1
50.5.2	ŽDC – Doprava (typové technologické postupy práce stanic a tratí)	A	5	1
50.5.3	ŽDC – Doprava (situační náčrtky kolejí)	S	5	0
50.5.4	ŽDC – Doprava (dopravní deníky a ostatní dopravní dokumentace)	S	1	0
50.5.5	ŽDC – Doprava (občerstvení zaměstnanců za ztížených pracovních podmínek)	S	5	0
50.5.6	ŽDC – Doprava (technologické pomůcky GVD)	A	5	1
50.6	ŽDC – Kontrola			
50.6.1	ŽDC – Kontrola (kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy prováděné kontrolními orgány)	S	5	0
50.6.2	ŽDC – Kontrola (kontrola dopravního provozu)	S	5	0
50.6.3	ŽDC – Kontrola (kontrola plnění grafikonu)	S	5	0
50.6.4	ŽDC – Kontrola (odborné rozborů a zhodnocení nehod)	A	5	0
50.6.5	ŽDC – Kontrola (prevence nehod a závad, přehledy a evidenční doklady o dopravě služeb)	S	5	0
50.7	ŽDC – Zkoušky odborné způsobilosti	S	5	0
50.8	ŽDC – ostatní dokumenty			
50.8.1	ŽDC – ostatní dokumenty (povolování vstupu do provozované železniční dopravní cesty)	S	1	0
50.8.2	ŽDC – ostatní dokumenty mimo 50.8.1	V	5	0
50.9	ŽDC – Požární ochrana HZS			
50.9.1	ŽDC – Požární ochrana HZS – Zřizovací listiny, dohody s HZS ČR	A	10	0
50.9.2	ŽDC – Požární ochrana HZS – Korespondence s GR HZS ČR, HZS krajů	A	5	0
50.9.3	ŽDC – Požární ochrana HZS – Školení a odborná příprava	S	5	0
50.9.4	ŽDC – Požární ochrana HZS – Kontroly v oblasti PO, ostatní kontroly (externí)	S	10	0
50.9.5	ŽDC – Požární ochrana HZS – Kontroly v oblasti PO vnitřní OJ SŽDC	S	5	0
50.9.6	ŽDC – Požární ochrana HZS – Pokyny, nařízení – vnitřní řídicí akty OJ SŽDC	A	10	0
50.9.7	ŽDC – Požární ochrana HZS – Vyjádření, stanoviska OJ SŽDC	A	10	0
50.9.8	ŽDC – Požární ochrana HZS – Dokumentace o činnosti HZS (strážní kniha, odborná příprava, atd.)	S	5	0
50.9.9	ŽDC – Požární ochrana HZS – Zkoušky odborné způsobilosti	S	5	0
50.9.10	ŽDC – Požární ochrana HZS – Ostatní nezařazená dokumentace	S	5	0
60	Výstavba železniční dopravní cesty (Výstavba ŽDC)			
60.1	Výstavba ŽDC – Technický rozvoj, vybavení, standardizace, interoperabilita, technické podmínky atp.			
60.1.1	60.1 – technický rozvoj (obecné dokumenty)	A	10	0
60.1.2	60.1 – technický rozvoj (technická pasportizace, číselníky a registry staveb)	A	10	0
60.1.3	60.1 – technický rozvoj (železniční svršek)	V	10	0
60.1.4	60.1 – technický rozvoj (železniční spodek)	V	10	0
60.1.5	60.1 – technický rozvoj (stavby železničního spodku)	A	10	0
60.1.6	60.1 – technický rozvoj (přejezdy)	V	10	0
60.1.7	60.1 – technický rozvoj (budovy)	V	10	0
60.1.8	60.1 – technický rozvoj (sdělovací a zabezpečovací technika)			
60.1.8.1	60.1.8 – technický rozvoj (sdělovací a zabezpečovací technika – správa kmitočtového spektra)	V	10	0
60.1.8.2	60.1.8 – technický rozvoj (sdělovací a zabezpečovací technika – ostatní dokumenty)	V	10	0
60.1.9	60.1 – technický rozvoj (trakční energetika a elektrotechnika)	V	10	0
60.1.10	60.1 – technický rozvoj (posuzování rozsahu a optimalizace infrastruktury)	A	10	0
60.1.11	60.1 – technický rozvoj (typizace)	A	5	0
60.2	Výstavba ŽDC – Údržba železniční dopravní cesty			
60.2.1	60.2 – údržba ŽDC (obecné dokumenty)	A	5	0
60.2.2	60.2 – údržba ŽDC (železniční svršek)	V	5	0
60.2.3	60.2 – údržba ŽDC (železniční spodek)	V	5	0
60.2.4	60.2 – údržba ŽDC (stavby železničního spodku)	V	5	0
60.2.5	60.2 – údržba ŽDC (přejezdy)	V	5	0
60.2.6	60.2 – údržba ŽDC (budovy)	V	5	0
60.2.7	60.2 – údržba ŽDC (sdělovací a zabezpečovací technika)	V	5	0
60.2.8	60.2 – údržba ŽDC (trakční energetika a elektrotechnika)	V	5	0
60.2.9	60.2 – údržba ŽDC (diagnostika)	S	5	0
60.2.10	60.2 – údržba ŽDC (evidence a údržba měřících přístrojů)	S	5	0
60.2.11	60.2 – údržba ŽDC (ostatní dokumenty)	S	5	0
60.3	Výstavba ŽDC – Územní plánování			
60.3.1	60.3 – územní plánování (podklady s výraznými vlastními zájmy, podklady VÚC)	A	10	0
60.3.2	60.3 – územní plánování (vlastní podklady týkající se výrazně ŽDC)	A	10	0
60.3.3	60.3 – územní plánování (vyjádření ke stavbám v ochranném pásmu)	S	5	0
60.3.99	60.3 – územní plánování (ostatní dokumenty)	S	5	0
60.4	Výstavba ŽDC – Příprava staveb			
60.4.1	60.4 – příprava staveb (záměry projektů a jejich schvalování, plánování investic)	A	10	0
60.4.2	60.4 – příprava staveb (ceníky prací, oceňování stavebních prací)	S	10	10
60.4.3	60.4 – příprava staveb (porady k přípravě a realizaci staveb)	A	5	0
60.4.4	60.4 – příprava staveb (výběr zhotovitelů týkající se přípravy staveb)	S	10	15
60.4.5	60.4 – příprava staveb (korespondence v přípravě staveb)	S	10	0
60.4.6	60.4 – příprava staveb (studie, průzkumy, EIA atp.)	A	10	0
60.4.7	60.4 – příprava staveb (architektonické soutěže)	A	10	0
60.4.8	60.4 – příprava staveb (zadávací řízení na zhotovitele dokumentace nebo jejich částí)	S	10	15
60.4.9	60.4 – příprava staveb (typizační projekty, vzorové listy, normálie, zaváděcí listy atp.)	A	10	1
60.4.10	60.4 – příprava staveb (vyjádření k přípravě staveb)	A	5	0
60.5	Výstavba ŽDC – Související dokumentace			
60.5.1	60.5 – související dokumentace (technická zpráva, souhrnná technická zpráva)	A	10	10
60.5.2	60.5 – související dokumentace (souhrnné řešení stavby)	A	10	10
60.5.3	60.5 – související dokumentace (koordinační situace stavby)	A	10	10
60.5.5	60.5 – související dokumentace (požadavky na provádění)	A	10	10
60.5.6	60.5 – související dokumentace (rozpočet)	S	10	10
60.5.7	60.5 – související dokumentace (plán organizace výstavby)	S	10	10
60.5.8	60.5 – související dokumentace (zařazení staveniště)	S	10	10
60.5.9	60.5 – související dokumentace (doklady)	S	10	10
60.5.10	60.5 – související dokumentace (vyjádření k projektové dokumentaci staveb)	A	5	0
60.6	Výstavba ŽDC – Stavební objekty			
60.6.1	60.6 – stavební objekty (technická zpráva)	A	10	10
60.6.2	60.6 – stavební objekty (situace)	A	10	10
60.6.3	60.6 – stavební objekty (architektonické a stavební řešení (pohledy, půdorysy, řezy, atp.)	A	10	10
60.6.4	60.6 – stavební objekty (technické vybavení objektů související s jejich hlavní funkcí)	A	10	10
60.6.5	60.6 – stavební objekty (technické vybavení objektů nesouvisející s jejich hlavní funkcí)	S	10	10
60.7	Výstavba ŽDC – Provozní objekty a provozní soubory – technologie			
60.7.1	60.7 – technologie (potřebná k provoz ŽDC)			



Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
60.7.1.1	60.7.1. – technologie (technická zpráva)	A	10	19
60.7.1.2	60.7.1. – technologie (situace)	A	10	19
60.7.1.3	60.7.1. – technologie (celková a základní schémata, závěrové tabulky)	A	20	19
60.7.1.4	60.7.1. – technologie (rozkreslení detailů, vedení, kabelové montážní plány)	S	10	19
60.7.1.99	60.7. – technologie (ostatní dokumenty)	S	10	19
60.7.2	60.7. – technologie (ostatní)	S	10	19
60.10	Výstavba ŽDC – inženýrské objekty			
60.10.1	60.10. – inženýrské objekty – mostní objekty			
60.10.1.1	60.10. – inženýrské objekty – mostní objekty (do 2 m světlosti/propusti)	S	10	19
60.10.1.2	60.10. – inženýrské objekty – mostní objekty (nad 2 m světlosti)			
60.10.1.2.1	60.10. – inženýrské objekty nad 2 m světlosti (technická zpráva, situace, pohledy, řezy, půdorysy)	A	10	19
60.10.1.2.2	60.10. – inženýrské objekty nad 2 m světlosti (ostatní)	S	10	19
60.10.1.99	60.10. – inženýrské objekty – mostní objekty (ostatní dokumenty)	S	10	19
60.10.2	60.10. – inženýrské objekty – tunely	A	10	19
60.10.3	60.10. – inženýrské objekty – opěrné a zárubní zdi			
60.10.3.1	60.10. – inženýrské objekty – opěrné a zárubní zdi (technická zpráva, situace, pohledy, řezy, půdorysy)	A	10	19
60.10.3.2	60.10. – inženýrské objekty – opěrné a zárubní zdi (ostatní)	S	10	19
60.10.4	60.10. – inženýrské objekty – vlastní ŽDC (svršek)	V	10	19
60.10.5	60.10. – inženýrské objekty – vlastní ŽDC (svršek) – protihlukové stěny, opatření proti hluku	S	10	19
60.10.6	60.10. – inženýrské objekty – vlastní ŽDC (svršek) – obslužné pozemní komunikace	S	10	19
60.10.7	60.10. – inženýrské objekty – vlastní ŽDC (svršek) – terénní úpravy, ozelenění	S	10	19
60.10.8	60.10. – inženýrské objekty – vlastní ŽDC (svršek) – vnější rozvody, inženýrské sítě	S	10	19
60.10.9	60.10. – inženýrské objekty – vlastní ŽDC (svršek) – ochrana proti korozi	S	10	19
60.20	Výstavba ŽDC – Zadávací řízení na zhotovitele stavby/dodávatele technologie			
60.20.1	60.20. – zadávací řízení – zadávací dokumentace			
60.20.1.1	60.20. – zadávací řízení – zadávací dokumentace (v českém jazyce)	A	10	15
60.20.1.2	60.20. – zadávací řízení – zadávací dokumentace (v ostatních jazykových mutacích)	S	10	15
60.20.2	60.20. – zadávací řízení – nabídky včetně obálky (stavby do 10 milionů Kč)	S	10	15
60.20.3	60.20. – zadávací řízení – nabídky včetně obálky (stavby 10 – 500 milionů Kč)			
60.20.3.1	60.20. – zadávací řízení – nabídky včetně obálky (stavby 10 – 500 milionů Kč) – vítězná nabídka	A	10	15
60.20.3.2	60.20. – zadávací řízení – nabídky včetně obálky (stavby 10 – 500 milionů Kč) – ostatní nabídky	S	10	15
60.20.4	60.20. – zadávací řízení – nabídky včetně obálky (stavby nad 500 milionů Kč)	A	10	15
60.20.5	60.20. – zadávací řízení – vyhodnocení nabídek	A	10	15
60.20.6	60.20. – zadávací řízení – souhrn	S	10	15
60.21	Výstavba ŽDC – Zadávací řízení na koordinátora BOZP	S	10	15
60.22	Výstavba ŽDC – Stavební deníky a jejich přílohy (fotodokumentace, nákresy aj.)	A	10	19
60.23	Výstavba ŽDC – Autorský dozor, zápisy z kontrolních dnů, stavební dozor investora			
60.23.1	60.23. – dozor, zápisy z kontrolních dnů, nejsou-li tavební deníky	A	10	19
60.23.2	60.23. – dozor, zápisy z kontrolních dnů, jsou-li tavební deníky	S	10	19
60.24	Výstavba ŽDC – Doklady o průběhu a financování stavby			
60.24.1	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – ISPROFIN	S	10	19
60.24.2	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – registrační list stavby	A	10	19
60.24.3	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – monitoring a kontrola staveb	A	10	19
60.24.4	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – korespondence se SFDI nebo účastníky financování	V	10	19
60.24.5	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – závěrečné vyhodnocení stavby	A	10	19
60.24.6	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – protokol/kontrola oprávnění a správnosti fakturace	S	15	19
60.24.7	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – monitoring a kontrola staveb	A	10	19
60.24.99	60.24. – doklady o průběhu a financování stavby – ostatní dokumenty	S	10	19
60.25	Výstavba ŽDC – Územní a stavební řízení (rozhodnutí o umístění stavby, stavební řízení, kolaudace)	A	10	6
60.26	Výstavba ŽDC – Fotodokumentace, filmová dokumentace	A	10	0
60.27	Výstavba ŽDC – Propagační letáky, stuhy ze slavnostních otevření, apod.	A	1	0
60.28	Výstavba ŽDC – Reklamace projektů a dokončených SO a PS v oblasti investiční výstavby	S	10	0
70	Správa a údržba železniční dopravní cesty			
70.1	Správa a údržba ŽDC – Ekologie			
70.1.1	70.1. – Ekologie – zdroje znečištění, měření emisí, spotřeba paliva, ohlašovací povinnost	S	15	0
70.1.2	70.1. – Ekologie – správní řízení, poplatky, provozovatelé	S	15	0
70.1.3	70.1. – Ekologie – nakládání s odpady, souhlasy pro nakládání s odpady	S	15	0
70.1.4	70.1. – Ekologie – evidence zařízení u nichž se prokazuje existence PCB látek			
70.1.5	70.1. – Ekologie – evidence skládek	S	10	11
70.1.6	70.1. – Ekologie – evidence hluku a kategorizace pracovišť	S	10	0
70.1.7	70.1. – Ekologie – evidence poplatků za uložení odpadů, náklady na znečišťování	S	10	0
70.1.8	70.1. – Ekologie – řešení starých ekologických zátěží, revitalizace, ekologické audity	A	5	8
70.1.9	70.1. – Ekologie – chráněná území, vyjádření k územním ekosystémům, oblast ochrany krajiny	S	10	0
70.1.10	70.1. – Ekologie – odběr vzorků vod a zemín	S	10	0
70.1.11	70.1. – Ekologie – povolování kácení výřezů dřevních porostů	S	3	0
70.1.12	70.1. – Ekologie – dodržování limitů hluku a vibrací ze železniční dopravy u staveb v okolí dráhy	A	10	0
70.2	Správa a údržba ŽDC – Správa budov a bytového hospodářství (SBBH)			
70.2.1	70.2. – SBBH – evidence a seznamy nájemců	A	5	1
70.2.2	70.2. – SBBH – stížnosti, korespondence s nájemci	S	5	0
70.2.3	70.2. – SBBH – vyúčtování nájemného	S	10	0
70.2.4	70.2. – SBBH – smlouvy na dodávky služeb souvisejících s užíváním budov a bytů	S	10	1
70.2.5	70.2. – SBBH – objednávky	S	5	0
70.2.6	70.2. – SBBH – stavební dokumentace objektů, stavební povolení, kolaudace staveb	V	1	6
70.2.7	70.2. – SBBH – pasportizace	A	1	1
70.2.8	70.2. – SBBH – vzorové listy, typové projekty	A	1	1
70.2.9	70.2. – SBBH – prohlídky budov, prohlídky UTZ	S	5	1
	70.2. – SBBH – průkazy způsobilosti a jednání o nich	S	5	1
	70.2. – SBBH – provozní záznamy o zařízeních	S	1	1
70.3	Správa a údržba ŽDC – Správa tratí (ST)			
70.3.1	70.3. – ST – výstavba, oprava, rušení a snesení kolejí, přeložky	A	1	1
70.3.2	70.3. – ST – zřizování bezstykové koleje, navařování jazyků a srdcovek	S	5	0
70.3.3	70.3. – ST – přejezdy	S	5	1
70.3.4	70.3. – ST – jednotlivé drobné udržovací akce, postřik, výřez dřevin, úklid černých skládek	S	5	0
70.3.5	70.3. – ST – vzorové listy, typové projekty	A	1	1
70.3.6	70.3. – ST – pasportizace, JZM	A	1	1
70.3.7	70.3. – ST – technická dokumentace svršku a spodku	V	1	6
70.3.8	70.3. – ST – vlečky (údržba, stavba, snesení, smlouvy, předpisy)	A	1	1
70.3.9	70.3. – ST – záznamy z měřicího vozu, měření GPK	S	5	0
70.3.10	70.3. – ST – průjezdný průřez	S	5	0
70.3.11	70.3. – ST – geodetická zaměření	S	1	1

Plně určený spisový znak	Nový název – maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
70.4	Správa a údržba ŽDC – Správa sdělovací a zabezpečovací techniky (SSZT)			
70.4.1	70.4 – SSZT – prohlídky UTZ, pětileté prohlídky	S	10	0
70.4.2	70.4 – SSZT – pasportizace, traťové grafikony	A	1	1
70.4.3	70.4 – SSZT – zaváděcí listy, typové projekty	A	1	1
70.4.4	70.4 – SSZT – technická dokumentace zařízení	V	1	6
70.4.5	70.4 – SSZT – měření kabelů, výměnné cykly součástí, cejchování měřících přístrojů	S	5	1
70.4.6	70.4 – SSZT – průkazy způsobilosti a jednání o nich	S	5	1
70.4.7	70.4 – SSZT – provozní záznamy o zařízeních	S	1	1
70.5	Správa a údržba ŽDC – Správa elektrotechniky a energetiky (SEE)			
70.5.1	70.5 – SEE – prohlídky UTZ	S	10	0
70.5.2	70.5 – SEE – pasportizace	A	1	1
70.5.3	70.5 – SEE – typové projekty	A	1	1
70.5.4	70.5 – SEE – dokumentace systémů dálkového řízení	V	1	1
70.5.5	70.5 – SEE – dokumentace zatrolejování tratí, včetně odpojovačů a děličů	V	1	1
70.5.6	70.5 – SEE – dokumentace kabelových sítí, rozvodových a kabelových skříní, schéma zapojení	S	1	1
70.5.7	70.5 – SEE – dokumentace měření a transformoven včetně vvn vedení k nim	V	1	1
70.5.8	70.5 – SEE – průkazy způsobilosti a jednání o nich	S	5	1
70.5.9	70.5 – SEE – provozní záznamy o zařízeních	S	1	1
70.5.10	70.5 – SEE – plánované výluky a odstávky	S	1	1
70.6	Správa a údržba ŽDC – Správa mostů a tunelů (SMT)			
70.6.1	70.6 – SMT – mostní listy, pasportizace mostů a tunelů	A	1	1
70.6.2	70.6 – SMT – mostní listy, pasportizace mostů a tunelů	A	1	1
70.6.3	70.6 – SMT – prohlídky mostů, informace o stavu objektů v obvodu	A	1	1
70.6.4	70.6 – SMT – dokumentace ke stavbám – mosty, propustky	V	1	6
70.6.5	70.6 – SMT – dokumentace ke stavbám – tunely	A	1	6
70.6.6	70.6 – SMT – dokumentace k ostatním stavbám železničního spodku – lávky, zdi, točny, kolejové váhy	V	1	6
70.6.7	70.6 – SMT – statické přepočty mostů	S	1	6
70.6.8	70.6 – SMT – cejchování kolejových vah (tárování)	S	5	0
70.7	Správa a údržba ŽDC – Projednávání staveb cizích investorů v ochranném pásmu a v obvodu dráhy	S	1	0
70.7.1	70.7 – Projednávání staveb – vyjádření k výskytu inženýrských sítí			
70.7.2	70.7 – Projednávání staveb – souhrnné stanovisko SŽDC	S	5	0
70.7.3	70.7 – Projednávání staveb – vyjádření ke kolaudačnímu řízení a uvedení stavby do provozu	V	5	0
70.7.4	70.7 – Projednávání staveb – námítka účastníka řízení	V	5	0
80	Správa železniční geodézie – SŽG			
80.1	SŽG – geodetická dokumentace – ostatní dokumenty	S	5	0
80.2	SŽG – oznámení oprava/změna údajů v Katastru nemovitostí	S	99	20
80.3	SŽG – oznámení o obnově operátu Katastru nemovitostí	S	1	20
80.4	SŽG – informace o průběhu Pozemkových úpravách	S	5	20
80.5	SŽG – rozhodnutí o Pozemkových úpravách (nabývací listina)	S	99	20
80.6	SŽG – vyjádření dle směrnice č. 85 ke smlouvám o zřízení věcného břemene	V	10	20
80.7	SŽG – dokumentace k vytyčení vlastnické hranice	S	99	20
80.8	SŽG – pozvánky k vytyčení vlastnické hranice	S	1	20
80.9	SŽG – správní řízení Katastru nemovitostí	V	5	20
80.10	SŽG – smlouvy MPC pro zápis do veřejných knih (věcná břemena, nemovitosti)	S	99	20
80.11	SŽG – vyjádření správce PPK pro stavby SS a opravné práce OR	V	5	20
80.12	SŽG – vyjádření správce PPK pro projekt zajištění	V	10	20
80.13	SŽG – vyjádření k předání staveniště a předání Geodetické dokumentace	S	10	20
80.14	SŽG – předání a uložení geometrického plánu	S	99	20
80.15	SŽG – vyjádření UOZI vč. přijímané dokumentace stavby	S	99	20
100	Běžná korespondence (dokumenty a spisy)			
100.1	Běžná korespondence (dokumenty a spisy) – uložení 1 rok	V	1	0
100.2	Běžná korespondence (dokumenty a spisy) – uložení 3 roky	V	3	0
100.3	Běžná korespondence (dokumenty a spisy) – uložení 5 let	V	5	0



Kód	Popis spouštěcí události
0	Okamžikem vyřízení
1	Po skončení platnosti dokumentů nebo účinnosti smluv, po skončení provozní potřeby
2	Po zápisu do katastru nemovitostí
4	Po uzavření (knihy, svazku)
5	Po pořízení nové (nových)
6	Po likvidaci zařízení/stavby (pominou-li provozní potřeby) nebo po výrazné změně, která má za následek nahrazení původní
7	Po 1. lednu roku následujícího pro roce, ve kterém bylo podáno daňové přiznání
8	Po rekultivaci
9	Po vyřazení daného majetku z evidence SŽDC
11	Po uzavření skládky
12	Skartační lhůta začíná běžet od 1.1.2021
13	Skartační lhůta začíná běžet ode dne platby zůstatku
14	Skartační lhůta začíná běžet od 1.1.2028
15	Dnem uzavření smlouvy nebo její změny nebo ode dne zrušení zadávacího řízení
16	Skartační lhůta začíná běžet od 1.1.2022
17	Po skončení platnosti dokumentů nebo účinnosti smluv, po skončení provozní potřeby, po vyřazení daného majetku z evi
18	Po skončení platnosti dokumentů nebo účinnosti smluv, po skončení provozní potřeby, po 1. lednu roku následujícího pro
19	Po kolaudaci a zároveň aktivaci majetku do užívání (zanesení do SAP/R3), po ukončení (vyrovnání) refundací (pokud byly u
20	Dnem vzniku dokumentu/spisu
21	1. dnem následujícího kalendářního měsíce po ukončení všech pracovněprávních vztahů zaměstnance

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
1	Věcné skupiny dle typu dokumentu			
1.1	Statutární dokumenty			
1.1.1	Statutární dokumenty - podklady	V	5	0
1.1.2	Statutární dokumenty - obchodní rejstřík, živnostenský list, oprávnění k podnikání	A	5	1
1.1.3	Statutární dokumenty - vznik a rušení organizačních útvarů, statut	A	10	0
1.1.4	Statutární dokumenty - reorganizace	A	10	0
1.1.5	Statutární dokumenty - organizační záležitosti jednotlivých útvarů	V	5	0
1.2	Vnitropodniková legislativa a individuální řídicí akty			
1.2.1	Vnitropodniková legislativa a individuální řídicí akty (dle N1) - vlastní dokumenty	A	10	1
1.2.2	Vnitropodniková legislativa a individuální řídicí akty (dle N1) - podklady	S	5	1
1.2.3	Vnitropodniková legislativa a individuální řídicí akty - řídicí akty organizačních jednotek	S	5	1
1.3	Zápisy - zápisy a související materiály z porad			
1.3.1	Zápisy - zápisy a související materiály z porad (vedení SŽDC, koridory atp.)	A	5	0
1.3.2	Zápisy - zápisy a související materiály z porad (organizační jednotky, Ministerstvo dopravy, ostatní)	V	5	0
1.4	Smlouvy, dohody			
1.4.1	Smlouvy, dohody - podklady (příprava smluv, jednání, související korespondence )	S	10	0
1.4.2	Smlouvy, dohody - vlastní text smlouvy, dohody (dle typu)			
1.4.2.1	Smlouvy o financování	A	10	1
1.4.2.2	Smlouvy meziresortní	A	10	1
1.4.2.3	Smlouvy majetkoprávní a podobné (související se zápisem do veřejných knih)	A	10	1
1.4.2.4	Smlouvy dodavatelstvo - odběratelské	S	10	1
1.4.2.5	Smlouvy na předprojektovou a projektovou přípravu	V	10	1
1.4.2.6	Smlouvy se zhotovitelem stavby	V	10	1
1.4.2.7	Ostatní smlouvy	S	10	1
1.4.2.8	Mezinárodní a mezistátní smlouvy	A	10	1
1.4.2.9	Smlouvy o postoupení pohledávek	V	10	1
1.4.2.10	Dohody o zápočtu závazků a pohledávek, dohody o uznání dluhu	V	10	1
1.4.2.11	Smlouvy a rozhodnutí o nabytí a prodeji nemovitostí, smlouvy o převodu vlastnického práva	A	10	9
1.4.2.12	Smlouvy o nájmu nemovitostí, změna užívacích práv	S	15	1
1.4.2.13	Mandátní smlouvy (oblast dopravní politiky ŽDC)	A	5	1
1.4.2.14	Smlouvy o cenách (oblast ŽDC)	A	5	1
1.4.2.15	Smlouvy na dodávky služeb souvisejících s užíváním budov a bytů (SPS, SOČ)	S	10	1
1.4.2.16	Smlouvy MPC pro zápis do veřejných knih (věcná břemena, nemovitosti)	S	99	20
1.4.2.98	Ostatní smlouvy	S	10	1
1.4.2.99	Objednávky (FAMA+)	S	10	1
1.4.3	Smlouvy, dohody - ostatní dokumenty	S	10	1
1.4.4	Smlouvy, dohody - registr smluv MV ČR	S	5	0
1.5	Komunikace s veřejností, žádosti dle 106/1999 Sb.			
1.5.1	Agenda žádostí podle z. 106/1999 Sb. (SŽDC SM93)	S	10	0

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
1.5.2	Agenda komunikace s veřejností (SŽDC SM5)	S	3	0
1.6	Veřejné zakázky			
1.6.1	Veřejné zakázky a soutěže na dodávky zboží, prací a služeb mimo ŽDC	S	10	0
1.6.2	Příprava staveb - Zadávací řízení na zhotovitele dokumentace nebo jejich částí	S	10	15
1.6.3	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení			
1.6.3.1	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - zadávací dokumentace (v českém jazyce)	A	10	15
1.6.3.2	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - zadávací dokumentace (v ostatních jazykových mutacích)	S	10	15
1.6.3.3	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - nabídky včetně obálky (stavby do 10 miliónů Kč)	S	10	15
1.6.3.4	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - nabídky včetně obálky (stavby 10-500 miliónů Kč)			
1.6.3.4.1	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - nabídky včetně obálky (stavby 10-500 miliónů Kč) - vítězná nabídka	A	10	15
1.6.3.4.2	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - nabídky včetně obálky (stavby 10-500 miliónů Kč) - ostatní nabídky	S	10	15
1.6.3.5	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - nabídky včetně obálky (stavby nad 500 miliónů Kč)	A	10	15
1.6.3.6	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení - vyhodnocení nabídek	A	10	15
1.6.3.7	Výstavba ŽDC - Zadávací řízení na koordinátora BOZP	S	10	15
1.6.3.99	Veřejné zakázky - ostatní dokumenty	S	10	15
1.7	Daňové doklady			
1.7.1	Daňové doklady - Pokladní doklady příjmové i výdajové	S	10	7
1.7.2	Daňové doklady - Výpisy z bankovních účtů	S	10	7
1.7.3	Daňové doklady - Faktury doručené SŽDC	S	10	7
1.7.4	Daňové doklady - Faktury vystavené SŽDC	S	10	7
1.7.5	Daňové doklady - Faktury investiční			
1.7.5.1	Daňové doklady - Faktury investiční (stroje a zařízení nezahrnuté do rozpočtu staveb)	S	10	7
1.7.5.2	Daňové doklady - Faktury investiční (zahrnuté do rozpočtu staveb)	S	15	7
1.7.5.3	Daňové doklady - Faktury investiční (OPD I)	S	10	7
1.7.5.4	Daňové doklady - Faktury investiční (OPD II)	S	10	23
1.7.6	Daňové doklady - Interní účetní doklady	S	10	7
1.7.7	Daňové doklady - Finanční úřad - korespondence	S	10	7
1.7.8	Daňové doklady - Vyúčtování pracovních cest, cestovní příkazy	S	10	7
2	Věcné skupiny dle agendy - obecné			
2.1	Tisk, propagace, public relations, komunikace			
2.1.1	Informace a zprávy poskytované SŽDC	A	10	0
2.1.2	Publikační činnost, tiskové konference, projevy	A	10	0
2.1.3	Vydavatelská činnost	A	5	0
2.1.4	Grafický manuál SŽDC	A	10	0
2.1.5	Žádosti médií o informace, rozhovory, spolupráci	A	3	0
2.1.6	Statistické ročenky	A	10	0
2.1.7	Fotodokumentace, filmová a zvuková dokumentace	A	10	0
2.1.8	Monitoring médií	A	3	0
2.1.99	Ostatní komunikace	V	3	0

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
2.2	Právní agenda - technická normalizace			
2.2.1	Obecně platné právní předpisy, nařízení, usnesení vlády a normalizace			
2.2.1.1	Obecně platné právní předpisy, nařízení, usnesení vlády a normalizace - vlastní návrhy	A	5	0
2.2.1.2	Obecně platné právní předpisy, nařízení, usnesení vlády a normalizace - stanoviska k cizím návrhům	S	5	0
2.2.2	Právní předpisy, směrnice, pokyny, normalizace	V	5	0
2.2.3	Soudní spory			
2.2.3.1	Soudní spory majetkoprávní	V	10	1
2.2.3.2	Soudní spory ostatní	V	10	1
2.2.4	Právní poradenství			
2.2.4.1	Právní poradenství - posudky, závazná vyjádření	V	5	0
2.2.4.2	Právní poradenství - pověření a plné moci k zastupování SŽDC	S	10	1
2.2.5	Podání zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)	A	10	0
2.3	Mezinárodní vztahy			
2.3.1	Mezinárodní jednání			
2.3.1.1	Mezinárodní jednání - podklady	V	5	0
2.3.1.2	Mezinárodní jednání - zahraniční pracovní cesty	S	5	0
2.3.2	Mezinárodní vztahy - spolupráce s ostatními subjekty	A	10	0
2.4	Fondy EU			
2.4.1	Fondy EU - Phare a TRANSITION FACILITY	V	5	12
2.4.2	Fondy EU - ISPA	V	5	12
2.4.3	Fondy EU - Fond soudržnosti 2004-2006	V	5	12
2.4.4	Fondy EU - OP infrastruktura	V	5	12
2.4.5	Fondy EU - TEN-T	V	10	13
2.4.6	Fondy EU - Operační programy 2007-2013 (zejména OPD, OPŽP, OPPA a programy přeshraniční spolupráce)	V	5	12
2.4.7	Fondy EU - Operační programy 2014-2020 (zejména OPD, OPŽP, IROP, OP zaměstnanost atd.)	V	5	14
2.4.8	Fondy EU - CEF 2014 - 2020	V	5	14
2.4.9	Fondy EU - Program Švýcarsko-české spolupráce	A	5	16
2.5	Bezpečnostní agenda			
2.5.1	Krizové řízení			
2.5.1.1	Krizové řízení - dokumentace krizového řízení	S	5	1
2.5.1.2	Krizové řízení - ostatní dokumenty krizového řízení	S	3	0
2.5.1.3	Krizové řízení - běžná korespondence krizového řízení	S	1	0
2.5.2	Hospodářská opatření pro krizové stavy (HOPKS)			
2.5.2.1	HOPKS - dokumentace HOPKS	S	5	1
2.5.2.2	HOPKS - ostatní dokumenty HOPKS	S	3	0
2.5.2.3	HOPKS - běžná korespondence HOPKS	S	1	0
2.5.3	Krizové plánování	S	5	0
2.5.4	Ochrana obyvatelstva, civilní ochrana, havarijní plánování	S	5	0
2.5.5	Ochrana utajovaných informací			

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
2.5.5.1	Ochrana utajovaných informací - jednacích protokolů	A	5	1
2.5.5.2	Ochrana utajovaných informací - administrativní pomůcky	S	3	1
2.5.5.3	Ochrana utajovaných informací - dokumentace k fyzické bezpečnosti a k informačním systémům	S	5	1
2.5.5.4	Ochrana utajovaných informací - dokumentace k osobnímu spisu	S	5	0
2.5.5.5	Ochrana utajovaných informací - dokumenty k zajištění ochrany utajovaných informací	S	2	0
2.5.5.6	Ochrana utajovaných informací - dokumenty k bezpečnostní dokumentaci a personální bezpečnosti	S	5	1
2.5.6	Požární ochrana kromě HZS			
2.5.6.1	Požární ochrana kromě HZS - požární kniha	S	10	1
2.5.6.2	Požární ochrana kromě HZS - dokumentace požární ochrany	S	5	1
2.5.6.3	Požární ochrana kromě HZS - spisy (hlášení) o požárech	A	5	0
2.5.6.4	Požární ochrana kromě HZS - školení v oblasti PO	S	5	0
2.5.6.5	Požární ochrana kromě HZS - kontroly v oblasti PO - kontroly vnější Státního požárního dozoru	S	10	0
2.5.6.6	Požární ochrana kromě HZS - kontroly v oblasti PO - kontroly vnitřní OJ SŽDC	S	5	0
2.5.6.7	Požární ochrana kromě HZS - požárně bezpečnostní řešení	S	10	0
2.5.7	Ostraha			
2.5.7.1	Ostraha - knihy služeb	S	10	1
2.5.7.2	Ostraha - zápisy o mimořádných událostech a bezpečnostních incidentech	V	10	0
2.5.7.3	Ostraha - ostatní dokumenty ostry	S	5	0
2.5.8	Kybernetická bezpečnost			
2.5.8.1	Kybernetická bezpečnost - evidence záznamů, pověření, jmenování a odvolání	S	3	1
2.5.8.2	Kybernetická bezpečnost - evidence výjimek	S	3	1
2.5.8.3	Kybernetická bezpečnost - dokumentace Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti	S	3	1
2.5.8.4	Kybernetická bezpečnost - projekty	S	5	1
2.5.8.5	Kybernetická bezpečnost - bezpečnostní události a incidenty	S	5	1
2.5.8.6	Kybernetická bezpečnost - bezpečnostní dokumentace, nařízení Manažera kybernetické bezpečnosti	S	5	1
2.5.8.7	Kybernetická bezpečnost - auditní zprávy, kontrolní činnost	S	5	1
2.5.8.8	Kybernetická bezpečnost - stanoviska, žádosti a připomínky ke smlouvám	S	3	0
2.5.8.9	Kybernetická bezpečnost - zápisy z porad a jednání, podklady k poradám a jednáním	S	1	0
2.5.8.10	Kybernetická bezpečnost - korespondence s orgány veřejné moci	S	5	1
2.5.9	Bezpečnostní agenda - dokumenty, které nejsou součástí jiné agendy	S	5	0
2.5.10	Ochrana osobních údajů	S	1	0
2.6	Interní audit - auditní a konzultační činnost			
2.6.1	Interní audit - auditní a konzultační činnost vyjma agendy řízení rizik	V	10	0
2.6.2	Interní audit - řízení rizik	S	5	0
2.7	Spisová služba			
2.7.1	Spisová služba - nezařazené dokumenty a spisy	S	3	0
2.7.2	Spisová služba - registraturní pomůcky	A	10	1
2.7.3	Spisová služba - poštovní archy podací, doručovací	S	3	0
2.7.4	Spisová služba - skartační řízení	A	10	0

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
2.7.5	Spisová služba - protokoly o ztrátě dokumentů	S	10	0
2.7.6	Spisová služba - evidence dokumentů a zápůjček	S	10	1
2.7.7	Spisová služba - vnitropodniková komunikace	S	5	0
2.7.8	Spisová služba - spisová rozluka	A	5	0
2.7.9	Spisová služba - transakční protokoly	A	1	0
2.8	Informatika a výpočetní technika			
2.8.1	Informatika a výpočetní technika - Koncepce rozvoje IT	A	5	0
2.8.2	Informatika a výpočetní technika - Projekty počítačových sítí	S	5	1
2.8.3	Informatika a výpočetní technika - Hardware, jeho evidence a údržba	S	5	1
2.8.4	Informatika a výpočetní technika - Dokumentace programového vybavení			
2.8.4.1	17.4 - Dokumentace programového vybavení - aplikace k vlastním odborným agendám	A	5	1
2.8.4.2	17.4 - Dokumentace programového vybavení - ostatní aplikace	V	10	1
2.8.5	Informatika a výpočetní technika - Správa (administrace) dat (informačního) systému	V	3	0
2.8.6	Informatika a výpočetní technika - Správa (administrace) počítačové sítě	S	3	0
2.8.7	Informatika a výpočetní technika - Evidence elektronických dokumentů (systémů)	A	5	0
2.8.8	Informatika a výpočetní technika - Internetové stránky (schválené provedení)	A	3	5
2.8.9	Informatika a výpočetní technika - Licenční ujednání, certifikát softwarové licence	S	5	9
2.8.10	Informatika a výpočetní technika - Ostatní dokumenty	S	5	9
2.9	Kontrolní činnost			
2.9.1	Kontrolní činnost - Zprávy z kontrol a další písemnosti k oblasti kontrol prováděných útvary SŽDC	V	5	0
2.10	Personalistika a mzdové účetnictví			
2.10.1	Osobní spisy - Základní dokumenty	A	50	21
2.10.2	Osobní spisy - Ostatní dokumenty	A	5	21
2.10.3	Personalistika - Systemizace SŽDC	A	10	0
2.10.4	Personalistika - Analýzy a koncepce zaměstnanosti a odměňování u SŽDC	A	10	0
2.10.5	Personalistika - Služební průkazy po skončení platnosti	S	1	0
2.10.6	Personalistika - Žádosti, dotazníky na úseku nepřijatých uchazečů	S	1	0
2.10.7	Personalistika - Výběrová řízení na obsazení pracovních míst	A	5	0
2.10.8	Personalistika - Vzdělávání zaměstnanců	S	5	0
2.10.9	Personalistika - Spolupráce se školami	S	5	0
2.10.10	Personalistika - Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP)	S	5	0
2.10.11	Personalistika - Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva, záznamy z jednání s odborovými svazy	A	10	0
2.10.12	Personalistika - Kondiční pobyty	S	5	0
2.10.13	Posuzování psychické způsobilosti	A	5	21
2.10.14	BOZP - Pracovní úrazy smrtelné	V	20	0
2.10.15	BOZP - Pracovní úrazy s hospitalizací delší 5 dnů a ostatní	V	5	0
2.10.16	BOZP - Ostatní dokumenty a korespondence v oblasti BOZP	V	5	0
2.10.17	Personalistika - ostatní dokumenty a korespondence	S	5	0
2.10.18	Mzdové účetnictví - Všeobecně	S	10	0

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
2.10.19	Mzdové účetnictví - Mzdové listy	S	30	0
2.10.20	Mzdové účetnictví - Rekapitulace vyplacených mezd včetně podkladů	S	10	0
2.10.21	Mzdové účetnictví - Přehledy vyměřovacích základů a plateb sociálního a zdravotního pojištění	S	10	0
2.10.22	Mzdové účetnictví - Evidenční listy důchodového pojištění	S	3	0
2.10.23	Mzdové účetnictví - Fakultativní a obligatorní složky mzdy (odměny)	S	10	0
2.10.24	Mzdové účetnictví - Evidence (docházka, dovolenky)	S	10	0
2.10.25	Mzdové účetnictví - Potvrzení o pracovní neschopnosti, ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství ...	S	10	0
2.10.26	Mzdové účetnictví - Evidence (plány dovolených)	S	1	0
2.10.27	Mzdové účetnictví - Evidence (srážek, půjček, exekucí po vyřízení)	S	30	0
2.10.28	Mzdové účetnictví - Evidence (náhradní plnění)	S	10	0
2.10.29	Mzdové účetnictví - Evidence (rozvrh směn)	S	3	0
2.10.30	Mzdové účetnictví - Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, podklady	S	10	0
2.10.31	Mzdové účetnictví - Roční zúčtování záloh daně z příjmu za závislé činnosti	S	10	0
2.10.32	Mzdové účetnictví - Ostatní dokumenty a korespondence	V	5	0
2.11	Finance a financování			
2.11.1	Finance a financování - Centralizované finanční prostředky (fondy, odvody, přiděly, dotace)	A	10	0
2.11.2	Finance a financování - Finanční disciplína	A	10	0
2.12.3	Finance a financování - Finanční a devizové zabezpečení mezinárodních styků SŽDC	S	10	0
2.12.4	Finance a financování - Fevizové hospodaření	S	5	0
2.12.5	Finance a financování - Foupisy a změny kmenového jmění a majetku	A	10	0
2.12.6	Finance a financování - Finanční zdroje SŽDC	A	10	0
2.12.7	Finance a financování - Řízení úvěrů	V	10	0
2.12.8	Finance a financování - Metodika financování	V	5	0
2.12.9	Finance a financování - Finanční vypořádání vztahů	A	10	0
2.12.10	Finance a financování - Financování reprodukce majetku			
2.12.10.1	Finance a financování - Financování reprodukce majetku - databáze ISPROFIN	A	10	0
2.12.10.2	Finance a financování - Financování reprodukce majetku - dokumentace programů	V	10	0
2.12.10.3	Finance a financování - Financování reprodukce majetku - závěrečná vyhodnocení	A	10	0
2.12.11	Finance a financování - Úvěry na železniční infrastrukturu	S	10	0
2.12.99	Finance a financování - Ostatní dokumenty a spisy	S	10	0
2.13	Plán a rozpočet			
2.13.1	Plán a rozpočet - obecně			
2.13.1.1	Plán a rozpočet - schválený plán / rozpočet	A	10	0
2.13.1.2	Plán a rozpočet - rozpis plánu / rozpočtu, rozpočtová opatření	S	10	0
2.13.1.3	Plán a rozpočet - hodnocení plnění plánu / rozpočtu	A	10	0
2.13.1.4	Plán a rozpočet - statistické výkazy	S	10	0
2.13.1.5	Plán a rozpočet - hodnocení plnění plánu OJ	S	5	0
2.13.2	Plán a rozpočet - jednání se SFDI, MF ČR, MD ČR	S	5	0
2.14	Daně			

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
2.14.1	Daně - daňové doplňky, odvody, odvolání, platební rozkazy, předpisy, slevy a úlevy, výjimky, atp.	S	10	0
2.14.2	Daně - přiznání k daním a dávkám	S	10	0
2.14.3	Daně - revizní, trestní řízení	S	10	1
2.15	Finanční účetnictví			
2.15.1	Finanční účetnictví - všeobecné			
2.15.1.1	Finanční účetnictví - všeobecné (pokyny státních orgánů)	S	10	0
2.15.1.2	Finanční účetnictví - všeobecné (číselníky)	V	5	0
2.15.2	Finanční účetnictví - programová dokumentace k vedení účetnictví	S	5	5
2.15.3	Finanční účetnictví - účetní knihy			
2.15.3.1	Finanční účetnictví - účetní knihy (hlavní)	S	10	7
2.15.3.2	Finanční účetnictví - účetní knihy (ostatní)	S	5	0
2.15.4	Finanční účetnictví - souhrnné výstupy			
2.15.4.1	Finanční účetnictví - souhrnné výstupy (roční účetní závěrky)	A	10	7
2.15.4.2	Finanční účetnictví - souhrnné výstupy (statistická ekonomická hlášení)	S	5	0
2.15.5	Finanční účetnictví - Pohledávky a závazky			
2.15.5.1	Finanční účetnictví - Pohledávky a závazky (evidence pohledávek a závazků)	S	10	0
2.15.5.2	Finanční účetnictví - Pohledávky a závazky (upomínky)	S	3	0
2.15.5.3	Finanční účetnictví - Pohledávky a závazky (odpisy pohledávek, upuštění od vymáhání, odpisy závazků)	V	10	0
2.15.5.4	Finanční účetnictví - Pohledávky a závazky (splátkové kalendáře)	V	10	0
2.15.5.5	Finanční účetnictví - Pohledávky a závazky (ověření, potvrzení listiny - konfirmace)	S	10	0
2.15.99	Finanční účetnictví - ostatní dokumenty a korespondence	S	5	0
2.16	Evidence majetku a MTZ			
2.16.1	Evidence majetku a MTZ - evidence a pasportizace nemovitostí	A	10	9
2.16.2	Evidence majetku a MTZ - spisy nemovitostí v evidenci SŽDC			
2.16.2.1	2.16.2 - geometrické plány z katastru, mapy, plány, odhady, oceňování	A	10	9
2.16.2.2	2.16.2 - majetkové vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi (dle zákona č. 428/2012 Sb.)	A	10	9
2.16.2.3	2.16.2 - majetkové vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi (dle zákona č. 428/2012 Sb.)	A	10	0
2.16.3	Evidence majetku a MTZ - Spisy k projednání převodu nemovitého majetku	S	10	0
2.16.4	Evidence majetku a MTZ - údržba budov a technologie budov	S	5	0
2.16.5	Evidence majetku a MTZ - pronájem nemovitostí, změna užívacích práv (vyjádření, stanoviska)	S	15	0
2.16.6	Evidence majetku a MTZ - privatizace nemovitostí	V	10	0
2.16.7	Evidence majetku a MTZ - kontrolní zprávy a protokoly z externích kontrol	S	10	0
2.16.8	Evidence majetku a MTZ - ostatní korespondence	S	5	0
2.16.9	Evidence majetku a MTZ - dlouhodobý hmotný majetek (DHM)			
2.16.9.1	Evidence majetku a MTZ - DHM (karty evidence)	S	10	9
2.16.9.2	Evidence majetku a MTZ - DHM (doklady o vyřazení a nabytí)	V	10	17
2.16.9.3	Evidence majetku a MTZ - DHM (korespondence)	S	3	0
2.16.9.4	Evidence majetku a MTZ - DHM (odpisy)	S	10	9
2.16.9.5	Evidence majetku a MTZ - DHM (záruční listy, reklamace, související doklady)	S	2	1



## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
2.16.10	Evidence majetku a MTZ - drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (DHNM)			
2.16.10.1	Evidence majetku a MTZ - DHNM (karty evidence)	S	10	9
2.16.10.2	Evidence majetku a MTZ - DHNM (doklady o vyřazení a nabytí)	S	5	1
2.16.10.3	Evidence majetku a MTZ - DHNM (korespondence)	S	3	0
2.16.10.4	Evidence majetku a MTZ - DHNM (odpisy)	S	10	9
2.16.10.5	Evidence majetku a MTZ - DHNM (záruční listy, reklamace, související doklady)	S	2	1
2.16.11	Evidence majetku a MTZ - Odhady a oceňování majetku	V	10	9
2.16.12	Evidence majetku a MTZ - Inventarizace			
2.16.12.1	Evidence majetku a MTZ - Inventarizace (mimořádné inventarizace)	A	10	0
2.16.12.2	Evidence majetku a MTZ - Inventarizace (ostatní dokumenty)	S	5	0
2.16.13	Evidence majetku a MTZ - materiálně technické zásobování (MTZ)			
2.16.13.1	Evidence majetku a MTZ - MTZ (požadavky útvarů na vybavení)	S	5	18
2.16.13.2	Evidence majetku a MTZ - MTZ (dodací listy, příjemky a výdejky)	S	5	7
2.16.13.3	Evidence majetku a MTZ - MTZ (skladové karty zásob)	S	5	7
2.16.13.4	Evidence majetku a MTZ - MTZ (ostatní dokumenty a korespondence)	S	3	0
2.16.14	Evidence majetku a MTZ - dopravní prostředky - automobily			
2.16.14.1	2.16.14 - automobily (dokumentace vozidel)	S	5	18
2.16.14.2	2.16.14 - automobily (žádanka o přepravu, týdenní plán jízd)	S	3	0
2.16.14.3	2.16.14 - automobily (pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem, havarijní pojištění)	S	5	7
2.16.14.4	2.16.14 - automobily (pojištění vozidel)	S	5	18
2.16.14.5	2.16.14 - automobily (jízdní příkazy, záznamy o provozu vozidla, knihy jízd)	S	5	7
2.16.14.6	2.16.14 - automobily (opravy a údržba)	S	5	7
2.16.14.7	2.16.14 - automobily (pravidelná školení řidičů, přezkoušení řidičů)	S	5	0
2.16.14.8	2.16.14 - automobily (evidence dopravních nehod a jejich řešení, náhrada škody)	S	5	0
2.16.15	Evidence majetku a MTZ - dopravní prostředky - kolejová vozidla			
2.16.15.1	2.16.15 - kolejová vozidla (schválení typu)	A	10	1
2.16.15.2	2.16.15 - kolejová vozidla (průkazy způsobilosti)	S	3	0
2.16.15.3	2.16.15 - kolejová vozidla (korespondence s drážním úřadem)	S	3	0
2.16.15.4	2.16.15 - kolejová vozidla (evidence vlastních železničních kolejových vozidel, včetně nabytí)	A	10	0
2.16.15.5	2.16.15 - kolejová vozidla (provozní knihy hnacích vozidel)	S	10	1
2.16.15.6	2.16.15 - kolejová vozidla (ostatní dokumenty)	V	5	1
2.17	Projektové řízení	S	5	20
3	Věcné skupiny dle agendy - specializované			
3.1	ŽDC - Dopravní politika; rozvoj, koncepce, strategie a optimalizace železniční infrastruktury			
3.1.1	ŽDC - Dopravní politika (koncepce dopravy)	A	10	0
3.1.2	ŽDC - Dopravní politika (ostatní dokumenty)	A	5	0
3.2	ŽDC - Mimořádné události			
3.2.1	ŽDC - Mimořádné události (typový spis)	A	10	0
3.2.2	ŽDC - Mimořádné události	A	10	0

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
3.2.3	ŽDC - Mimořádné události (statistika, výkazy, zprávy)	A	10	0
3.3	ŽDC - Kontrolní činnost	S	5	0
3.4	Železniční dopravní cesta (ŽDC) - provozování a provozuschopnost			
3.4.1	ŽDC - Ceny (cenová politika, analýzy, výkazy atp.)	V	5	0
3.4.2	ŽDC - Provozovatelé drážní dopravy (dopravci) a provozovatelé dráhy			
3.4.2.1	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - obecné dokumenty	A	10	0
3.4.2.2	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - prohlášení o dráze a jeho změny	A	10	0
3.4.2.3	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - přidělování kapacity dráhy	V	5	0
3.4.2.4	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - podmínky zajištění provozuschopnosti			
3.4.2.4.1	ŽDC - Podmínky zajištění provozuschopnosti (běžné výluky a mimořádnosti v provozu dráhy)	S	5	0
3.4.2.4.2	ŽDC - Podmínky zajištění provozuschopnosti (úřední povolení k provozování dráhy – vlečka)	A	10	0
3.4.2.4.3	ŽDC - Podmínky zajištění provozuschopnosti (rozhodnutí drážního úřadu ve věci vleček)	V	10	0
3.4.2.5	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - omezení provozování dráhy a drážní dopravy			
3.4.2.5.1	ŽDC - omezení provozování dráhy a drážní dopravy (obecně)	S	5	20
3.4.2.5.2	ŽDC - omezení provozování dráhy a drážní dopravy (včetně plánů omezení)	V	5	20
3.4.2.5.3	ŽDC - omezení provozování dráhy a drážní dopravy (položky jinde nezařazené)	S	3	20
3.4.3	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - statistika			
3.4.3.1	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - statistika (obecné dokumenty)	V	5	0
3.4.3.2	ŽDC - Dopravci a provozovatelé dráhy - statistika (prověřování dat o realizovaných výkonech)	S	5	0
3.4.4	ŽDC - Dopravní nehody a škody			
3.4.4.1	ŽDC - Dopravní nehody a škody (hlášení, protokoly a dokumentace nehod velkého rozsahu)	A	10	0
3.4.4.2	ŽDC - Dopravní nehody a škody (statistické přehledy a výkazy nehod nebo škod)	A	5	0
3.4.4.3	ŽDC - Dopravní nehody a škody (dokumenty související s uplatňováním náhrad škod)	S	10	0
3.4.4.4	ŽDC - Dopravní nehody a škody (odškodné předepsané zaměstnancům organizace - po likvidaci)	S	5	0
3.4.4.5	ŽDC - Dopravní nehody a škody (odškodnění výdajů spojených s výkonem zaměstnání)	S	5	0
3.4.5	ŽDC - Doprava			
3.4.5.1	ŽDC - Doprava (základní dopravní dokumentace, typové technologické postupy práce, pomůcky GVD)	A	5	1
3.4.5.2	ŽDC - Doprava (situační náčrtky kolejí)	S	5	0
3.4.5.3	ŽDC - Doprava (dopravní deníky a ostatní dopravní dokumentace)	S	1	0
3.4.5.4	ŽDC - Doprava (občerstvení zaměstnanců za ztížených pracovních podmínek)	S	5	0
3.4.5.5	ŽDC - Doprava (rozkazy)	S	1	0
3.4.5.6	ŽDC - Doprava (tabulky traťových poměrů - TTP)	S	1	1
3.4.6	ŽDC - Kontrola (odborné rozborů a zhodnocení nehod)	A	5	0
3.4.7	ŽDC - Zkoušky odborné způsobilosti	S	5	0
3.4.8	ŽDC - Povolování vstupu do provozované železniční dopravní cesty	S	1	0
3.4.9	ŽDC - Požární ochrana HZS			
3.4.9.1	ŽDC - Požární ochrana HZS - Zřizovací listiny, dohody s HZS ČR	A	10	0
3.4.9.2	ŽDC - Požární ochrana HZS - Korespondence s GR HZS ČR, HZS krajů	A	5	0
3.4.9.3	ŽDC - Požární ochrana HZS - Školení a odborná příprava	S	5	0

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
3.4.9.4	ŽDC - Požární ochrana HZS - Kontroly v oblasti PO, ostatní kontroly (externí)	S	10	0
3.4.9.5	ŽDC - Požární ochrana HZS - Kontroly v oblasti PO vnitřní OJ SŽDC	S	5	0
3.4.9.6	ŽDC - Požární ochrana HZS - Pokyny, nařízení – vnitřní řídicí akty OJ SŽDC	A	10	0
3.4.9.7	ŽDC - Požární ochrana HZS - Vyjádření, stanoviska OJ SŽDC	A	10	0
3.4.9.8	ŽDC - Požární ochrana HZS - Dokumentace o činnosti HZS (strážní kniha, odborná příprava, atd.)	S	5	0
3.4.9.9	ŽDC - Požární ochrana HZS - Zkoušky odborné způsobilosti	S	5	0
3.4.9.10	ŽDC - Požární ochrana HZS - Ostatní nezařazená dokumentace	S	5	0
3.5	Výstavba železniční dopravní cesty (Výstavba ŽDC)			
3.5.1	Výstavba ŽDC - Technický rozvoj, vybavení, standardizace, interoperabilita, technické podmínky atp.			
3.5.1.1	Výstavba ŽDC - technický rozvoj (obecné dokumenty, pasportizace, číselníky staveb, stavby, posudky)	A	10	0
3.5.1.2	Výstavba ŽDC - technický rozvoj (železniční svršek,spodek,přejezdy,budovy,SSZT,trakční energetika)	V	10	0
3.5.1.3	Výstavba ŽDC - technický rozvoj (typizace)	A	5	0
3.5.2	Výstavba ŽDC - Údržba železniční dopravní cesty			
3.5.2.1	Výstavba ŽDC - údržba ŽDC (obecné dokumenty)	A	5	0
3.5.2.2	Výstavba ŽDC - údržba ŽDC (železniční svršek,spodek,přejezdy,budovy,SSZT,trakční energetika atp.)	V	5	0
3.5.2.3	Výstavba ŽDC - údržba ŽDC (diagnostika, evidence a údržba měřicích přístrojů, ostatní dokumenty)	S	5	0
3.5.3	Výstavba ŽDC - Územní plánování			
3.5.3.1	Výstavba ŽDC - územní plánování (veškeré podklady)	A	10	0
3.5.3.2	Výstavba ŽDC - územní plánování (vyjádření ke stavbám v ochranném pásmu, ostatní dokumenty)	S	5	0
3.5.4	Výstavba ŽDC - Příprava staveb			
3.5.4.1	Výstavba ŽDC - příprava staveb (záměry projektů a jejich schvalování, plánování investic)	A	10	0
3.5.4.2	Výstavba ŽDC - příprava staveb (ceníky prací, oceňování stavebních prací)	S	10	19
3.5.4.3	Výstavba ŽDC - příprava staveb (porady k přípravě a realizaci staveb, vyjádření k přípravě staveb)	A	5	0
3.5.4.4	Výstavba ŽDC - příprava staveb (výběr zhotovitelů, korespondence)	S	10	15
3.5.4.5	Výstavba ŽDC - příprava staveb (architektonické soutěže, studie, průzkumy, EIA atp.)	A	10	0
3.5.4.6	Výstavba ŽDC - příprava staveb (typizační projekty, vzorové listy, normálie, zaváděcí listy atp.)	A	10	1
3.5.5	Výstavba ŽDC - Související dokumentace			
3.5.5.1	Výstavba ŽDC - související dokumentace (technické zprávy, souhrnné řešení, koordinační situace)	A	10	19
3.5.5.2	Výstavba ŽDC - související dokumentace (požadavky na provádění)	A	10	19
3.5.5.3	Výstavba ŽDC - související dokumentace (rozpočet, plán organizace výstavby,zařízení staveniště atp.)	S	10	19
3.5.5.4	Výstavba ŽDC - související dokumentace (vyjádření k projektové dokumentaci staveb)	A	5	0
3.5.5.5	Výstavba ŽDC - související dokumentace (skutečné provedení stavby)	V	10	6
3.5.6	Výstavba ŽDC - Stavební objekty			
3.5.6.1	Výstavba ŽDC - stavební objekty (technická zpráva, situace, architektonické a stavební řešení)	A	10	19
3.5.6.2	Výstavba ŽDC - stavební objekty (technické vybavení objektů související s jejich hlavní funkcí)	A	10	19
3.5.6.3	Výstavba ŽDC - stavební objekty (technické vybavení objektů nesouvisející s jejich hlavní funkcí)	S	10	19
3.5.7	Výstavba ŽDC - Provozní objekty a provozní soubory - technologie			
3.5.7.1	Výstavba ŽDC - technologie (technická zpráva, situace)	A	10	19
3.5.7.2	Výstavba ŽDC - technologie (celková a základní schémata, závěrové tabulky)	A	20	19

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
3.5.7.3	Výstavba ŽDC - technologie (rozkreslení detailů, vedení, kabelové montážní plány atp.)	S	10	19
3.5.8	Výstavba ŽDC - Inženýrské objekty			
3.5.8.1	Výstavba ŽDC - inženýrské objekty - mostní objekty			
3.5.8.1.1	Výstavba ŽDC - inženýrské objekty - mostní objekty (do 2 m světlosti/propusti)	S	10	19
3.5.8.1.2	Výstavba ŽDC - inženýrské objekty - mostní objekty (nad 2 m světlosti)	A	10	19
3.5.8.2	Výstavba ŽDC - inženýrské objekty - tunely	A	10	19
3.5.8.3	Výstavba ŽDC - inženýrské objekty - opěrné a zárubní zdi	V	10	19
3.5.8.4	Výstavba ŽDC - inženýrské objekty - vlastní ŽDC (svršek)	V	10	19
3.5.9	Výstavba ŽDC - Stavební deníky a jejich přílohy (fotodokumentace, nákresy aj.)	A	10	19
3.5.10	Výstavba ŽDC - Autorský dozor, zápisy z kontrolních dnů, stavební dozor investora			
3.5.10.1	Výstavba ŽDC - dozor, zápisy z kontrolních dnů, nejsou-li stavební deníky	A	10	19
3.5.10.2	Výstavba ŽDC - dozor, zápisy z kontrolních dnů, jsou-li stavební deníky	S	10	19
3.5.11	Výstavba ŽDC - Doklady o průběhu a financování stavby			
3.5.11.1	Výstavba ŽDC - doklady o průběhu a financování stavby - ISPROFIN	S	10	19
3.5.11.2	Výstavba ŽDC - doklady ISPROFIN - registrační list, monitoring, kontrola, vyhodnocení	A	10	19
3.5.11.3	Výstavba ŽDC - doklady ISPROFIN - korespondence se SFDI nebo účastníky financování	V	10	19
3.5.11.4	Výstavba ŽDC - doklady ISPROFIN - protokol/kontrola oprávnění a správnosti fakturace	S	15	19
3.5.11.99	Výstavba ŽDC - doklady ISPROFIN - ostatní dokumenty	S	10	19
3.5.12	Výstavba ŽDC - Územní a stavební řízení (rozhodnutí o umístění stavby, stavební řízení, kolaudace)	A	10	6
3.5.13	Výstavba ŽDC - Fotodokumentace, filmová dokumentace	A	10	0
3.5.14	Výstavba ŽDC - Propagační letáky, stuhý ze slavnostních otevření, apod.	A	1	0
3.5.15	Výstavba ŽDC - Reklamace projektů a dokončených SO a PS v oblasti investiční výstavby	S	10	0
3.6	Správa a údržba železniční dopravní cesty			
3.6.1	Správa a údržba ŽDC - Ekologie			
3.6.1.1	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - zdroje znečištění, měření emisí, spotřeba paliva, ohlašovací povinnost	S	15	0
3.6.1.2	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - správní řízení, poplatky, provozovatelé	S	15	0
3.6.1.3	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - nakládání s odpady, souhlasy pro nakládáním s odpady	S	15	0
3.6.1.4	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - evidence zařízení u nichž se prokazuje odběry existence PCB látek	S	10	0
3.6.1.5	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - evidence skládek	S	10	11
3.6.1.6	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - evidence poplatků za uložení odpadů, náklady na znečišťování	S	10	0
3.6.1.7	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - řešení starých ekologických zátěží, revitalizace, ekologické audity	A	5	8
3.6.1.8	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - chráněná území, vyjádření k územním ekosystémům, ochrany krajiny	S	10	0
3.6.1.9	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - odběr vzorků vod a zemin	S	10	0
3.6.1.10	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - povolování kácení výřezů dřevních porostů	S	3	0
3.6.1.11	Správa a údržba ŽDC - Ekologie - dodržování limitů hluku a vibrací u staveb v okolí dráhy	A	10	0
3.6.2	Správa a údržba ŽDC - Správa pozemních staveb (SPS)			
3.6.2.1	Správa a údržba ŽDC - SPS - drobné údržbové práce, úklid veřejně přístupných prostor	S	7	1
3.6.2.2	Správa a údržba ŽDC - SPS - opravy, demolicе, inženýrské sítě	S	7	1
3.6.2.3	Správa a údržba ŽDC - SPS - stavební dokumentace, stavební povolení, kolaudace, demoliční výměry	V	1	6

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
3.6.2.4	Správa a údržba ŽDC - SPS - pasportizace, hodnocení stavu budov	A	1	1
3.6.2.5	Správa a údržba ŽDC - SPS - vzorové listy, typové projekty	A	1	1
3.6.2.6	Správa a údržba ŽDC - SPS - prohlídky budov, prohlídky UTZ, revize	S	5	1
3.6.2.7	Správa a údržba ŽDC - SPS - průkazy způsobilosti a jednání o nich	S	5	1
3.6.2.8	Správa a údržba ŽDC - SPS - provozní záznamy o zařízeních, odborné posudky	S	1	1
3.6.3	Správa a údržba ŽDC - Správa tratí (ST)			
3.6.3.1	Správa a údržba ŽDC - ST - výstavba, oprava, rušení a snesení kolejí, přeložky	A	1	1
3.6.3.2	Správa a údržba ŽDC - ST - zřízení bezстыkové koleje, navařování jazyků a srdcovek	S	5	0
3.6.3.3	Správa a údržba ŽDC - ST - přejezdy	S	5	1
3.6.3.4	Správa a údržba ŽDC - ST - drobné údržbové akce, postřik, výřez dřevin, úklid černých skládek	S	5	0
3.6.3.5	Správa a údržba ŽDC - ST - vzorové listy, typové projekty	A	1	1
3.6.3.6	Správa a údržba ŽDC - ST - pasportizace, JŽM	A	1	1
3.6.3.7	Správa a údržba ŽDC - ST - technická dokumentace svršku a spodku	V	1	6
3.6.3.8	Správa a údržba ŽDC - ST - vlečky (údržba, stavba, snesení, smlouvy, předpisy)	A	1	1
3.6.3.9	Správa a údržba ŽDC - ST - záznamy z měřicího vozu, měření GPK	S	5	0
3.6.3.10	Správa a údržba ŽDC - ST - průjezdný průřez	S	5	0
3.6.3.11	Správa a údržba ŽDC - ST - geodetická zaměření	S	1	1
3.6.3.12	Správa a údržba ŽDC - ST - cejchování měřících přístrojů ISME	S	5	1
3.6.4	Správa a údržba ŽDC - Správa sdělovací a zabezpečovací techniky (SSZT)			
3.6.4.1	Správa a údržba ŽDC - SSZT - prohlídky UTZ, pětileté prohlídky	S	10	0
3.6.4.2	Správa a údržba ŽDC - SSZT - pasportizace, traťové grafiky	A	1	1
3.6.4.3	Správa a údržba ŽDC - SSZT - zaváděcí listy, typové projekty	A	1	1
3.6.4.4	Správa a údržba ŽDC - SSZT - technická dokumentace zařízení	V	1	6
3.6.4.5	Správa a údržba ŽDC - SSZT - měření kabelů, výměnné cykly součástí, cejchování měřících přístrojů	S	5	1
3.6.4.6	Správa a údržba ŽDC - SSZT - průkazy způsobilosti a jednání o nich	S	5	1
3.6.4.7	Správa a údržba ŽDC - SSZT - provozní záznamy o zařízeních	S	1	1
3.6.5	Správa a údržba ŽDC - Správa elektrotechniky a energetiky (SEE)			
3.6.5.1	Správa a údržba ŽDC - SEE - prohlídky UTZ	S	10	0
3.6.5.2	Správa a údržba ŽDC - SEE - pasportizace	A	1	1
3.6.5.3	Správa a údržba ŽDC - SEE - typové projekty	A	1	1
3.6.5.4	Správa a údržba ŽDC - SEE - systémy dálkového řízení, měnirny a transformovny včetně vvn vedení	V	1	1
3.6.5.5	Správa a údržba ŽDC - SEE - dokumentace zatrolejování tratí, včetně odpojovačů a děličů	V	1	1
3.6.5.6	Správa a údržba ŽDC - SEE - dokumentace kabelových sítí, rozvodových a kabelových skříní, schéma	S	1	1
3.6.5.7	Správa a údržba ŽDC - SEE - průkazy způsobilosti a jednání o nich	S	5	1
3.6.5.8	Správa a údržba ŽDC - SEE - provozní záznamy o zařízeních, plánované výluky a odstávky	S	1	1
3.6.6	Správa a údržba ŽDC - Správa mostů a tunelů (SMT)			
3.6.6.1	Správa a údržba ŽDC - SMT - mostní listy, pasportizace, prohlídky mostů, informace o stavu	A	1	1
3.6.6.2	Správa a údržba ŽDC - SMT - dokumentace ke stavbám – mosty,propustky,lávky,zdi,točny,kolejové váhy	V	1	6
3.6.6.3	Správa a údržba ŽDC - SMT - dokumentace ke stavbám – tunely	A	1	6

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
3.6.6.4	Správa a údržba ŽDC - SMT - statické přepočty mostů	S	1	6
3.6.6.5	Správa a údržba ŽDC - SMT - cejchování kolejových vah (tárování)	S	5	0
3.6.7	Správa a údržba ŽDC - Projednávání staveb cizích investorů v ochranném pásmu a v obvodu dráhy			
3.6.7.1	Správa a údržba ŽDC - Projednávání staveb - vyjádření k výskytu inženýrských sítí	S	1	0
3.6.7.2	Správa a údržba ŽDC - Projednávání staveb - souhrnné stanovisko SŽDC	S	5	0
3.6.7.3	Správa a údržba ŽDC - Projednávání staveb - kolaudační řízení, námítky účastníka, uvedení do provozu	V	5	0
3.6.8	Správa a údržba ŽDC - Správa obchodních činností (SOČ)			
3.6.8.1	Správa a údržba ŽDC - SOČ - evidence a seznamy nájemců	A	5	1
3.6.8.2	Správa a údržba ŽDC - SOČ - stížnosti, korespondence s nájemci	S	5	0
3.6.8.3	Správa a údržba ŽDC - SOČ - vyúčtování nájemného, vyúčtování služeb	S	10	0
3.7.	Správa železniční geodézie - SŽG			
3.7.1	SŽG - geodetická dokumentace - ostatní dokumenty	S	5	0
3.7.2	SŽG - oznámení oprava/změna údajů v Katastru nemovitostí	V	20	20
3.7.3	SŽG - oznámení o obnově operátu Katastru nemovitostí	S	1	20
3.7.4	SŽG - informace o průběhu Pozemkových úpravách	S	5	20
3.7.5	SŽG - rozhodnutí o Pozemkových úpravách (nabývací listina)	V	20	20
3.7.6	SŽG - vyjádření dle směrnice č. 85 ke smlouvám o zřízení věcného břemene	V	10	20
3.7.7	SŽG - dokumentace k vytyčení vlastnické hranice	V	20	20
3.7.8	SŽG - pozvánky k vytyčení vlastnické hranice	S	1	20
3.7.9	SŽG - správní řízení Katastru nemovitostí	V	5	20
3.7.10	SŽG - vyjádření správce PPK pro stavby SS a opravné práce OŘ	V	5	20
3.7.11	SŽG - vyjádření správce PPK pro projekt zajištění	V	10	20
3.7.12	SŽG - vyjádření k předání staveniště a předání Geodetické dokumentace	S	10	20
3.7.13	SŽG - předání a uložení geometrického plánu	V	20	20
3.7.14	SŽG - vyjádření UOZI vč. přijímané dokumentace stavby	V	20	20
3.99	ŽDC - ostatní dokumenty (nezařaditelné do skupin 3.1 - 3.7)	S	1	0
3.99.1	ŽDC - ostatní dokumenty - uložení 1 rok	V	1	0
3.99.2	ŽDC - ostatní dokumenty - uložení 3 roky	V	3	0
3.99.3	ŽDC - ostatní dokumenty - uložení 5 let	V	5	0
4	Věcné skupiny dle agendy - obecné			
4.1	Kontrola úkolů	S	5	0
4.2	Zpráva o činnosti (komplexní rozbor, výroční zprávy atp.)	A	10	0
4.3	Konference - veškeré související dokumenty	V	5	0
4.4	Komise a poradní orgány - veškeré související dokumenty			
4.4.1	Komise a poradní orgány zřízené SŽDC	A	10	0
4.4.2	Komise a poradní orgány zřízené jinými subjekty s účastí SŽDC	S	5	0
4.5	Organizační jednotky založené nebo zřizované SŽDC	A	10	0
4.6	Privatizace a výkon vlastnických práv	A	10	0
100	Běžná korespondence (dokumenty a spisy)			

## Spisový a skartační plán SŽDC

Plně určený spisový znak 2019	Nový název - maximální délka 100 znaků	Skartační znak	Skartační období	Spouštěcí událost
100.1	Běžná korespondence (dokumenty a spisy) - uložení 1 rok	V	1	0
100.2	Běžná korespondence (dokumenty a spisy) - uložení 3 roky	V	3	0
100.3	Běžná korespondence (dokumenty a spisy) - uložení 5 let	V	5	0

## Číselník spouštěcích událostí

Číslo	Název
0	Okamžikem vyřízení
1	Po skončení platnosti dokumentů nebo účinnosti smluv, po skončení provozní potřeby
4	Po uzavření (knihy, svazku)
5	Po pořízení nové (nových)
6	Po likvidaci zařízení/stavby (pominou-li provozní potřeby) nebo po výrazné změně, která má za následek nahrazení původní dokumentace novou (aktualizace)
7	Po 1 lednu roku následujícího pro roce, ve kterém bylo podáno daňové přiznání
8	Po rekultivaci
9	Po vyřazení daného majetku z evidence SŽDC
11	Po uzavření skládky
12	Skartační lhůta začíná běžet od 1.1.2021
13	Skartační lhůta začíná běžet ode dne platby zůstatku
14	Skartační lhůta začíná běžet od 1.1.2028
15	Dnem uzavření smlouvy nebo její změny nebo ode dne zrušení zadávacího řízení
16	Skartační lhůta začíná běžet od 1.1.2022
17	Po skončení platnosti dokumentů nebo účinnosti smluv, po skončení provozní potřeby, po vyřazení daného majetku z evidence SŽDC
18	Po skončení platnosti dokumentů nebo účinnosti smluv, po skončení provozní potřeby, po 1. lednu roku následujícího pro roce, ve kterém bylo podáno daňové přiznání
19	Po kolaudaci a zároveň aktivaci majetku do užívání (zanesení do SAP/R3), po ukončení (vyrovnání) refundací (pokud byly uplatněny)
20	Dnem vzniku dokumentu/spisu
21	1. dnem následujícího kalendářního měsíce po ukončení všech pracovněprávních vztahů zaměstnance
22	Skartační lhůta začíná běžet od data vybraného uživatelem
23	Dle náležitostí příslušné rámcové smlouvy



## Standardní postupy při přijímání a odesílání vybraných typů zásilek

### 1. Doručování analogových zásilek a dokumentů do podatelny

- a. Doručení zásilky do podatelny  
Zásilka je fyzicky doručena do podatelny, kde ji zaměstnanec podatelny přijme a současně označí podacím razítkem (zpravidla včetně jejího obsahu).
- b. Evidence v ERMS  
Zaměstnanec podatelny zásilku a její obsah označený podacím razítkem zaeviduje v ERMS za použití v zásilce obsažených metadat. V rámci tohoto kroku je zásilce přiřazeno evidenční číslo ERMS, které podatelna zaznamená na obsah zásilky.
- c. Určení OS  
Zaměstnanec podatelny určí z charakteru obsahu doručené zásilky věcně příslušný útvar SŽDC, kterému přiřadí zásilku ke zpracování.
- d. Distribuce na zpracovatelské pracoviště  
Distribuce metadat na zpracovatelské pracoviště probíhá prostřednictvím ERMS automaticky (tzn., že se metadata objeví ve workflow určeného zpracovatelského pracoviště). Distribuce fyzické zásilky na zpracovatelské pracoviště probíhá dle standardních postupů přebírání doručené pošty zpracovatelskými pracovišti. Zpracovatelské pracoviště před zpracováním zásilky v ERMS vyčká, než dojde ke spárování fyzicky převzaté zásilky se zápisem ve workflow.
- e. Evidence v ERMS / Vrácení podatelně  
Zpracovatelské pracoviště (spisový uzel – sekretariát) posoudí, zda podatelna určila věcně příslušný útvar SŽDC správně.
  - Pokud ano, předá prostřednictvím ERMS záznam (metadata zásilky) konečnému zpracovateli (referentovi).
  - Pokud ne, vrátí záznam (metadata zásilky) prostřednictvím ERMS zpět podatelně, přičemž *v poznámce musí uvést zpracovatelské pracoviště, kam má být zásilka dále předána*. Současně musí být podatelně vrácena i fyzická zásilka. Podatelna následně zajistí distribuci zásilky na určené zpracovatelské pracoviště. Určené zpracovatelské pracoviště vyčká, než dojde ke spárování fyzicky doručené zásilky se zápisem ve workflow.
- f. Distribuce konkrétnímu zpracovateli  
Distribuci k rukám konkrétního zpracovatele zajišťuje sekretariát (spisový uzel) nebo pověřený zaměstnanec příslušného útvaru SŽDC, přičemž záznam o přiřazení zásilky k vyřízení musí být proveden výhradně prostřednictvím ERMS. Určený zpracovatel před přijetím zásilky v ERMS vyčká, než dojde ke spárování fyzicky převzaté zásilky se zápisem ve workflow.  
V rámci přijetí zásilky ke zpracování určeným zpracovatelem (referentem) je obsahu zásilky přiřazeno číslo jednací, které musí být zaznamenáno na obsah zásilky, čímž vzniká „analogový dokument“.

### 2. Doručování digitálních zásilek do podatelny

- a. Doručení digitální zásilky (datové zprávy) do podatelny (na přenosném médiu)  
Zásilka je fyzicky doručena do podatelny, kde zaměstnanec podatelny převezme přenosné médium a za pomoci příslušných technologických zařízení uloží digitální zásilku prostřednictvím ERMS do datového úložiště.

- b. Evidence v ERMS  
Zaměstnanec podatelny zaeviduje uloženou digitální zasilku v ERMS za použití v zásilce a jejím obsahu obsažených metadat. V rámci tohoto kroku je zasilce přiřazeno evidenční číslo ERMS a provedena kontrola v zásilce a jejím obsahu použitých bezpečnostních prvků (časová razítka, certifikáty, atp.). Systém ERMS zaznamená výsledek kontroly bezpečnostních prvků.
- c. Určení OS  
Zaměstnanec podatelny určí z charakteru doručené zasilky věcně příslušný útvar SŽDC, kterému přiřadí zasilku ke zpracování.
- d. Distribuce na zpracovatelské pracoviště  
Distribuce na zpracovatelské pracoviště probíhá prostřednictvím ERMS automaticky (tzn., že se zpráva objeví ve workflow určeného zpracovatelského pracoviště).
- e. Evidence v ERMS / Vrácení podatelně  
Zpracovatelské pracoviště posoudí, zda podatelna určila věcně příslušný útvar SŽDC správně.
  - Pokud ano, předá prostřednictvím ERMS digitální zasilku konečnému zpracovateli (referentovi).
  - Pokud ne, vrátí zasilku prostřednictvím ERMS zpět podatelně, přičemž v poznámce musí uvést zpracovatelské pracoviště, kam má být zasilka předána. Podatelna následně zajistí distribuci zasilky určenému zpracovatelskému pracovišti.
- f. Distribuce konkrétnímu zpracovateli  
Distribuci zasilky k rukám konkrétního zpracovatele zajišťuje sekretariát (spisový uzel) nebo pověřený zaměstnanec příslušného útvaru SŽDC, a to výhradně prostřednictvím ERMS.  
V rámci přijetí zasilky ke zpracování určeným zpracovatelem (referentem) je obsahu zasilky systémem ERMS přiřazeno číslo jednacích, čímž vzniká „digitální dokument“.

### 3. Doručování digitálních zásilek do datové schránky SŽDC

- a. Doručení digitální zasilky (datové zprávy) prostřednictvím datové schránky  
Zpráva doručená do datové schránky SŽDC je do prostředí ERMS stažena manuálně (zaměstnanecem hlavní podatelny).
- b. Evidence v ERMS  
ERMS zaeviduje doručenou datovou zprávu automaticky za použití ve zprávě obsažených metadat. V rámci tohoto kroku je zasilce přiřazeno evidenční číslo ERMS a provedena kontrola v zásilce a jejím obsahu použitých bezpečnostních prvků (časová razítka, certifikáty, atp.). Systém ERMS zaznamená výsledek kontroly bezpečnostních prvků.
- c. Určení OS  
Zaměstnanec hlavní podatelny určí z charakteru doručené zasilky věcně příslušný útvar SŽDC, kterému přiřadí zasilku ke zpracování.
- d. Distribuce na zpracovatelské pracoviště

Distribuce na zpracovatelské pracoviště probíhá prostřednictvím ERMS automaticky (tzn., že se zpráva objeví ve workflow určeného zpracovatelského pracoviště).

- e. Evidence v ERMS / Vrácení podatelně / Duplikace zásilky  
Zpracovatelské pracoviště posoudí, zda hlavní podatelna určila věcně příslušný útvar SŽDC správně.
- Pokud ano, předá prostřednictvím ERMS zásilku konečnému zpracovateli (referentovi).
  - Pokud ne, vrátí zásilku prostřednictvím ERMS zpět hlavní podatelně, přičemž v poznámce musí uvést zpracovatelské pracoviště, kam má být zásilka předána. Hlavní podatelna následně zajistí distribuci zásilky určenému zpracovatelskému pracovišti.
  - Pokud z charakteru zásilky, resp. jejího obsahu vyplyne nutnost zapojení jiných útvarů SŽDC, požádá zpracovatelské pracoviště hlavní podatelnu o zajištění duplikace zásilky.
- f. Distribuce konkrétnímu zpracovateli  
Distribuci zásilky k rukám konkrétního zpracovatele zajišťuje sekretariát nebo pověřený zaměstnanec příslušného útvaru SŽDC, a to výhradně prostřednictvím ERMS.  
V rámci přijetí zásilky ke zpracování určeným zpracovatelem (referentem) a po potvrzení o seznámení se s výsledkem kontroly bezpečnostních prvků je obsahu zásilky systémem ERMS přiřazeno číslo jednací, čímž vzniká „digitální dokument“.

#### 4. Doručování digitálních zásilek do e-mailové schránky SŽDC

- a. Doručení digitální zásilky do e-mailové schránky SŽDC  
E-mailová zpráva doručená do schránky SŽDC ([epodatelna@szdc.cz](mailto:epodatelna@szdc.cz); [info@szdc.cz](mailto:info@szdc.cz); atp.) je do prostředí ERMS stažena automaticky.
- b. Evidence v ERMS  
Zaměstnanec podatelny podle obsahu doručené zásilky rozhodne, zda obsah zásilky má úřední charakter.
- Pokud ano, zaeviduje zásilku v ERMS. V rámci tohoto kroku je zpráva uložena v datovém úložišti ERMS, je jí přiřazeno evidenční číslo ERMS a provedena kontrola v zásilce a jejím obsahu použitých bezpečnostních prvků (časová razítka, certifikáty, atp.). Systém ERMS zaznamená výsledek kontroly bezpečnostních prvků.
  - Pokud nikoli, zaměstnanec podatelny zásilku smaže.
- V okamžiku, kdy je zásilka zaevidována, odesílá ERMS odesílateli e-mailu informaci o této skutečnosti včetně přiděleného evidenčního čísla.
- c. Určení OS  
Zaměstnanec podatelny určí z charakteru zásilky věcně příslušný útvar SŽDC, kterému přiřadí zásilku ke zpracování.
- d. Distribuce na zpracovatelské pracoviště  
Distribuce na zpracovatelské pracoviště probíhá prostřednictvím ERMS automaticky (tzn., že se zpráva objeví ve workflow určeného zpracovatelského pracoviště).
- e. Evidence v ERMS / Vrácení podatelně

Zpracovatelské pracoviště posoudí, zda podatelna určila věcně příslušný útvar SŽDC správně.

- Pokud ano, předá prostřednictvím ERMS zásilku konečnému zpracovateli (referentovi).
- Pokud ne, vrátí zásilku prostřednictvím ERMS zpět podatelně, přičemž v poznámce musí uvést zpracovatelské pracoviště, kam má být zpráva předána. Podatelna následně zajistí distribuci zprávy určenému zpracovatelskému pracovišti.

- f. Distribuce konkrétnímu zpracovateli  
Distribuci zásilky k rukám konkrétního zpracovatele zajišťuje sekretariát (spisový uzel) nebo pověřený zaměstnanec příslušného útvaru SŽDC, a to výhradně prostřednictvím ERMS.  
V rámci přijetí zásilky ke zpracování určeným zpracovatelem (referentem) a po potvrzení o seznámení se s výsledkem kontroly bezpečnostních prvků je obsahu zásilky systémem ERMS přiřazeno číslo jednacích, čímž vzniká „digitální dokument“.

## 5. Doručování digitálních zásilek do e-mailových schránek zaměstnanců SŽDC (mimo elektronické podatelny)

- a. Doručení digitální zásilky do e-mailové schránky zaměstnance SŽDC  
Pokud má být e-mailová zpráva doručena do schránky zaměstnance SŽDC nebo zástupné schránky útvaru SŽDC označena číslem jednacím, musí být z e-mailového klienta do prostředí ERMS manuálně přeposlána na adresu interní elektronické podatelny příslušné organizační složky ([ermogr@szdc.cz](mailto:ermogr@szdc.cz), [ermosunl@szdc.cz](mailto:ermosunl@szdc.cz) atp.). Pro hladký průběh dalšího zpracování se doporučuje do textu e-mailu uvést e-mailovou adresu, ze které byl e-mail do schránky zaměstnance nebo útvaru odeslán.
- b. Evidence v ERMS  
Zaměstnanec podatelny veškeré zásilky doručené na interní elektronickou podatelnu zaeviduje. Při evidenci musí do ERMS zadat e-mailovou adresu původního odesílatele.
- V rámci tohoto kroku je zpráva uložena v datovém úložišti ERMS, je jí přiřazeno evidenční číslo ERMS a provedena kontrola v zásilce a jejím obsahu použitých bezpečnostních prvků (časová razítka, certifikáty, atp.). Systém ERMS zaznamená výsledek kontroly bezpečnostních prvků.
- V okamžiku, kdy je zásilka zaevidována, odesílá ERMS informaci o této skutečnosti včetně přiděleného evidenčního čísla:
- zaměstnanci, který e-mail na interní elektronickou podatelnu odeslal
  - na zadanou e-mailovou adresu (původní odesílatel).
- c. Určení zpracovatelského pracoviště  
Zaměstnanec podatelny určí z obsahu zásilky věcně příslušný útvar SŽDC, kterému přiřadí zásilku ke zpracování.
- d. Distribuce na zpracovatelské pracoviště  
Distribuce na zpracovatelské pracoviště probíhá prostřednictvím ERMS automaticky (tzn., že se zpráva objeví ve workflow určeného zpracovatelského pracoviště).
- e. Distribuce konkrétnímu zpracovateli  
Distribuci zásilky k rukám konkrétního zpracovatele zajišťuje sekretariát (spisový uzel) nebo pověřený zaměstnanec příslušného útvaru SŽDC, a to výhradně prostřednictvím ERMS.

V rámci přijetí zásilky ke zpracování určeným zpracovatelem (referentem) a po potvrzení o seznámení se s výsledkem kontroly bezpečnostních prvků je obsahu zásilky systémem ERMS přiřazeno číslo jednacích, čímž vzniká „digitální dokument“.

## 6. Odesílání analogových zásilek výpravou

- a. Evidence dokumentu v ERMS  
Zpracovatel zaeviduje dokument v ERMS, čímž dokument získá číslo jednacích.
- b. Zpracování dokumentu k odeslání  
Zpracovatel zajistí schválení dokumentu a podpis odpovědné osoby.
- c. Evidence zásilky v ERMS  
Zpracovatel založí zásilku k vypravení, zvolí požadovaný způsob vypravení, vyplní povinné náležitosti zásilky, vybere jejího adresáta/adresáty. V případě, kdy odesílá v zásilce analogový dokument, tak v rámci tohoto kroku spáruje údaje o čísle jednacím s připravovanou zásilkou.
- d. Předání zásilky k vypravení  
Zpracovatel předá zásilku připravenou k odeslání na výpravnu, a to buď osobně, nebo cestou příslušného sekretariátu.  
Předává-li zpracovatel zásilku osobně na výpravnu, musí ji elektronicky vypravit v systému ERMS (předat na výpravnu).  
Předává-li zpracovatel dokument prostřednictvím příslušného sekretariátu, učiní vypravení v systému ERMS příslušný sekretariát.
- e. Odeslání zásilky  
Výpravna zajistí odeslání dokumentu

## 7. Příprava digitálních dokumentů pro odesílání prostřednictvím ERMS

- a. Evidence v ERMS  
Zpracovatel zaeviduje dokument v ERMS, čímž dokument získá číslo jednacích.
- b. Zpracování dokumentu k odeslání  
Byl-li evidován analogový dokument, zajistí zpracovatel schválení dokumentu a podpis odpovědnou osobou. Poté, co fyzicky disponuje podepsaným originálem, provede digitalizaci dokumentu (převod do pdf/A).  
Byl-li evidován digitální dokument neobsahující bezpečnostní prvky požadované adresátem nebo patřičnou právní úpravou, musí zpracovatel tyto prvky doplnit před tím, než je dokument zařazen do zásilky.

## 8. Odesílání digitálních zásilek datovou schránkou SŽDC prostřednictvím ERMS

- a. Evidence zásilky v ERMS  
Zpracovatel založí zásilku k vypravení, zvolí požadovaný způsob vypravení, vyplní povinné náležitosti zásilky, vybere jejího adresáta/adresáty. V případě, kdy odesílá v zásilce digitální dokument, tak v rámci tohoto kroku spáruje údaje o čísle jednacím s připravovanou zásilkou (bez spárování s konkrétním digitálním dokumentem není možné zásilku vypravit).
- b. Předání zásilky k vypravení  
Zpracovatel uloženou zásilku vypraví, čímž umožní sekretariátu nebo pověřené osobě, aby zásilku reálně odeslala.

Datové zprávy lze zasílat do datových schránek všech „orgánů veřejné moci“ a do datových schránek fyzických a právnických osob, které mají povolen příjem poštovních datových zpráv. Systém ERMS kontroluje, zda datová schránka fyzické nebo právnické osoby umožňuje příjem poštovních datových zpráv. V případě, kdy je datová schránka adresáta nepřístupná, neumožní odeslání zásilky na tuto schránku.

c. Doručení

Jakmile je digitální zpráva odeslána prostřednictvím informačního systému datových schránek přijata adresátem, je generován záznam o doručení/dodání, který je automaticky odeslán do datové schránky SŽDC a následně v prostředí ERMS automaticky přiřazen k příslušné zprávě.

## 9. Povinné náležitosti Evidence záznamů metadat zásilek v ERMS

- a. Pokud uživatel nevyužije adresář externích subjektů, tak **název fyzických a právnických osob** se vypisuje zásadně v nezkrácené podobě do políčka „název společnosti“ (nejlépe dle názvu subjektu ve veřejném registru).
- b. Obsahuje-li evidovaná zpráva **číslo jednacích odesílatele**, vypisuje se toto číslo zásadně v nezkrácené podobě do políčka „č. j. odesílatele“.
- c. Je-li zpráva doručena prokazatelnou formou (doporučeně, doporučeně s dodejkou atp.) vypisuje se **podací číslo zprávy (RR)** zásadně v nezkrácené podobě (tzn. včetně obsažených alfabetských znaků) do políčka „Podací číslo“.
- d. U analogové zprávy se musí uvést **počet listů** obsahu, eventuálně **počet příloh** a **počet listů příloh**, přičemž nevyplní-li se číslo v políčku „Přílohy“ má se za to, že zpráva byla doručena bez příloh.





## Smlouvy

1. Veškeré smlouvy a jejich dodatky se uzavírají písemnou formou.
2. Centrální evidence smluv (dále jen „CES“) se vztahuje na všechna smluvní ujednání (dále jen „smlouvy“), která jsou podepisována na OS SŽDC a jejichž zpracovatelem je pracoviště OS SŽDC.
  - 2.1. Odpovědnost za vedení a správu CES SŽDC a stanovení konkrétních metodických postupů při zpracovávání smluv má odbor nákupu a veřejných zakázek (dále jen „O8“).
  - 2.2. Každá OS SŽDC spravuje evidenci vlastních smluv, za jejíž řádné a úplné vedení odpovídá vedoucí zaměstnanec příslušné OS, pokud v prováděcím opatření není stanoveno jinak.
3. Obecné principy při zpracování smluv:
  - 3.1. Původcem (resp. zpracovatelem) smlouvy je útvar, který zakládá spis.
  - 3.2. Vlastníkem smlouvy je útvar, který zabezpečuje výkon práv a povinností ze smlouvy vyplývajících.
4. Zpracovatel je po uzavření každé smlouvy, případně jejího dodatku, povinen bezodkladně předat originál dokumentu k uložení do CES.
  - 4.1. Zpracovatel je dále povinen po předání originálu podepsané smlouvy do CES založit do spisu potvrzení o předání a převzetí originálu smlouvy vystavené pracovištěm CES. Toto potvrzení je součástí spisu až do chvíle, kdy vyprší skartační lhůta a spis se stane objektem skartačního řízení.
5. Na všechny smlouvy, které se vyhotovují na OS SŽDC musí být založen spis.
6. Smlouvy musí být vždy vyhotoveny:
  - a) Ve dvou originálech pro SŽDC (jeden originál pro potřeby CES, druhý pro potřebu původce spisu) a v jednom originále pro druhou smluvní stranu. Výjimku mají smlouvy, uzavírané adhezním způsobem, které se zpravidla vyhotovují v jednom originálu pro SŽDC. Originál smlouvy se předává do CES. V případě, kdy smlouva obsahuje platební povinnost pro SŽDC, se její kopie předá na příslušné pracoviště účtárny nejpozději s prvním daňovým dokladem vyplývajícím ze smlouvy.
  - b) V případě smluv, které podléhají zápisu do katastru nemovitostí, jsou financovány z evropských zdrojů, SFDI apod. se počet originálů zvyšuje o počet ks pro potřeby dalších subjektů než smluvních stran.
7. Smlouva předložená k podpisu musí splňovat následující formální náležitosti:
  - a) smlouva musí být vložena do obalu spisu;
  - b) všechny strany smlouvy musí být v levém horním rohu sešity a zabezpečeny proti neoprávněné manipulaci přelepením, případně přerazítkováním;
  - c) strany smlouvy musí být číslované ve formátu číslo strany / celkový počet stran;
  - d) originál smlouvy musí mít všechny stránky v dolním rohu opatřeny parafovou zpracovatele, případně jeho vedoucího zaměstnance;
8. Obal spisu se smlouvou předloženou k podpisu musí splňovat následující formální náležitosti:
  - a) k obalu spisu musí být pevně připojen stejnopis smlouvy předkládané k podpisu (parafovaný zpracovatelem, případně jeho vedoucím zaměstnancem), a to způsobem zabraňujícím manipulaci s dokumentem uvedeným v bodě 9;
  - b) vyhotovení smlouvy určená k podpisu splňující náležitosti, dle bodu 7, v počtu stanoveném v bodě 6 jsou do obalu spisu vložena volně;
  - c) důvody pro nedodržení ustanovení bodů 6 – 8 musí být uvedeny ve vótu spisu.
9. Za způsob zabraňující manipulaci se považuje prošíání zadní strany obalu spisu společně se smlouvou, svázání zadní strany obalu spisu a dokumentu za pomoci motouzu a přelepení konců motouzu parafovanou samolepicí etiketou na zadní straně obalu spisu.




Příklad zpracování obalu spisu je uveden v článku č. 12 této přílohy.

10. Ustanovení bodu 7. lze s přihlédnutím k charakteru dokumentu analogicky použít pro veškeré dokumenty předkládané k podpisu (dopisy, stanoviska, rozhodnutí apod.).
11. Smlouvy předané do CES budou v CES uloženy do doby, než začnou být posuzovány v rámci skartačního řízení.

V momentě, kdy spisovna v rámci skartačního řízení zjistí, že jeho součástí je posouzení smlouvy a jejích dodatků, oznámí tuto skutečnost útvaru odpovědnému za vedení CES.

## 12. Příklad zpracování obalu spisu

## 12.1. Přední strana spisu – rozdělovník



**OBĚH SPISU**

<b>ČJ oběhu spisu:</b> S12345/2017-SZDC-GR-NSM		<b>Datum vzniku oběhu spisu:</b> 01.08.2017			
<b>Věc:</b> Vzorový formulář pro oběh spisu		<b>Termín vyřízení oběhu spisu:</b>			
		<b>Datum ukončení oběhu spisu:</b>			
<b>Pracoviště:</b>	GR, UNSM, oddělení spisové služby				
<b>Zpracovatel:</b>	Markéta Fállová	TEL:	---		
		E-MAIL:	---		
		PODPIS:			
<b>Osoba odpovědná za věcnou správnost spisu:</b>	Ing. Vladimír Brzek	TEL:	---		
		E-MAIL:	---		
		PODPIS:			
<b>Spisový znak:</b>	16.8	<b>Skartační znak a lhůta:</b>	S - 5		
<b>Dokumenty vložené (č.j.)</b>		<b>Dokumenty a spisy připojené (č.j.):</b>			
54321/2017-SZDC-ORBNO-R		11111/2017-SZDC-GR-O22			
		S22222/2017-SZDC-GR-O8			
<b>PREDPIS SPISOVÝCH UZLŮ PRO OBEH SPISU</b>					
Pracoviště (úsek, odbor, oddělení)	Datum doručení oběhu spisu	Zpracovatel na pracovišti	STANOVISKO	Datum	Podpis
		Vedoucí zaměstnanec pracoviště	STANOVISKO	Datum	Podpis
OR BNO/R					
		KONECNY Miroslav, Ing.			
GR/UNSM/S					
		KLOZAR Jan, Mgr.			
GR/VR/O17					
		PESKA Karel, Mgr., MBA			
GR/VR					
		BATHA Marcel, JUDr.			
GR/NSM					
		DRMOLA Tomáš, MBA			
GR					
		SURY Pavel, Ing.			

Spisová služba ústřední kanceláře, státní organizace  
zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 48384  
www.szdc.cz

Sídlo: Diabčehá 10027, Praha 1 110 06  
IČ: 709 94 234 DIČ: CZ 709 94 234

## 12.2. Levá vnitřní strana spisu – vótum


čj. oběhu spisu: S12345/2017-SZDC-GR-NSM  
 věc: Vzorový formulář pro oběh spisu  
 vložené dokumenty: 54321/2017-SZDC-ORBNO-R

předpokládaný finanční objem plnění (v Kč bez DPH)<sup>1</sup>: ---

Vótum:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas lorem. Maecenas aliquet accumsan leo. Fusce aliquam vestibulum ipsum. Proin in tellus sit amet nibh dignissim sagittis. Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur? Integer imperdiet lectus quis justo. Maecenas lorem. Duis pulvinar. Integer rutrum, orci vestibulum ullamcorper ultricies, lacus quam ultricies odio, vitae placerat pede sem sit amet enim. Integer in sapien. Nam quis nulla. Vivamus luctus egestas leo. Nullam justo enim, consectetur nec, ullamcorper ac, vestibulum in, elit. Morbi imperdiet, mauris auctor dictum, nisi ligula egestas nulla, et sollicitudin sem purus in lacus. Proin mattis lacinia justo. Praesent id justo in neque elementum ultrices. Nunc dapibus tortor vel mi dapibus sollicitudin. Curabitur vitae diam non enim vestibulum interdum.

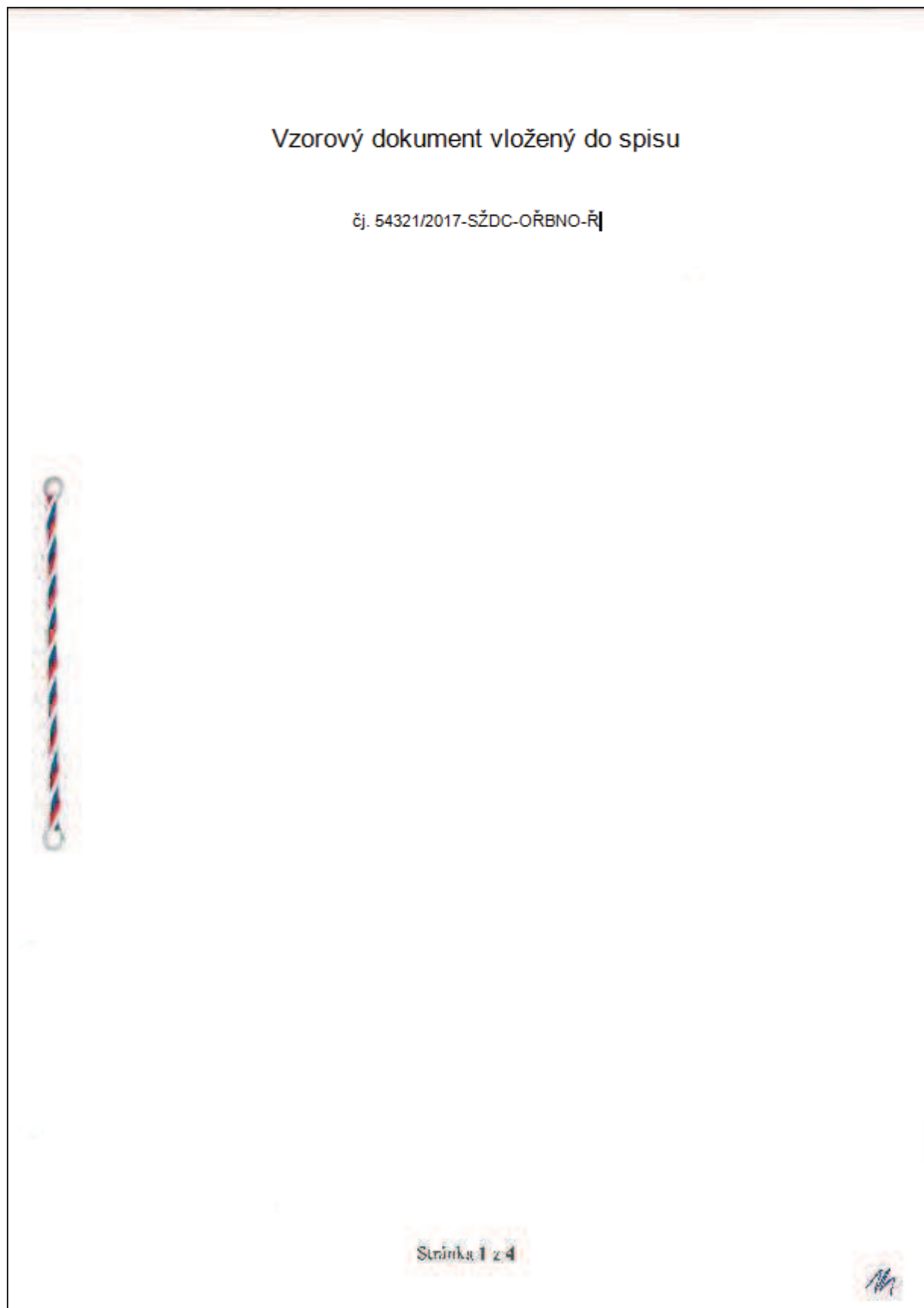
Datum: 01. 08. 2017

Jméno a příjmení: Markéta Fállová

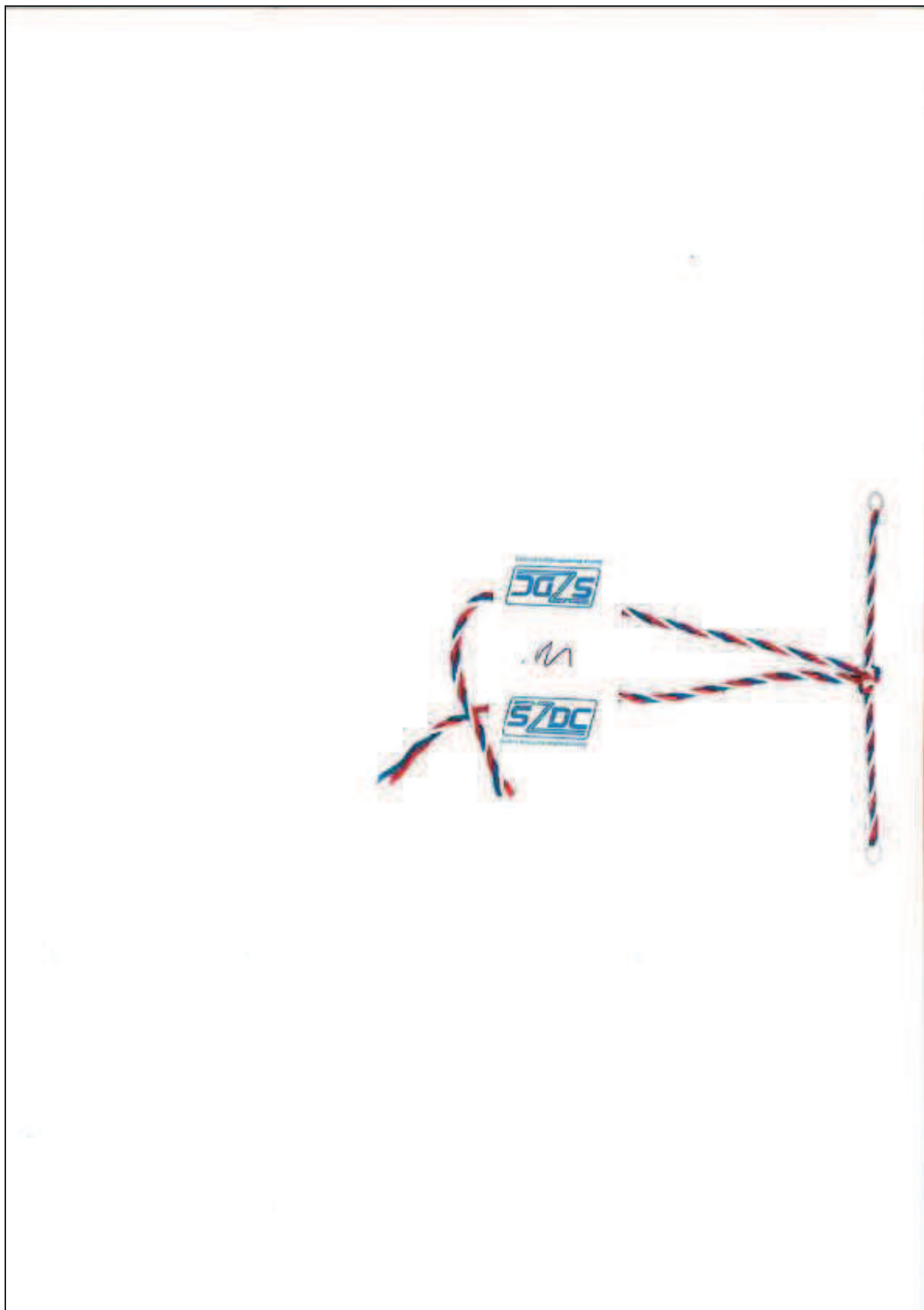
Podpis \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Je-li předmětem oběhu spisu uzavření smluvního vztahu

12.3. Prává vnitřní strana spisu – připevnění dokumentu



12.4. Zadní strana spisu – zabezpečení proti manipulaci (přelepení)



**Správa železniční dopravní cesty,  
státní organizace  
Generální ředitelství**

Došlo  
dne:

[Empty rectangular box for date entry]

Č. j.: .....

(10)

Počet  
listů

příloh

listů  
příloh

## Informace o provozu podatelny GŘ a o podmínkách přijímání dokumentů na podatelně GŘ

### 1. Provoz podatelny GŘ

Úřední hodiny podatelny jsou stanoveny:

PO 7:30 16:00

ÚT 7:30 16:00

ST 7:30 16:00

ČT 7:30 16:00

PÁ 7:30 14:30

Vedoucí zaměstnanec útvaru odpovědného za organizování a metodické řízení činností souvisejících s výkonem spisové služby může ve výjimečných případech otevírací dobu podatelny upravit.

### 2. Podmínky přijímání dokumentů na podatelně GŘ

- adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat:

Podatelna generálního ředitelství SZDC  
Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1

- elektronická adresa podatelny, kterou je adresa elektronické pošty:

epodatelna@szdc.cz

- identifikátor datové schránky:

uccchjm

- další možnosti elektronické komunikace:

kontaktní formulář na <http://www.szdc.cz/kontakty/napiste-nam.html>

- přehled dalších datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, popřípadě jiných parametrů:

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

PDF, verze 1.7 a vyšší,

PDF/A, ISO 19005,

TXT,

RTF,

DOC, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,

DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,

XLS/XLSX,

ZFO (datový formát ZFO je určen **pouze zejména** pro účely zpracování technologickými datovými schránkami),

**ISDOC, verze 5.2 a vyšší nebo jiný datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU.**

#### Statické obrazové dokumenty:

PNG, ISO/IEC 15948,  
TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný,  
JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.

#### Dynamické obrazové dokumenty:

MPEG-2, ISO/IEC 13818,  
MPEG-1, ISO/IEC 11172,  
GIF.

#### Zvukové dokumenty:

MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),  
MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),  
WAV, PCM.

#### Databáze:

XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).

- přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých veřejnoprávní původce přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů:

Přípustným přenosným technickým nosičem dat (dále jen „nosič“) je CD, DVD nebo USB flash disk.

Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání podatelně.

- způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných veřejnoprávním původcem (dále jen škodlivý kód):

Pokud datovou zprávu nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (např. je nečitelná) nebo obsahuje chybný datový formát nebo počítačový program, jenž je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných SŽDC, není podatelnou přijata a odesílatel, pokud je znám, je o této skutečnosti vyrozuměn.

- důsledky vad dokumentů

Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód, není v datovém formátu, ve kterém SŽDC přijímá dokumenty v digitální podobě, nebo není uložen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém SŽDC přijímá



dokumenty v digitální podobě a je-li podatelna schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se podatelně vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává. Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu, který je neúplný nebo nečitelný a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává.