



Palivový kombinát Ústí, státní podnik
Hrbovická 2
403 39 CHLUMEC
IČO: 00007536

Opatření ředitele podniku

6/20

Spisový řád Palivového kombinátu Ústí, státní podnik

Anotace: Stanovení základních pravidel pro manipulaci s dokumenty od jejich doručení, resp. vzniku, až po vyřazení ve skartačním řízení

Přílohy:

1. Vzor průvodního listu dokumentu (PLD)
2. Vzory podacích razítek
3. Vzor dokumentu vzniklého z úřední činnosti podniku - podnikové ředitelství
4. Vzor dokumentu vzniklého z úřední činnosti podniku – lokality
5. Vzor osobního dopisu
6. Seznam dokumentů odevzdaných do spisovny
7. Návrh na vyřazení dokumentů
8. Spisový a skartační plán

Zpracoval:

Telefon:

Vydává:

OCED

Schválil:

Ing. Walter Fiedler, ředitel podniku

Dne:

6. 4. 2020

Účinnost:

6. 4. 2020

Nahrazuje:

O ŘP č. 8/16

Rozdělovník:

A, B, C

Čl. I Úvodní ustanovení

Tímto opatřením stanovuji Spisový řád Palivového kombinátu Ústí, státní podnik, který je závazný pro všechny zaměstnance státního podniku. Spisová služba se vykonává v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby WISPI (dále i „eSSL“).

Čl. II Pojmy a zkratky

1. **Archiv** – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **Archiválie** – takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
3. **Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace), a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
4. **Číslo jednací** – evidenční znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.
5. **Datová schránka** - elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje li to povaha dokumentu.
6. **Datová zpráva** – 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.
7. **Dokument** - každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena státním podnikem nebo byla státnímu podniku doručena.
8. **Elektronická pečeť** – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
9. **Elektronické časové razítko** - data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
10. **Elektronický podpis** - data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
11. **Elektronický systém spisové služby (eSSL)** - informační systém pro odbornou správu dokumentů doručených původci nebo vzniklých z jeho činnosti od jejich doručení, resp. vzniku až po uložení a vyřazení, včetně kontroly všech činností.
12. **Identifikátor datové schránky (ID)** - označení (adresa) datové schránky, sloužící k jednoznačné identifikaci datové schránky.
13. **Informační systém datových schránek (ISDS)** - informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích
14. **Jednoznačný identifikátor (JID)** - označení dokumentu, zajišťující jeho jedinečnost a nezaměnitelnost.
15. **Metadata** - data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

16. **Podatelna** - místo určené k přijímání doručených dokumentů a dokumentů vzniklých z vlastní činnosti původce. Výpravna je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek.
17. **Původce** – každý, z jehož činnosti dokument vznikl; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
18. **Průvodní list dokumentu (PLD)** - přehledný tiskopis, sloužící k záznamu údajů o dokumentu. Je nedílnou součástí dokumentu.
19. **Skartační komise** - komise jmenovaná ředitelem státního podniku k přípravě a provedení skartačního řízení.
20. **Skartační lhůta** – doba, během níž musí být dokument uložen ve spisovně. Vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.
21. **Skartační režim** - systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
22. **Skartační řízení** – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost státního podniku.
23. **Skartační znak** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znak „A“ (archiv) označuje typ dokumentu trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje typ dokumentu bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje typ dokumentu, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
24. **Spis** - soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících. Původce stanoví skartační lhůtu spisu podle dokumentu v tomto spisu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.
25. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu podniku a k provádění skartačního řízení.
26. **Spisový a skartační plán** – obsahuje seznam typů dokumentů roztrždřených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
27. **Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování.
28. **Škodlivý kód** - chybný datový formát nebo počítačový program způsobit škodu na programovém vybavení nebo informacích, popřípadě způsobit tyto informace zneužít.
29. **Uznávaná elektronická pečeť** – zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.
30. **Uznávaný elektronický podpis** – zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis.
31. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
32. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti státního podniku, popřípadě z činnosti jeho 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.

33. WISPI – Datová schránka – modul informačního systému WISPI, umožňující přijímat a odesílat datové zprávy.

34. WISPI – eSpisovna – modul informačního systému WISPI zajišťující evidenci spisů uložených ve spisovně v listinné podobě a ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě.

35. WISPI – ePodatelna – modul informačního systému WISPI zajišťující funkci elektronické podatelny, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Další použité pojmy a zkratky:

Czech POINT – kontaktní místo veřejné správy

eNeschopenka – hlášení pracovní neschopnosti pro zaměstnavatele a správu sociálního zabezpečení vystavené lékařem elektronicky

GDPR – (General Data Protection Regulation) obecné nařízení o ochraně osobních údajů

IS Navision – (Microsoft Dynamics NAV) podnikový informační systém

OCED – oddělení centrální evidence dat

OIRS – oddělení informačních a řídicích systémů

RP ZNHČ – Roční program zahlazování následků hornické činnosti

SOA – státní oblastní archiv

Čl. III

Přijem dokumentů

- 1. Dokumenty doručené v analogové (listinné) podobě** přijímají zaměstnanci podatelny zřízené na podnikovém ředitelství a na podatelkách středisek s. p. PKÚ: Kohinoor, Kladenské doly, Východočeské uhelné doly, Hodonín a Doly a úpravny Komořany. Zaměstnanec podatelny v pracovních dnech vyzvedává dokumenty a zásilky na příslušných pobočkách České pošty, s. p., resp. přijímá dokumenty a zásilky doručené prostřednictvím České pošty, s. p. nebo doručené jiným způsobem. Pokud doručitel dokumentu požádá o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na stejnopisu či kopii, kterou sebou přinesl, zaměstnanec zkontroluje jejich shodu a poté označí stejnopis či kopii otiskem podacího razítka s uvedením příslušných údajů. Po převzetí dokumentů oddělí zaměstnanec podatelny dokumenty, které z hlediska činnosti s. p. PKÚ nemají úřední charakter a nepodléhají evidenci a dokumenty, které se neotevírají. Ostatní dokumenty otevře a zaeviduje v elektronickém systému spisové služby WISPI. Doručené dokumenty, popřípadě jejich obálky, opatří v den doručení otiskem podacího razítka a vyplní otisk razítka, tj. datum doručení, číslo jednacích, počet listů dokumentu, počet příloh (mimo přijatých faktur a eNeschopenek, které se označují datumovkou a ručně doplněným číslem jednacím bez otisku podacího razítka.) Všechny dokumenty, včetně průvodního listu dokumentu následně vloží do přihrádek příslušných úseků, útvarů a středisek, resp. předá osobně jejich zástupcům, s tím, že v systému WISPI učiní elektronicky záznam o předání dokumentu do příslušné knihy pošty a vytiskne předávací protokol.
- 2.** Je-li doručen dokument, na jehož obálce je uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby, předá se v neotevřené obálce přímo adresátovi. Pokud adresát zjistí, že obálka obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí jeho zaevidování v podatelně.
- 3.** Je-li doručen dokument na základě vyhlášeného výběrového řízení a na obálce je označen heslem „NEOTEVÍRAT PŘED TERMÍNEM OTEVÍRÁNÍ OBÁLEK“, zaměstnanec podatelny zaeviduje v systému WISPI dokument dle údajů uvedených na obálce, neotevřenou obálku opatří v den doručení otiskem podacího razítka a vyplní otisk razítka včetně časového údaje o doručení. Dokument zapíše do samostatného sběrného archu přijatých nabídek týkajících se vyhlášeného výběrového řízení a předá v den jeho doručení v neotevřené obálce, včetně PLD úseku ředitele s. p. Při osobním předání dokumentu zaměstnanec podatelny vystaví „Potvrzení převzetí nabídky“, jehož originál obdrží předávající a jehož kopii předá zaměstnanec podatelny v den doručení dokumentu spolu s neotevřenou obálkou a PLD úseku ředitele s. p. Na konci lhůty

pro předání nabídek zaměstnanec podatelny předá úseku ředitele s. p. také sběrný arch s údaji o přijatých nabídkách k vyhlášenému výběrovému řízení.

4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, pokud je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě, nebo kdy byla doručena, pokud je to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
5. Je-li dokument úředního charakteru předán mimo podatelnu, nebo vznikl-li jako záznam o podání učiněném telefonicky, e-mailem, faxem nebo ústně, musí být neprodleně předán podatelně k evidenci. Za předání zodpovídá zaměstnanec, který dokument převzal nebo pořídil záznam.
6. **Dokumenty doručené v digitální podobě** přijímají zaměstnanci podatelny na podnikovém ředitelství státního podniku prostřednictvím elektronického systému spisové služby v modulu WISPI – Datová schránka (identifikátor DS PKÚ, s. p.: bneuin8) a v modulu WISPI – ePodatelna (elektronická adresa podatelny: podatelna@pku.cz). Doručený dokument je vždy zkontrolován, neobsahuje-li chybný datový formát a škodlivý kód (automatická kontrola systémem na úrovni serveru a lokálního počítače). Je-li dokument v digitální podobě podepsán elektronickým podpisem nebo označen elektronickou pečeti nebo elektronickým časovým razítkem, systém ověří jejich platnosti, identitu osoby, která je k němu připojila a platnost certifikátů, na kterých jsou založeny. Údaje o výsledcích jsou zaznamenány ve validačním protokolu. Zaměstnanec podatelny datovou zprávu vytiskne (pokud to umožňuje její povaha) a opatří otiskem podacího razítka. Poté elektronicky převede dokument z modulu WISPI – Datová schránka, resp. z modulu WISPI – ePodatelna do elektronického systému spisové služby WISPI k zaevidování a vyplní otisk razítka. Na elektronickou adresu odesílatele je odesláno potvrzení o doručení datové zprávy. Doručený dokument v digitální podobě se ukládá v úložišti doručených datových zpráv. Vytisknutou datovou zprávu včetně průvodního listu dokumentu následně předá úseku ředitele s. p., s tím, že v systému WISPI učiní elektronicky záznam o předání dokumentu do knihy pošty úseku ŘP a vytiskne předávací protokol.
7. Pokud je doručen 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 (tj. obsahuje chybný datový formát, anebo škodlivý kód), a lze-li z nich určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, zaměstnanec podatelny vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se nezpracovává.
8. **Průvodní list dokumentu (PLD)** je tiskopis, který je nedílnou součástí dokumentu doručeného v analogové i digitální podobě. Zaměstnanci podatelny jsou povinni ke každému doručenému dokumentu majícímu úřední charakter, zaevidovanému v informačním systému WISPI, vytisknout průvodní list dokumentu a připojit jej k dokumentu před jeho předáním na příslušný úsek, útvar nebo středisko. PLD se tiskne ze systému WISPI s předtištěným podacím razítkem, s vyplněnými údaji a s vyplněnou první částí PLD (tj. způsob doručení, int. číslo (JID), odesílatel, číslo jednací odesílatele, obsah dokumentu, z podatelny přiděleno k vyřízení). PLD se stává nedílnou součástí dokumentu až do doby jeho konečného vyřízení a uchovává se v analogové podobě společně s dokumentem. Elektronicky se po vyřízení dokumentu uchovává v systému WISPI, a to naskenováním a připojením k vyřízenému dokumentu jako elektronická příloha. K doručeným bankovním výpisům, výplatním páskám, fakturám a eNeschopenkám se PLD nepřipojuje, výpisy a výplatní pásy se opatří otiskem podacího razítka a otisk razítka se ručně vyplní, doručené faktury a eNeschopenky se opatří datumovkou a ručně doplněným číslem jednacím, vygenerovaným systémem WISPI. Vzor PLD je přílohou č. 1. tohoto spisového řádu.

Čl. IV

Označování dokumentů, autorizovaná konverze dokumentů

1. Označování dokumentů v analogové podobě zajišťuje zaměstnanec podatelny otiskem podacího razítka a vyplněním otisku razítka po zaevidování dokumentu v systému WISPI, který přiřadí dokumentu jednoznačný identifikátor současně s číslem jednacím. Označování se týká

i datových zpráv dodaných do datové schránky PKÚ, s. p., které jsou vytištěny a označeny otiskem podacího razítka. Jedná se o dokumenty pořízené konverzí z digitální podoby do analogové, jejíž výsledkem je neověřená kopie prvopisu, totožná s datovou zprávou doručenou do datové schránky PKÚ, s. p., která je použitelná pouze pro interní potřeby s. p. PKÚ. Její pořízení se nezaznamenává do metadat dokumentu.

2. Označování dokumentů v digitální podobě doručených do datové schránky PKÚ, s. p. jednoznačným identifikátorem a současně číslem jednacím ve spisové službě zajišťuje elektronický systém spisové služby WISPI po převzetí dokumentu z modulu WISPI – Datová schránka a jeho zaevidování v systému.
3. **Jednoznačný identifikátor (JID) obsahuje:**
 - zkratku označení státního podniku (PKÚ),
 - číselný údaj vygenerovaný systémem WISPI (jedna číselná řada v rámci celého podniku společná pro všechny spisové uzly).

JID se v informačním systému WISPI nachází na evidenční kartě dokumentu, v tabulkovém přehledu dokumentů a v informativní tabulce k dokumentu („modrá bublina“), na PLD je umístěn pod podacím razítkem.

Vzory jednoznačných identifikátorů: PKÚ -131, PKÚ -10621.

4. **Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:**
 - název státního podniku (střediska státního podniku),
 - datum doručení dokumentu, příp. čas jeho doručení,
 - číslo jednací,
 - počet listů doručeného dokumentu,
 - počet listinných příloh dokumentu, popř. počet svazků listinných příloh,
 - počet a druh příloh dokumentu, pokud nejsou v listinné podobě.

Otiskem podacího razítka se označuje doručený dokument, podací razítko je předtištěno i na průvodním listu dokumentu. Razítko se umísťuje zpravidla do pravé horní části dokumentu, ale vždy tak, aby nepřekrývalo text dokumentu. Otiskem podacího razítka se neoznačují přijaté faktury a eNeschopenky. Opatří se pouze datumovkou a ručně doplněným číslem jednacím.

Vzory podacích razítek jsou přílohou č. 2. tohoto spisového řádu.

5. **Autorizovanou konverzi dokumentů na žádost** (se zachováním právní průkaznosti dokumentu), tj. úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace), a naopak úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě včetně pořízení ověřovací doložky lze realizovat (za úplaty) na kontaktních místech veřejné správy - pobočkách Českého podacího ověřovacího informačního národního terminálu (Czech POINT). Konverzi na žádost zajišťují zaměstnanci podatelny podnikového ředitelství (po dohodě i zaměstnanci útvarů), a její provedení zaznamenají do příslušných metadat dokumentu. Dokument, který vznikne provedením konverze (výstup), má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl (vstup).

Čl. V

Evidence dokumentů a tvorba spisů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti státního podniku jsou evidovány v eSSL s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci, tj. dokumentů, které z hlediska činnosti s. p. PKÚ nemají úřední charakter, nejsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu a nevyrazují se ve skartačním řízení (noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny).
2. Základní evidenční pomůckou je eSSL, který musí být v souladu s požadavky stanovenými národním standardem. Zajišťuje vedení údajů o každém dokumentu (analogovém i digitálním), který podléhá evidenci, v číselném a časovém pořadí, v němž byly dokumenty doručeny státnímu

podniku, nebo z jeho činnosti vznikly. Dokument zaevidovaný v evidenci dokumentů se označuje číslem jednacím.

3. O každém dokumentu se v eSSL vedou tyto základní údaje:
- a) číslo jednací (obsahuje pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v evidenci dokumentů evidován)
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - c) způsob doručení/odeslání,
 - d) podací číslo (u doporučených zásilek),
 - e) druh dokumentu (objednávka, faktura, žádost, zápis, ...),
 - f) údaje o odesílateli, číslo jednací odesílatele,
 - g) datum doručení dokumentu, nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti podniku, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dodán do datové schránky podniku),
 - h) počet listů dokumentu, počet příloh,
 - i) stručný obsah dokumentu (věc),
 - j) údaje o dokumentu (poznámka/obsah),
 - k) adresa dokumentu (odesílatel/adresát),
 - l) označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
 - m) jméno zaměstnance, který dokument vyřizuje,
 - n) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu, počet příloh,
 - o) spisový znak a skartační režim,
 - p) elektronické přílohy,
 - q) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě
 - r) záznam o provedení výběru archiválií
 - s) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu
4. Číslo jednací obsahuje:
- a) označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován,
 - b) pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evid. pomůcce (vygenerované je systémem WISPI, v rámci celého podniku je jedna číselná řada),
 - c) zkratku označení státního podniku (PKÚ),
 - d) zkratku označení spisového uzlu vznikl-li dokument z činnosti podniku (ŘP, PEN, NŘZ, NŘP, NŘSR, RPR, KLA, KOH, VUD, HOD, DÚK), nebo byl-li doručen do podatelny středisek (KLA, KOH, VUD, HOD, DÚK).

Číslo jednací se v systému WISPI nachází na evidenční kartě dokumentu a v tabulkovém přehledu dokumentů. Na dokumentu doručeném s. p. PKÚ a na PLD je jedním z údajů na otisku podacího razítka. Uvádí se také na dokumentu vzniklém z úřední činnosti podniku a na osobním dopisu. Vzor dokumentu vzniklého z úřední činnosti podniku je přílohou č. 3 a 4., vzor osobního dopisu je přílohou č. 5. tohoto spisového řádu.

Skladba čísla jednacího navazuje na organizační strukturu s. p. PKÚ:

Přehled spisových uzlů a jejich knih pošty s uvedením jejího typu (standardní kniha pošty – KP; kniha pošty s funkcí podatelny a výpravny - PV):

<u>spisový uzel</u>	<u>kniha pošty</u>	<u>typ knihy</u>
úsek ředitele s. p.	úsek ŘP	KP
úsek personálně-ekonomický	úsek PEN	KP
úsek náměstka ředitele pro ZNHČ	úsek NŘZ	KP
úsek náměstka ředitele pro provoz	úsek NŘP	KP
úsek náměstka ředitele pro strategii a rozvoj	úsek NŘSR	KP
právní oddělení	OPR	KP
podatelna PKÚ	podatelna PKÚ	PV
středisko Kladenské doly	středisko KLA	PV
středisko Kohinoor	středisko KOH	PV
středisko Východočeské uhelné doly	středisko VUD	PV
středisko Hodonín	středisko HOD	PV
středisko Doly a úpravny Komořany	středisko DÚK	PV

- Jedná-li se o dokument doručený do podatelny podnikového ředitelství PKÚ, s. p., číslo jednací ze systému WISPI přidělí dokumentu zaměstnanec podatelny. Obsahuje kalendářní rok, v němž je dokument evidován, pořadové číslo evidence dokumentů, zkratku označení státního podniku (PKÚ). Údaje jsou odděleny lomítkem.

Vzor čísla jednacího: 2020/588/PKÚ

- Jedná-li se o dokument doručený do podatelny některého ze středisek PKÚ, s. p., číslo jednací ze systému WISPI přidělí dokumentu pověřený zaměstnanec střediska. Obsahuje kalendářní rok, v němž je dokument evidován, pořadové číslo evidence dokumentů, zkratku označení státního podniku (PKÚ) a zkratku označení příslušného spisového uzlu – knihy pošty střediska (KLA, KOH, VUD, HOD, DÚK). Údaje jsou odděleny lomítkem.

Vzory čísel jednacích: 2020/5884/PKÚ/KLA, 2020/1234/PKÚ/KOH, 2020/2345/PKÚ/VUD, 2020/7008/PKÚ/HOD, 2020/9780/PKÚ/DÚK

- Jedná-li se o vlastní dokument, který vznikl v rámci spisového uzlu, číslo jednací ze systému WISPI přidělí dokumentu pověřený zaměstnanec - zástupce spisového uzlu. Obsahuje kalendářní rok, v němž je dokument evidován, pořadové číslo evidence dokumentů, zkratku označení státního podniku (PKÚ) a zkratku označení příslušného spisového uzlu – knihy pošty (ŘP, PEN, NŘZ, NŘP, NŘSR, OPR, KLA, KOH, VUD, HOD, DÚK). Údaje jsou odděleny lomítkem.

Vzory čísel jednacích: 2020/5001/PKÚ/ŘP, 2020/1233/PKÚ/PEN, 2020/1000/PKÚ/NŘZ, 2020/9874/PKÚ/NŘP, 2020/874/PKÚ/NŘSR, 2020/9780/PKÚ/KLA, 2020/1234/PKÚ/KOH, 2020/2345/PKÚ/VUD, 2020/7008/PKÚ/HOD, 2020/9782/PKÚ/DÚK, 2020/8714/PKÚ/OPR

- Odpovědi na doručený dokument a pořízení stejnopisů původního dokumentu mohou mít číslo jednací totožné s číslem jednacím doručeného dokumentu, každý z dokumentů má odlišný jednoznačný identifikátor (JID). Zaměstnanec, který vytváří odpověď, uvede na dokument číslo jednací doručeného dokumentu, za lomítkem doplněné o zkratku úseku, který dokument vyřizuje

Příklad:

<u>Způsob vzniku dokumentu</u>	<u>Číslo jednací dokumentu</u>	<u>jednoznačný identifikátor</u>
Doručený dokument	2020/5884/PKÚ	PKÚ-8270
Stejnopis 1	2020/5884/PKÚ	PKÚ-8326
Stejnopis 2	2020/5884/PKÚ	PKÚ-8356
Odpověď 1	2020/5884/PKÚ/NŘP	PKÚ-8928
Odpověď 2	2020/5884/PKÚ/NŘP	PKÚ-9012

- Číselná řada v evidenci dokumentů vždy začínat pořadovým číslem 1 a dále pokračovat celými kladnými čísly jdoucími nepřetržitě po sobě; tím se zamezí dodatečnému vkládání dokumentů do číselné řady, které je nepřípustné. Vede se vždy pro určené kalendářní období od prvního kalendářního dne (1. leden až 31. prosinec). Evidence dokumentů vedená v elektronické podobě neumožní, aby na konci určeného časového období byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto určeného časového období, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího určeného časového období.
- Objednávky, smlouvy a faktury jsou elektronicky evidovány i v rámci příslušných agendových systémů v IS Navision:
 - Výkonové objednávky - evidenční kód obsahuje zkratku názvu evidence (OV), číselný kód střediska, dvoumístný kód aktuálního kalendářního roku a evidenční (pořadové) číslo objednávky. Způsob zpracování a evidence výkonových objednávek se řídí Opatřením ředitele podniku „Jednotný systém zpracování a evidence smluv a objednávek PKÚ, s. p.“
 - Materiálové objednávky - evidenční kód obsahuje zkratku názvu evidence (OM), dvoumístný kód aktuálního kalendářního roku a evidenční (pořadové) číslo objednávky. Způsob zpracování a evidence materiálových objednávek se řídí Opatřením ředitele podniku „Jednotný systém zpracování a evidence smluv a objednávek PKÚ, s. p.“

- Prodejní objednávky - evidenční kód obsahuje zkratku názvu evidence (OP), dvoumístný kód aktuálního kalendářního roku a evidenční (pořadové) číslo objednávky. Způsob zpracování a evidence materiálových objednávek se řídí Opatřením ředitele podniku „Jednotný systém zpracování a evidence smluv a objednávek PKÚ, s. p.“
- Smlouvy - evidenční kód obsahuje zkratku názvu útvaru, příp. oddělení, jehož zaměstnanec zpracovává smlouvu, zkratku jména zaměstnance, který smlouvu zpracovává, pořadové číslo smlouvy v evidenci smluv a dvojčíslí aktuálního roku. U dodatků je součástí evidenčního čísla pořadové číslo dodatku k dané smlouvě. Způsob zpracování a evidence smluv se řídí Opatřením ředitele podniku „Jednotný systém zpracování a evidence smluv a objednávek PKÚ, s. p.“
- Faktury - evidenční číslo obsahuje písm. F (u došlých faktur), příp. číslici 7 (u vystavených faktur), typ faktury, rok a pořadové číslo z evidence faktur.

7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis.

- Pokud je spis vytvořen **spojováním dokumentů**, nový dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenční pomůcce se poznamená u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
- Pokud je spis vytvořen **pomocí sběrného archu**, zaeviduje se iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně se zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu jsou evidovány pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je součástí spisu.

Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.

Spis, který obsahuje analogové dokumenty a má tedy i svoji listinnou podobu, se opatří spisovou obálkou, na které se uvedou tyto údaje:

- a) jednoznačný identifikátor spisu (týká se spisů evidovaných v eSSL),
- b) stručný obsah spisu,
- c) spisová značka spisu,
- d) datum založení spisu,
- e) datum uzavření spisu,
- f) spisový znak spisu,
- g) skartační režim spisu,
- h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis.

Pokud jsou spis a v něm vložené dokumenty evidovány v eSSL, uvede se rovněž:

- a) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- b) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
- c) identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní digitální archiv.

8. V samostatných příručních evidencích jednotlivých úseků řízení, útvarů a středisek s. p. PKÚ (nepodléhající ustanovením zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a předpisů) jsou vedeny interní dokumenty podniku

(„vnitřní pošta“), které jsou předávány mezi jednotlivými úseky řízení, útvary a středisky v rámci PKÚ, s. p. Fyzické předání dokumentů mezi úseky řízení, útvary a středisky zajišťují zaměstnanci podatelny podnikového ředitelství PKÚ, s. p., s tím, že 3. den po uložení korespondence v podatelně určené k předání na střediska, odešlou dokumenty hromadně prostřednictvím České pošty na příslušné středisko, příp. dokumenty z podatelny převezme zaměstnanec střediska (ve WISPI je přiděleno jedno číslo jednací pro celou zásilku). Pokud to povaha dokumentů umožňuje, dokumenty jsou předávány mezi jednotlivými úseky řízení, útvary a středisky v rámci PKÚ, s. p. elektronicky (e-mailem).

Čl. VI

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Po zaevidování a označení dokumentů rozdělí zaměstnanec podatelny všechny doručené dokumenty a vloží je včetně průvodních listů dokumentů do přihrádek příslušných úseků řízení, útvarů a středisek, resp. je předá osobně jejich zástupcům. V systému WISPI v knize pošty podatelny (střediska) učiní elektronicky záznam o předání dokumentu do příslušné knihy pošty a vytiskne předávací protokol, který předá k podpisu převzetí přísl. úseku řízení, útvaru, střediska, včetně dokumentů.
2. Zástupce spisového uzlu (pověřený zaměstnanec úseku, útvaru, střediska) převezme dokumenty fyzicky a v příslušné knize pošty v systému WISPI učiní elektronicky záznam o převzetí dokumentu z knihy pošty podatelny (střediska). Dokumenty předá vedoucímu úseku, útvaru, střediska k rozhodnutí o jeho přidělení k vyřízení. Ředitel, náměstci, resp. vedoucí útvarů a středisek, nebo jimi určený zaměstnanec doplní na průvodním listu dokumentu údaje a určí zpracovatele dokumentu (originál, kopie, za vyřízení zodpovídá, ve spolupráci, na vědomí, příp. úkol a termín) a dokument vrátí pověřenému zaměstnanci, který ho zpracovateli předá. Zjistí-li zpracovatel, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného zpracovatele, neprodleně zabezpečí jeho správné předání. Zástupce spisového uzlu v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů zaznamená údaj o zpracovateli (na evidenční kartě dokumentu v poli: vyřizuje, oddělení), včetně záznamu o oběhu dokumentu a průběhu jeho vyřizování (na evidenční kartě dokumentu v poli: pozn./obsah), příp. o vrácení dokumentu zpět. Zástupce spisového uzlu zodpovídá za správnost vyplňování příslušných údajů na evidenční kartě dokumentu v systému WISPI. Souběžně se průběh vyřizování dokumentu zaznamená na průvodním listu dokumentu.
3. Pro oběh dokumentů vzniklých z vlastní činnosti podniku platí obdobná pravidla jako pro oběh doručených dokumentů, dokument vzniklý z vlastní činnosti v rozsahu spisového uzlu označuje a eviduje zástupce spisového uzlu v systému jako nový „vlastní“ dokument, který je následně fyzicky předán k podpisu nadřízenému zaměstnanci v souladu s Podpisovým řádem PKÚ, s. p. O předání a převzetí dokumentu a průběhu jeho vyřizování se provede elektronicky záznam v systému WISPI, souběžně se průběh vyřizování zaznamená na průvodním listu dokumentu.
4. Oběh dokumentů musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty, identifikovat osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny. Státní podnik, jako určený původce je povinen sledovat způsob vyřizování dokumentu, tj. především jeho předávání a přebírání mezi jednotlivými úseky, útvary a středisky (spisovými uzly) nebo osobami určenými k jeho vyřízení. Důvodem je nutnost být průběžně informován o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Elektronický systém spisové služby WISPI tento požadavek v plném rozsahu splňuje a umožňuje sledovat historii dokumentu od jeho vzniku až po jeho vyřazení ve skartačním řízení.
5. Oběh přijatého daňového dokladu a způsob jeho kontroly je předmětem Metodiky vydané oddělením vnitřní kontroly v r. 2019.

Čl. VII

Manipulace s dokumenty souvisejícími s citlivou činností

1. Zadávání veřejných zakázek, jejichž zadání je dle zákona o veřejných zakázkách považováno za citlivou činnost, je upraveno samostatnou organizační normou ředitele podniku – Organizačním opatřením k plnění zákona o veřejných zakázkách. Ke snížení rizik možného ohrožení

utajovaných informací při manipulaci s dokumenty souvisejícími s citlivou činností, stanovují v rámci PKÚ, s. p. níže uvedená opatření:

2. Veškeré dokumenty související s citlivou činností musí být při předávání opatřeny dvěma obálkami. Na první obálce bude uveden adresát, na druhé, řádně zabezpečené obálce, musí být v levém horním rohu uveden odesílatel a v pravém horním rohu zřetelně výrazný nápis „DŮVĚRNÉ“.
3. Zaměstnanci podatelny PKÚ, s. p. obdrží seznam fyzických osob s osvědčením pro stupeň Důvěrné, které jsou oprávněny dokumenty přebírat a odesílat a povedou zvláštní evidenci pohybu těchto dokumentů.
4. U dokumentů doručených do podatelny zaměstnanec podatelny zaznamená do knihy pro evidování utajovaných dokumentů údaje o dokumentu a bezprostředně po převzetí dokumentu vyrozumí osobu oprávněnou dokument převzít. Do evidence dále zaznamená osobu přebírající dokument, datum a čas předání a osoba oprávněná dokument převzít tyto údaje potvrdí podpisem.
5. Všichni zaměstnanci PKÚ, s. p., kteří mohou přijít do styku s dokumenty souvisejícími s citlivou činností, budou poučeni, že obálka s označením „DŮVĚRNÉ“ nesmí být otevřena jinou osobou než osobou vlastníci platné osvědčení fyzické osoby pro stupeň utajení Důvěrné.
6. Dokumenty s označením Důvěrné budou zpracovávány v uzamykatelné kanceláři výhradně fyzickou osobou s platným osvědčením pro stupeň utajení Důvěrné a současně u této osoby budou ukládány v zabezpečené, zamykatelné schránce (skříni).
7. Likvidace nepotřebné dokumentace, nosičů dat apod., bude prováděna pouze osobou vlastníci platné osvědčení fyzické osoby pro stupeň utajení Důvěrné.

Čl. VIII

Vyřizování dokumentů a spisů

1. Vyřízení dokumentu, popřípadě spisu se rozumí vyřízení věci listinnou nebo elektronickou formou (dokumentem, postoupením, záznamem na dokumentu), ústně nebo vzetím věci na vědomí.
2. Zaměstnanec, kterému byl dokument předán k vyřízení, tento řádně prostuduje, případně vyhledá a připojí předchozí související spisy a opatří další potřebné doklady. V případě zadaného úkolu a termínu plnění úkolu dodržuje lhůtu k vyřízení a pokyny nadřízeného. Vždy zodpovídá za jazykovou stránku a formální úpravu dokumentu. Termín splnění úkolu, včetně informace o průběhu vyřizování zapisuje na průvodní list dokumentu. Pokud nelze v určeném termínu věc vyřídit, sdělí odesílateli dílčí zprávu a tuto skutečnost poznamená na průvodní list dokumentu, jehož kopii předá tomu, kdo úkol zadal, jinak PLD s průběžnými informacemi nepředává. Vyřídí-li zaměstnanec dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam na PLD.
3. Vypracuje-li zaměstnanec návrh dokumentu (odpověď) na doručený dopis, zajistí předání vyřízeného dokumentu, včetně průvodního listu k posouzení a k podpisu nadřízenému, v souladu s Organizačním a Podpisovým řádem PKÚ, s. p. Na průvodní list zapisuje informaci o průběhu vyřizování dokumentu. Údaje ve spodní části průvodního listu (splněno dne, způsob vyřízení, kopie PLD vrácena dne, z úseku) vyplňuje zástupce spisového uzlu, kterému byl předán originál PLD.
4. Podepsaný a orazítkovaný dokument je předán prostřednictvím pověřených zaměstnanců úseků, útvarů a středisek (zástupců spisových uzlů) zaměstnanci, který dokument vytvořil. Za úplnost dokumentu odpovídá zaměstnanec, který dokument vyřizuje. Zkompletovaný dokument předá zástupci spisového uzlu, který jej vloží do obálky, nadepíše adresu adresáta, do levého spodního rohu obálky napíše číslo jednací a dokument v uzavřené obálce předá do příslušné podatelny, jejíž zaměstnanci zajistí odeslání dokumentu. V jedné obálce lze odeslat i větší množství dokumentů s různými čísly jednacími, v tom případě se do obálky vloží dokumenty k odeslání a jejich čísla

jednací se vypíší do levého spodního rohu obálky. Zaměstnanec podatelny v systému WISPI zařadí dokumenty k vyřízení podle čísel jednacích do jedné sběrné obálky, která se vytvoří z nejvyššího čísla jednacího odesílaných dokumentů (dokumenty ve sběrné obálce lze zobrazovat jednotlivě).

5. Dokumentu se musí přidělit nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu, přičemž tuto povinnost má vždy fyzická osoba, pověřená vyřízením dokumentu. Přehled spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt je uveden ve Spisovém a skartačním plánu PKÚ, s. p. Spisový a skartační plán PKÚ, s. p. je přílohou č. 8 Spisového řádu PKÚ, s. p.
6. Vyřízení doručeného dokumentu včetně PLD se připojí k doručenému dokumentu a spolu s ním uloží ve spisu. V systému WISPI se PLD (naskenovaný) připojí k vyřízenému dokumentu jako elektronická příloha.
7. Všechny úkony spojené s předáváním a přebíráním dokumentů mezi jednotlivými spisovými uzly, způsob jejich vyřízení včetně identifikace subjektu adresáta vyřízení dokumentu zaznamenává zástupce spisového uzlu v systému WISPI v příslušné knize pošty.
8. Součástí vyřízení dokumentu v digitální podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu.
9. Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat. Vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.
10. Součástí vyřízeného spisu je vždy vyhotovení dokumentu, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Dokumenty tvořící spis mohou mít různé spisové znaky, neboť do spisu mohou být vkládány dokumenty související, mající podle platného spisového a skartačního plánu různé spisové znaky a tedy i různé skartační znaky a skartační lhůty. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu; pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.
11. Pokud je vyřazován spis až po uplynutí jeho skartační lhůty, vyřazují se současně všechny dokumenty do něj vložené. Je možné (např. z provozních důvodů) vyřazovat dokumenty vložené do spisu podle jednotlivých skartačních lhůt (tzn. zejména dokumenty se skartačními znaky a skartačními lhůtami S 1 a S 2). Tento postup se volí u spisů s dlouhými skartačními lhůtami, obsahujících mj. dokumenty se skartačními lhůtami výrazně kratšími.

Čl. IX

Vyhotovování a podepisování dokumentů, užívání úředních razítek

1. **Úřední dopisy** - dokumenty vzniklé z úřední činnosti podniku určené k odeslání se označují:
 - a) záhlavím s jeho názvem, sídlem, IČO, registrací u krajského soudu,
 - b) číslem jednací
 - c) jménem zaměstnance, který dokument zpracoval, kontaktem,
 - d) datumem podpisu dokumentu a místem podpisu dokumentu,
 - e) počtem listů dokumentu, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - f) počtem příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - g) počtem listů příloh nebo počtem svazků příloh v listinné podobě a počtem a druhem příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit
 - h) jménem osoby pověřené podpisem, funkcí.Vzor dokumentu vzniklého z úřední činnosti podniku je přílohou č. 3. – 4. spisového řádu.

2. **Osobní dopisy** - dokumenty výjimečného charakteru (pozvánky, jmenování, blahopřání) se označují:
 - a) záhlavím s jménem, příjmením a funkcí vedoucího zaměstnance, názvem a sídlem podniku,
 - b) místem a datem podpisu dokumentu,
 - c) číslem jednacím,
 - d) adresát se uvádí v levém spodním rohu dokumentu.Vzor osobního dopisu je přílohou č. 5. spisového řádu.
3. V odpovědi na doručený dokument jsou dalšími náležitostmi číslo jednací odesílatele a datum podpisu odesílatele.
4. Dokumenty se vyhotovují podle požadavku normy ČSN 01 6910 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“, vydané 1. 7. 2014. Určuje způsob psaní interpunkčních znamének, zkratk, značek a čísel, stanoví postupy při zvýrazňování a členění textů, zásady formálního uspořádání textového sloupce, obsahuje požadavky na psaní adres určených příjemcům v České republice i v zahraničí a podává návod pro úpravu dopisů, e-mailů a pro vypracování tabulek.
5. Rozsah podpisového oprávnění, způsob jakým má být dokument podepsán, užívání a evidence razítek je upraveno samostatnou organizační normou ředitele podniku – Podpisovým řádem PKÚ, s. p.
6. K podepisování elektronického dokumentu, kterým právně jedná státní podnik, lze použít pouze kvalifikovaný elektronický podpis. K podpisu se připojí kvalifikované časové razítko.
7. Osobami disponujícími kvalifikovaným elektronickým podpisem jsou: ředitel státního podniku, personálně-ekonomická náměstkyně (první zástupce ředitele) a náměstek ředitele pro provoz (druhý zástupce ředitele). Zástupci ředitele státního podniku zastupují ředitele v době jeho nepřítomnosti podle svého pořadí.
8. PKÚ, s. p. vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečeti, do které zaznamená:
 - a) identifikační číslo certifikátu,
 - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - d) název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen, a
 - e) údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

Čl. X

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou, případně jiným způsobem.
2. Odesílání dokumentů v analogové podobě opatřených všemi náležitostmi zajišťují pověření zaměstnanci výpravny, která je součástí podatelny. Odeslání dokumentu se zaznamená v systému WISPI. Na odesílaných dokumentech a zásilkách se neuvádějí telefonní čísla ani e-mailové adresy adresátů.
3. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím eSSL, prostřednictvím modulu WISPI - Datová schránka. Zaměstnanec příslušného útvaru (zástupce spisového uzlu) doplní v eSSL na kartě dokumentu všechny údaje potřebné k odeslání dokumentu, údaje o adresátovi včetně ID datové schránky adresáta, připojí elektronické přílohy předané zhotovitelem a předá k odeslání. Zaměstnanec podatelny převezme datovou zprávu a odešle ji do datové schránky adresáta.

4. Za obsah, správnost, přípustný formát a velikost datové zprávy je zodpovědný zaměstnanec, který zprávu vyhotovil. Automatická kontrola případného výskytu škodlivého kódu je zajištěna systémem na úrovni serveru a lokálního počítače.
5. Maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky činí 20 MB (velikost dokumentu včetně všech příloh). Maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky, která byla zřízena podle § 6 odst. 2 zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů po 31. říjnu 2018, činí 50 MB.
6. Přípustnými formáty datové zprávy dodávané do datové schránky, resp. do ePodatelny jsou: pdf, PDF/A, xml, fo/zfo, html/htm, odt, ods, odp, txt/csv, rtf, doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, jpg/jpeg/jif, png, tif/tiff, gif, mpeg1/mpeg2, wav, mp2/mp3, isdoc/isdocx, edi, dwg, shp/dbf/shx/prj/qix/sbn/sbx, dgn, gml/gfs/xsd.
7. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si státní podnik ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky.
8. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu (spisu).

Čl. XI

Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení (dále jen „spisovna“). Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení. Do doby vyřízení, resp. pokud povaha věci vyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle, jsou dokumenty uloženy u zpracovatelů.
2. Před uložením dokumentu do spisovny musí zaměstnanec, který spis vyřídil a uzavřel, nebo z jehož činnosti vznikl, zkontrolovat, zda je úplný, tj. obsahuje-li správné označení, číslo jednací, spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, u spisu soupis dokumentů.
3. Dokumenty v analogové podobě se předávají do spisovny, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL se předávají do modulu WISPI - eSpisovna, která je součástí eSSL.
4. Součástí dokumentů a spisů předaných do spisovny je „Seznam dokumentů odevzdaných do spisovny“, vypracovaný ve dvojím vyhotovení. Seznam je současně zaslán elektronicky na e-mailovou adresu zaměstnance spisovny. **Vzor seznamu dokumentů odevzdaných do spisovny je přílohou č. 6. spisového řádu.** Součástí každého spisu musí být seznam dokumentů uložených ve spisu.
5. Pověřený zaměstnanec spisovny před uložením zkontroluje, zda je vyřízený dokument a uzavřený spis úplný, uloží je podle spisového plánu podniku odděleně na spisový skartační materiál a dokumenty typu A. O uložených dokumentech vede evidenci. Dokumenty typu A ukládá do speciálních archivních krabic, nadepisuje a čísluje krabice, ukládá a třídí je do regálů dle jednotlivých útvarů.
6. Ukládání digitálních dokumentů a dokumentů převedených z analogové podoby do digitální je zajištěn elektronickým systémem spisové služby – modulem elektronické spisovny. Dokument v digitální podobě, popřípadě spis v digitální podobě, se považuje za úplný, je-li opatřen metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Uchováváním digitálních dokumentů se rovněž rozumí zajištění věrohodnosti původu dokumentů,

neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům v souladu se zákonem o archivnictví a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány do doby provedení výběru archiválií.

7. Ukládání a manipulace s dokumentací všech akcí uvedených v platném RP ZNHČ pod samostatným kódem a s dokumentací všech ostatních akcí neuvedených v platném RP ZNHČ pod samostatným kódem, pokud náklady na jejich realizaci přesáhnou částku 100 000,-- Kč, včetně detailní specifikace uspořádání jednotlivých dokumentů ve spisech, způsob předávání spisů, kontrola, evidence a digitalizace spisů, včetně postupu provedení digitalizace spisů již předaných do spisovny, je předmětem samostatného řídicího aktu – Opatření ředitele podniku „Digitalizace dokumentace PKÚ, s. p.“
8. Ukládání dokumentace, která souvisí s agendou nakládání s majetkem - Opatření ředitele podniku „Nakládání s majetkem ve vlastnictví České republiky, s nímž má PKÚ, s. p. právo hospodařit“ je uložena do doby předání do podnikové spisovny PKÚ, s. p. u zpracovatelů na oddělení správy majetku.

Soupis dokumentů určených k předání do podnikové spisovny:

a) Nabídkové řízení na prodej nemovitého majetku státu

- Žádosti zájemců
- Vyrozměnění zájemců o úplatném převodu nemovitého majetku státu formou NŘ
- Výzvy k podání cenových nabídek
- Výzva k podání cenové nabídky na www stránkách PKÚ, s. p.
- Návrh členů hodnotící komise
- Cenové nabídky
- Protokol z hodnocení nabídek
- Oznámení vítěznému uchazeči
- Oznámení pro neúspěšné uchazeče
- Kupní (či jiná) smlouva
- Návrh na vklad do KN
- Aktualizace účetní evidence PKÚ, s. p.
- Daňové přiznání k platbě daně z převodu nemovitosti

b) Obchodní veřejná soutěž na prodej nemovitého majetku státu

- Žádosti zájemců
- Podmínky obchodní veřejné soutěže (znalecký posudek, výpis z KN, kat. mapy, návrh kupní smlouvy, geometr. plán a další)
- Vyhlášení obchodní veřejné soutěže
- Inzerce obchodní veřejné soutěže (webové stránky, místní deníky, místní úřady, stránky České pošty)
- Návrh členů hodnotící komise
- Cenové nabídky
- Protokol z jednání komise
- Oznámení vítěznému uchazeči
- Oznámení neúspěšným uchazečům
- Kupní smlouva
- Návrh na vklad
- Aktualizace účetní evidence PKÚ, s. p.
- Daňové přiznání k platbě daně z převodu nemovitostí

c) Výběrové řízení na pronájem honitby

- Vyhlášení výběrového řízení (inzerce)
- Podmínky výběrového řízení
- Návrh členů hodnotící komise
- Nabídky zájemců o nájem honitby
- Protokol z hodnocení nabídek
- Oznámení vítěznému uchazeči

- Oznámení neúspěšným uchazečům
 - Námitky
 - Smlouva o nájmu honitby
9. Obsahuje-li spis dokument s výrazně delší skartační lhůtou než mají ostatní dokumenty do něj vložené, je možné z provozních důvodů tento dokument ze spisu před jeho uzavřením vyjmout a předat do spisovny k uložení odděleně. Na dokumentu vyjmutém ze spisu se vyznačí odkaz na spisovou značku spisu, ke kterému náleží. Zaměstnanec spisovny označí dokument kódem místa uložení a pořadovým číslem ze samostatné evidence dokumentů typu A určených k dlouhodobému uložení ve spisovně. Do spisu se založí kopie titulní strany tohoto dokumentu, resp. list identifikující vyjmutou dokumentaci, s uvedením kódu místa uložení a pořadovým číslem ze samostatné evidence dokumentů typu A určených k dlouhodobému uložení ve spisovně.

Čl. XII

Nahlížení do dokumentů, zapůjčování dokumentů

1. Nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je dovoleno pouze v přítomnosti pověřeného zaměstnance spisovny, zapůjčení dokumentů a spisů je možné na základě písemné žádosti nadřízeného zaměstnance.
2. Vypůjčitel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nepovolené úpravy.
3. Pověřený zaměstnanec spisovny vede evidenci o nahlížení a zapůjčování dokumentů a spisů.
4. Dokumenty nebo spisy v digitální podobě uložené v elektronické spisovně se fyzicky nezapůjčují, zabezpečí se evidovaný přístup k nim pomocí prostředků eSSL. Pokud není možné předložit žadateli k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se nemůže seznámit žadatel, neboť k tomu nemá oprávnění, a poté ho předložit.
5. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě se vyhotoví zápis obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

Čl. XIII

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Skartační lhůty nelze zkracovat. Pokud se zjistí, že vybrané dokumenty, jimž skartační lhůty uplynuly, potřebuje podnik nadále pro výkon úřední činnosti, dohodne se se Státním oblastním archivem v Litoměřicích na jejich prodloužení. Záznam o prodloužení skartačních lhůt se provede v evidenci dokumentů a ve spisovně v evidenci dokumentů předaných do spisovny. Pokud se zjistí, že prodloužení skartační lhůty se netýká pouze jednoho konkrétního dokumentu, ale skupiny dokumentů stejného druhu, provede se změna skartační lhůty také ve spisovém a skartačním plánu.
2. Dokumenty, popřípadě spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení se ukládají ve výstupních datových formátech stanovených vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby a opatřují se metadaty stanovenými v národním standardu pro elektronické systémy spisové služby. Pokud dokument, popřípadě spis v digitální podobě není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, původce, je-li to možné, jej do požadovaného datového formátu převede. Seznamy dokumentů jsou sestavovány v eSSL podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů.

3. Pokud dokument, popřípadě spis v digitální podobě nelze opatřit metadaty nebo převést do požadovaného výstupního datového formátu, musí ho převést do analogové podoby s náležitostmi stanovenými pro ukládání analogových dokumentů.
4. Přípravu a organizaci skartačního řízení zajišťuje skartační komise ve složení: náměstek ředitele pro provoz, personálně-ekonomická náměstkyně a zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Zaměstnanec spisovny musí zajistit, aby dokumenty byly předloženy ke skartačnímu řízení v požadované (úplné) podobě. Při přípravě skartačního řízení se nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracují se jejich samostatné seznamy. Návrh na vyřazení dokumentů je přílohou č. 7. spisového řádu.
5. Do seznamu se uvede vždy pořadové číslo typu dokumentu, jeho spisový znak, název typu dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůta a počet evidenčních jednotek dokumentů (krabic, balíků, svazků apod.). Z dokumentů se skartačním znakem „V“ se vyberou ty, které se navrhují k trvalému uložení v příslušném archivu, zpracuje se jejich seznam se stejnými náležitostmi a připojí se k seznamům dokumentů se skartačním znakem „A“. Poté se zpracuje seznam zbylých dokumentů bez trvalé hodnoty, které se navrhují ke zničení, a připojí se k seznamu dokumentů se skartačním znakem „S“. Úřední razítka zařazená do skartačního řízení se odepíší z evidence a jejich soupis se připojí ke skartačnímu návrhu.
6. Všechny návrhy na skartaci schválené skartační komisí a odsouhlasené ředitelem s. p. PKÚ, včetně seznamu dokumentů zasílá státní podnik Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích. Předkládá-li se skartační návrh v listinné podobě, připojí se k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení, v digitální podobě mohou být zaslány pouze s elektronickým podpisem.
7. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec SOA odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce:
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví v součinnosti se státním podnikem dobu a způsob předání archiválií k uložení do SOA.
8. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec SOA protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“.
9. Dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie předá státní podnik SOA. O předání se sepíše úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, příjmení a funkci osoby pověřené podpisem záznamu za státní podnik a za příslušný archiv a jejich podpisy. Úřední záznam se zaeviduje v evidenci dokumentů a uloží ve spisovně. Do skartačního řízení se zařadí po uplynutí skartačních lhůt.
10. Zaměstnanec spisovny na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení. Zničením dokumentů se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Ke zničení dokumentů může přistoupit až po uplynutí patnáctidenní lhůty, určené k podání námítky proti obsahu protokolu o provedeném skartačním řízení, pokud se jí nevzdá. Skartační návrh a skartační protokol o skartačním řízení se uloží ve spisovně, do skartačního řízení se zařadí až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Čl. XIV

Ochrana osobních údajů

1. PKÚ, s. p. je správcem osobních údajů. V souladu s nařízením GDPR má v rámci výkonu spisové služby a archivnictví vyhotoveny záznamy o činnostech zpracování osobních údajů, které jsou obsaženy v Opatření ředitele podniku „Organizační opatření k plnění povinností vyplývajících z GDPR“.
2. Jako samostatná funkční část eSSL se vede jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a jiných osobách, jichž se dokumenty týkají.
3. Dokumenty v analogové podobě obsahující osobní údaje se musí uchovávat zabezpečeným způsobem v uzamykatelných prostorech, aby se zamezilo přístupu neoprávněných osob.
4. Do eSSL je možný přístup jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. K zabezpečení uchování elektronických dokumentů v eSSL jsou stanoveny osoby kompetentní k přidělování přístupových práv (vedoucí OCED, vedoucí OIRS a jeho zástupce) a stanoveny příslušné role a úrovně přístupových práv jednotlivých zaměstnanců dle požadavku nadřazených zaměstnanců s ohledem na jejich pracovní náplň a odpovědnost v rámci pracovního zařazení.
5. Uchování dokumentů na lokálních počítačích zaměstnanců je zabezpečeno přístupovým heslem.
6. Budova spisovny je pro zamezení přístupu neoprávněných osob zabezpečena ocelovou mříží dveří a kódovacím zámkem. Přístup k dokumentům je možný pouze za doprovodu pověřeného zaměstnance spisovny.

Čl. XV

Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci původce podle předávacích seznamů.
2. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu a nástupce původce nebo nástupnická část původce vzniklá po reorganizaci je nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako doručené.
3. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

Čl. XVI

Výstupní datové formáty, transakční protokol

1. Výstupním datovým formátem dokumentů se rozumí formáty stanovené pro:
 - a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
 - b) datový formát dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí elektronického systému spisové služby,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
2. Jedná se o formáty:
 - a) PDF/A (výstupní datový formát statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů),

- b) PNG, TIFF, JPEG (výstupní datové formáty statických obrazových dokumentů),
 - c) MPEG-1, MPEG-2, GIF (výstupní datové formáty dynamických obrazových dokumentů),
 - d) MPEG-1, MPEG-2, WAV, PCM (výstupní datové formáty zvukových dokumentů),
 - e) XML, DTD (výstupní datový formát pro databáze).
3. Pro výstup z elektronického systému spisové služby lze současně použít také jiný datový formát, např. formáty DOC, RTF, apod. Tím se rozumí, že v digitální části dokumentu, po jeho kompletním převodu do výstupního datového formátu se může ponechat pro další využití i původní pracovní verze dokumentu v jiném formátu. Tento dokument pak bude rovněž zařazen do skartačního řízení s dokumentem převedeným do výstupního datového formátu. (tj. uchován bude dokument i v původním datovém formátu, v němž vznikl).
 4. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty, se rozumí formát XML podle schématu XML, které je přílohou národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
 5. V rámci eSSL jsou sledovány veškeré operace prováděné s dokumenty, komponentami, spisy, věcnými skupinami a spisovým plánem. Zaznamenává se kompletní historie všech změn v hodnotách metadat, jakékoli změny a komentáře vztahující se k dokumentu, změny učiněné správcovskými rolemi. Tato historie se na konci kalendářního dne ukládá do transakčního protokolu, který je opatřen kvalifikovanou elektronickou pečeti a kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, a který zajišťuje autenticitu a integritu dokumentů.

Čl. XVII

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě mimořádné situace, v jejíchž důsledku je původci znemožněno po omezené časové období užívání jím vykonávané spisové služby obvyklým způsobem, vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (náhradní evidence).
2. Náhradní evidenci původce uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence původce, pokud déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy evidované v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně původce společně s ostatními dokumenty.

Čl. XVIII

Související dokumenty

Související právní předpisy:

- **Zákon č. 499/2004 Sb.**, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- **Vyhláška č. 259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
- **Zákon č. 300/2008 Sb.**, o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- **Zákon č. 297/2016 Sb.**, o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- **Zákon č. 194/2009 Sb.**, o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- **Věstník Ministerstva vnitra částka 57/2017**, národní standard pro elektronické systémy spisové služby („NSESS“).

Čl. XIX
Závěrečná ustanovení

1. Ukládám náměstkům ředitele státního podniku a vedoucím středisek seznámit všechny podřízené zaměstnance se zněním tohoto opatření a zabezpečit důsledné dodržování ustanovení tohoto opatření.
2. Kontrolou plnění tohoto opatření pověřuji náměstka ředitele pro provoz.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 6. 4. 2020.

Ing. Walter Fiedler v. r.
ředitel
Palivový kombinát Ústí, státní podnik

Kopie průvodního listu vrácena dne: **Z úseku:**

Průběh vyřizování:

This image shows a full page of a worksheet designed for handwriting practice. It features 20 evenly spaced, horizontal dashed lines across the entire width of the page. The background is plain white, and there are no margins, text, or other markings present.

Palivový kombinát Ústí, státní podnik

datum doručení: v hod

číslo jednací:

počet listů dokum.: počet příloh:

**Palivový kombinát Ústí, státní podnik
středisko Kladenské doly**

datum doručení: v hod

číslo jednací:

počet listů dokum.: počet příloh:

**Palivový kombinát Ústí, státní podnik
středisko Kohinoor**

datum doručení: v hod

číslo jednací:

počet listů dokum.: počet příloh:

**Palivový kombinát Ústí, státní podnik
středisko Východočeské uhelné doly**

datum doručení: v hod

číslo jednací:

počet listů dokum.: počet příloh:

**Palivový kombinát Ústí, státní podnik
středisko Hodonín**

datum doručení: v hod

číslo jednací:

počet listů dokum.: počet příloh:

**Palivový kombinát Ústí, státní podnik
středisko Doly a úpravny Komořany**

datum doručení: v hod

číslo jednací:

počet listů dokum.: počet příloh:



PALIVOVÝ KOMBINÁT ÚSTÍ
státní podnik
Hrbovická 2
CZ – 403 39 Chlumec

Váš dopis č. j.:
Ze dne:

Číslo jednací:
Vyřizuje:
Telefon:
Chlumec, Datum

Počet listů:
Počet příloh:

Text

.....
.....
.....

Doporučeně

Název
Adresa
PSC Město

IČO: 00007536
DIČ: CZ00007536



NÁRODNÍ
CENA KVALITY
STÁTNÍ PODNIK



NÁRODNÍ
CENA ČR

Tel.: +420 475 671 111
Web: www.pku.cz

E-mail: pku@pku.cz
podatelna@pku.cz

ID datové schránky: bneuin8
Číslo účtu: 0001609491/0100



PALIVOVÝ KOMBINÁT ÚSTÍ

státní podnik

Hrbovická 2

CZ – 403 39 Chlumec

Středisko (doplněno dle lokality)

Adresa (doplněno dle lokality)

PSC Město (doplněno dle lokality)

Váš dopis č. j.:

Ze dne:

Číslo jednací:

Vyřizuje:

Telefon:

Město, Datum

Počet listů:

Počet příloh:

Text

.....
.....
.....

Doporučeně

Název

Adresa

PSC

Město

IČO: 00007536
DIČ: CZ00007536

Tel.: dle lokality
Web: www.pku.cz

E-mail: pku@pku.cz
podatelna@pku.cz

ID datové schránky: bneun8
Číslo účtu: 0001609491/0100





Ing. Walter Fiedler
ředitel
PALIVOVY KOMBINAT USTÍ
státní podnik
Hrbovická 2, 403 39 CHLUMEC

Chlumec, 6. ledna 2020
č. j.: 2020/~~xxxx~~/PKÚ/RP

Vážený pane děkane,

S pozdravem

Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava
Hornicko-geologická fakulta
prof. Ing. Vladimír Slivka, CSc., ~~dr. h. c.~~
děkan
17. listopadu 15/2172
708 00 Ostrava – Poruba

PALIVOVÝ KOMBINÁT ÚSTÍ
státní podnik
Hrbovická 2, 403 39 Chlumec

V _____, dne _____

Seznam dokumentů odevzdaných do spisovny

Název útvaru:

Poř. číslo	Spisový znak	Název typu dokumentu	Ročník	Skart. znak / lhůta	Množství

Převzal:

Podpis a razítko vedúceho útvaru

PALIVOVÝ KOMBINÁT ÚSTÍ
státní podnik
Hrbovická 2, 403 39 Chlumec

V _____, dne _____

Návrh na vyřazení (skartaci) dokumentů

Dokumenty skupiny: S – A – V (nehodící se škrtněte)

Název útvaru:

Poř. číslo	Spis. znak	Název typu dokumentu	Ročník	Skart. znak / lhůta	Množství

Vedoucí útvaru

Razítko

Zaměstnanec útvaru

Zaměstnanec spisovny

Spisový a skartační plán PKÚ, s. p.

Spisový znak	Věcná skupina	Skartační znak	Skartační lhůta
1.	Ministerstvo průmyslu a obchodu (poskytnutí dotace, souhlasy, rozhodnutí, kontroly, žádosti o prověření stavu, korespondence)	A	99
2.	Ministerstvo financí a Fond národního majetku (žádosti, pozvánky, zprávy, souhlasná stanoviska, oznámení, schválení předložených materiálů, čerpání fin. prostř.)	A	20
3.	Ministerstva ostatní, úřady		
3.1	Ministerstvo životního prostředí (výzvy, prováděcí smlouvy, rámcové sml., stanoviska, žádosti, zúčtování fin. vztahů, vyjádření, stanoviska k čerpání, oznámení)	A	20
3.1.1	Česká geologická služba - Geofond (roční výkazy, výkazy Geo, statistické výkazy, žádosti, korespondence)	A	20
3.2	Ministerstvo zemědělství (udělení souhlasu, oznámení, žádosti, pozvánky, vyrozumění, rozhodnutí, restituční nároky, korespondence)	A	20
3.2.1	Lesy ČR (dohody, oznámení, vyjádření, vyjádření k převodu práva hosp., žádosti, převody, korespondence)	A	20
3.3	Ministerstvo práce a sociálních věcí (oznámení, pozvánky, korespondence)	A	20
3.4	Ministerstvo kultury (stanoviska k žádostem, rozhodnutí, korespondence)	A	20
3.5	Česká inspekce životního prostředí (oznámení o ukonč. prací, vyjádření k žádosti, pozvánky, korespondence)	A	20
3.6	Agentura ochrany přírody (likvidace vrtu, sdělení k žádostem, korespondence)	A	20
3.7	Státní fond ŽP ČR (stanoviska ke změnám; žádostem, schválení, rozhodnutí, žádosti, rozhodnutí o poskytnutí dotace, registrace akcí, korespondence)	A	20
3.8	Národní bezpečnostní úřad (žádosti o podání zprávy ve věci pohledávky, korespondence)	A	20
3.9	Ministerstvo pro místní rozvoj (pozvánky na KD, žádosti, sdělení)	A	20
3.10	Ministerstvo dopravy (žádosti o vyplnění výkazu, výběrové šetření vozidel, korespondence)	A	20
3.11	Nejvyšší kontrolní úřad (oznámení o zahájení kontrolní akce, žádosti, námítky, protokoly)	A	20
3.12	Ministerstvo vnitra (korespondence)	A	20
3.13	Úřad pro ochranu hospod. soutěže (UOHS) (oznámení, usnesení, rozhodnutí, sdělení, výzvy, korespondence)	A	20
3.14	Ministerstvo zdravotnictví (žádosti o vyjádření, stanoviska, souhlasy s provedením geolog. prací, informace o stavu, korespondence)	A	20
3.15	Ministerstvo obrany ČR (žádosti o stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
3.16	Ministerstvo spravedlnosti (žádosti o stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20

3.17	Úřad pro civilní letectví (žádosti, posudky, vyjádření, korespondence)	A	20
4.	Státní báňská správa		
4.1	ČBÚ (stanoviska, žádosti, pozvánky, rozhodnutí, oznámení o prohlídkách, sdělení, korespondence)	A	20
4.2	OBÚ Most (stanoviska k žádostem, oznámení, povolení HČ, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
4.3	OBÚ Kladno (stanoviska k žádostem, oznámení, povolení HČ, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
4.4	OBÚ pro území krajů Královéhradeckého a Pardubického (stanoviska k žádostem, oznámení, povolení HČ, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
4.5	OBÚ Brno (stanoviska k žádostem, oznámení, povolení HČ, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
4.6	OBÚ Plzeň (stanoviska k žádostem, oznámení, povolení HČ, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
4.7	OBÚ Sokolov (stanoviska, oznámení, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
4.8	OBÚ Ostrava (stanoviska, oznámení, rozhodnutí, usnesení, vyjádření, výzvy, korespondence)	A	20
5.	Krajské úřady, ÚZSVM		
5.1	Ústecký kraj (kolaudační souhlasy, žádosti, vyjádření úřadu, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
5.1.1	Hasičský záchranný sbor ÚK (žádosti, stanoviska, sdělení, zprávy, zápisy o kontrolách, korespondence)	S	10
5.1.2	Hasičský záchranný sbor Středočeského kraje (žádosti, stanoviska, sdělení, zprávy, zápisy o kontrolách, korespondence)	S	10
5.2	Karlovarský kraj (kolaudační souhlasy, žádosti, vyjádření úřadu, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
5.3	Středočeský kraj (kolaudační souhlasy, žádosti, vyjádření úřadu, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
5.4	Královéhradecký kraj (kolaudační souhlasy, žádosti, vyjádření úřadu, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
5.5	Úřad pro zastup. státu ve věcech majetkových (výzvy, sdělení k žádostem, oznámení, změny příslušnosti hospodařit, vlastnická práva k pozemkům, vyjádření k realizaci převodů, korespondence)	A	20
5.6	Jihomoravský kraj (kolaudační souhlasy, žádosti, vyjádření úřadu, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
5.7	Jihočeský kraj (vyjádření, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
5.8	Moravskoslezský kraj (vyjádření, usnesení, závazná stanoviska, rozhodnutí, oznámení o zahájení řízení, korespondence)	A	20
6.	Magistráty		
6.1	Ústí nad Labem (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
6.2	Teplice (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20

6.3	Most (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
6.3.1	Pracovní tým - řešení problematiky jezera Most (zápisy z jednání, korespondence)	A	20
6.4	Kladno (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
6.5	Lokalita VUD (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
6.6	Lokalita HOD (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
6.7	Chomutov (oznámení o zahájení řízení, rozhodnutí, žádosti o stanoviska, zápisy z KD, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
6.8	Děčín (oznámení, rozhodnutí, žádosti, zápisy, stanoviska, vyjádření, korespondence)	A	20
7.	Městské úřady		
7.1	Lokalita Chabařovice (žádosti, rozhodnutí, vyjádření, oznámení o zahájení řízení, stanoviska, souhlasy, sdělení, usnesení, nabytí právní moci, korespondence)	A	20
7.2	Lokalita Most, Litvínov (žádosti, rozhodnutí, vyjádření, oznámení o zahájení řízení, stanoviska, souhlasy, sdělení, usnesení, nabytí právní moci, korespondence)	A	20
7.3	Lokalita Kladno (žádosti, rozhodnutí, vyjádření, oznámení o zahájení řízení, stanoviska, souhlasy, sdělení, usnesení, nabytí právní moci, korespondence)	A	20
7.4	Lokalita VUD (žádosti, rozhodnutí, vyjádření, oznámení o zahájení řízení, stanoviska, souhlasy, sdělení, usnesení, nabytí právní moci, korespondence)	A	20
7.5	Lokalita HOD (žádosti, rozhodnutí, vyjádření, oznámení o zahájení řízení, stanoviska, souhlasy, sdělení, usnesení, nabytí právní moci, korespondence)	A	20
7.6	Lokalita DÚK (žádosti, rozhodnutí, vyjádření, oznámení o zahájení řízení, stanoviska, souhlasy, sdělení, usnesení, nabytí právní moci, korespondence)	A	20
8.	Obecní úřady		
8.1	Lokalita Chabařovice (žádosti, rozhodnutí, sdělení, oznámení, pozvánky, vstupy na pozemky, ohlášení stavby, souhlasy, kolaudační souhlasy, stavební povolení, korespondence)	A	20
8.2	Lokalita Most, Litvínov (žádosti, rozhodnutí, sdělení, oznámení, pozvánky, vstupy na pozemky, ohlášení stavby, souhlasy, kolaudační souhlasy, stavební povolení, korespondence)	A	20
8.3	Lokalita Kladno (žádosti, rozhodnutí, sdělení, oznámení, pozvánky, vstupy na pozemky, ohlášení stavby, souhlasy, kolaudační souhlasy, stavební povolení, korespondence)	A	20
8.4	Lokalita VUD (žádosti, rozhodnutí, sdělení, oznámení, pozvánky, vstupy na pozemky, ohlášení stavby, souhlasy, kolaudační souhlasy, stavební povolení, korespondence)	A	20
8.5	Lokalita HOD (žádosti, rozhodnutí, sdělení, oznámení, pozvánky, vstupy na pozemky, ohlášení stavby, souhlasy, kolaudační souhlasy, stavební povolení, korespondence)	A	20
8.6	Lokalita DÚK (žádosti, rozhodnutí, sdělení, oznámení, pozvánky, vstupy na pozemky, ohlášení stavby, souhlasy, kolaudační souhlasy, stavební povolení, korespondence)	A	20
9.	Ostatní vnější korespondence		
9.1	Zaměstn. svaz důlního a naftového průmyslu (ZSDNP) (žádosti, připomínky k návrhům zákonů, pozvánky, zprávy, podklady pro jednání, zprávy ze zasedání, korespondence)	S	5

9.2	Stížnosti	S	10
9.3	Žádosti o finanční příspěvky	S	3
9.4	Kurzy, semináře, konference	S	3
9.5	Nabídky, propagace	S	3
9.6	Žádosti	S	5
9.6.1	Žádosti o poskytování informací	S	5
9.7	Telecom	S	3
9.8	Ostatní korespondence (změny ve vedení podniků, změny sídel a adres podniků, usnesení o nařízení dražebního jednání, gratulace ke zvolení, sdělení)	S	3
9.9	Česká kapitálová informační agentura (korespondence)	S	10
9.10	Grantová agentura ČR (korespondence)	S	10
9.11	Český telekomunikační úřad	A	10
9.12	Český statistický úřad (žádosti o vyplnění výkazů, roční výpisy z registru osob, oznámení o vzniku zpravodajské povinnosti, výpisy ze statistického zjišťování)	S	5
9.13	VŠB - vědecká rada	S	10
9.14	Tlaková plynárna Ústí nad Labem a.s. (vyjádření, korespondence)	A	20
10.	Dozorčí rada (program jednání, zápisy z jednání, volby, korespondence)	A	20
11.	Dálnice	S	10
11.1	ŘSD ČR (žádosti, stanoviska, převod práva hospodařit, souhlas vlastníka pozemku)	S	10
12.	Organizace, úřady		
12.1	Chlumecká akciová, a. s. (korespondence se správcem podstaty)	A	10
12.2	Sdružení obcí (korespondence k vlastnictví pozemků, workshopy, korespondence k projektům, žádosti, vyjádření, informace z tisku, záznamy z jednání)	A	10
12.3	Úřad práce (korespondence)	S	10
12.4.1	HSRÚ (pozvánky, podklady pro jednání, korespondence)	S	5
12.4.2	HSRM (pozvánky, podklady pro jednání, korespondence)	S	5
12.5	KHS (stanoviska, rozhodnutí, vyjádření, korespondence)	S	10
12.6	Zmocněnec pro SZ Čechy (korespondence)	S	10
12.7	Podkrušnohorské technické muzeum (korespondence)	S	5
12.8	Policie ČR (žádosti o vyčíslení škody, sdělení, upozornění na komunikač. závady, usnesení, vyčíslení škody, vyrozumění poškozeného, vyjádření, korespondence)	A	10
12.9	Oblastní inspektorát práce (souhlasy, vyjádření, oznámení, žádosti o stanoviska, korespondence)	S	10
12.10	Útvar odhalování korupce a finanční kriminality (žádosti, korespondence)	A	20
12.11	Krajská hospodářská komora Ústeckého kraje (pozvánky, korespondence)	A	20
12.12	Okresní hospodářská komora Most (pozvánky, oznámení, korespondence)	A	20
12.13	Úřad průmyslového vlastnictví (vyjádření, korespondence)	A	20
13.	ZV OO	S	10
14.	Objednávky externí (výkonové)	S	3
15.	Úsek náměstka ředitele pro oblast ZNHČ (NŘZ)		

15.1	Korespondence interní	S	5
15.1.2	Havarijní komise	S	10
15.2	Korespondence externí	S	5
15.3	VODAMIN	A	20
15.4	Jezero Chabařovice	A	20
15.5	Jezero Most	A	20
15.6	Obří pramen	A	20
15.10	Oddělení realizace staveb (ORS)		
15.10.1	Projektová dokumentace techn. dodávek strojů a zařízení	S	5
15.10.2	Generely a studie rekultivačních prací	A	20
15.20	Oddělení veřejných zakázek (OVZ)		
15.20.1	Ostatní dokumentace k veřejným zakázkám (VZ 22.8)	S	5
15.30	Oddělení likvidace důlních děl (OLDD)		
15.30.1	Dolový deník	A	99
15.30.2	Plán likvidace	A	99
15.30.3	Havarijní plán	S	5
15.30.4	Podklady k výběrovým řízením	S	10
15.30.5	Zápisy z komisí a porad vedoucích provozů	S	5
15.30.6	Statistika	A	10
15.30.7	Studie	A	20
15.30.8	Vyhodnocování monitoringu	A	10
15.30.9	Docházkové listy (malé směnovnice)	S	3
15.30.10	Denní hlášení dispečerů	S	3
15.40	Oddělení důlního měřičství (ODM)		
15.40.1	Geologická dokumentace: Písemná část a mapová část	A	99
15.40.2	Geologická dokumentace: Směrnice	S	10
15.40.3	Geologická dokumentace: Korespondence	S	5
15.40.4	Měřičská dokumentace: Písemná část a mapová část	A	99
15.40.5	Měřičská dokumentace: Směrnice	S	10
15.40.6	Měřičská dokumentace: Korespondence	S	5
15.40.7	Měřičská dokumentace: Fotodokumentace	A	99
15.40.8	Hydrogeol. dokumentace: Geotech. dokumentace	A	99
15.40.9	Hydrogeol. dokumentace: Smlouvy a faktury - evidence	S	10
15.40.10	Hydrogeol. dokumentace: Fotodokumentace	A	10
15.40.11	Realizač. dok. staveb (RDS): Akce hrazené z FNM	A	10
15.40.12	Realizač. dok. staveb (RDS): Akce hraz. PKÚ, s.p.	A	10
15.40.13	Výpočty uhelných zásob	A	50
15.40.14	Vrty	A	50
15.50	Středisko asanace (ASA)		
15.50.1	Provozní deník - LCH	A	99
15.50.2	Provozní deník - VD Kateřina	A	99
15.50.3	Kniha čerpání vod - TÚ, Kateřina, PKÚ	A	99
15.50.4	Bezpečnostně pochůzková kniha	S	10
15.50.5	Deníky zdvihacích zařízení	S	5
15.50.6	Deníky tlakových nádob	S	5

15.50.7	Požární kniha střediska Asanace	S	5
15.50.8	Kniha přestupků	S	5
15.50.9	Kniha úrazů	A	50
15.50.10	Kniha školení z OBHP a HP	S	5
15.50.11	Provozní deníky pracovišť	S	10
15.50.12	Zaškolovací kniha nových zaměstnanců	S	5
15.50.13	Technologické postupy	A	10
15.50.14	Provozní a manipulační řády	S	10
15.50.15	Docházkové listy (malé směnovnice)	S	3
15.50.16	Osobní a kvalifikační karty zaměstnanců	A	10
15.50.17	Fakturace oprav strojního zařízení - evidence	S	10
15.60	Oddělení bezpečnosti a hygieny práce (OBHP)		
15.60.1	Rozhodnutí KHS - kategorizace pracovišť	A	10
15.60.2	Knihy úrazů, záznamy o úrazech, evidence odškod. prac. úrazů	A	50
15.60.3	Revize TN, ZZ a elektrozařízení	S	5
15.60.4	Dokumentace k zařízení	S	5
15.60.5	Evidence rizikových pracovišť	A	10
15.60.6	Dokumentace požární ochrany	A	50
15.60.7	Evidence kontrol stavu starých důlních děl	A	10
15.70	Oddělení životního a pracovního prostředí (OŽPP)		
15.70.1	Správní řízení	A	10
15.70.2	Vodní hospodářství (protokoly o zkouškách vod, JCH, VD, správa vod. toků, ČOV, odběry povrch. vod, MPŘ, havarijní plány, pitná voda apod.)	A	10
15.70.3	Zdroje znečišťování ovzduší (dokumentace kotelny apod.)	A	10
15.70.4	Ochrana životního prostředí (výjimky ze zákona - povolení ke kácení, biodozor apod.)	A	10
15.70.5	Chemické látky a přípravky (směsi), závadné látky (vč. ČS PHM)	A	10
15.70.6	Kniha odvodnění, důlní vody	A	10
15.70.7	Roční hlášení (ČSÚ, ISPOP, státní vodní bilance apod.)	A	10
15.70.8	Zprávy a posudky odborných institucí, projektové dokumentace	A	10
15.70.9	Korespondence, vyjádření a stanoviska OŽPP	S	5
15.70.10	Administrativa (AÚP, ATSP, smlouvy, objednávky apod.)	S	5
15.70.11	Rozhodnutí nadřízených orgánů, vyjádření, stanoviska, zápisy z kontrol, apod.	A	10
15.70.12	Ostatní lokality PKÚ	A	10
15.70.13	Cizí firmy (nájemci, myslivecká sdružení, firmy, DSO Milada apod.)	A	10
15.70.14	Odpadové hospodářství (POHp, EPNA, průběžná evidence apod.)	A	10
16.	Úsek personálně-ekonomické náměstkyně		
16.1	Pohledávky, závazky	S	5
16.1.1	Velké pohledávky	S	10
16.2	DHM, DDHM	S	5
16.3	Stavy zaměstnanců, přesčasy	S	5

16.4	Mzdy, postihy, odměny	S	5
16.5	Jmenovité úkoly	S	5
16.6	Jmen., výpovědi, převody	S	5
16.7	Sociální program, rekvalifikace	S	5
16.8	Finanční úřady	A	10
16.8.1	Celní úřad	A	10
16.8.2	Úřad práce	A	10
16.9	Odděl. OZ	S	5
16.10	Ostatní korespondence	S	3
16.10.9	Roční zúčtování dotace	A	10
16.10.10	Roční zúčtování grantu	A	20
16.10.12	Docházkové listy (malé směnovnice)	S	3
16.10.13	Korespondence běžná	S	5
16.20	Oddělení sociální práce a rekvalifikace		
16.20.2	Péče o zaměstnance - výchova vzdělávání, odborné školení, kurzy rekvalifikace	A	10
16.20.6	Zdravotnictví - ochranné nápoje, stravování	S	5
16.20.9	Zdravotnictví - rekreace	S	5
16.30	Oddělení zásobování		
16.30.1	Objednávky mat., požadavky nákupů, poptávky, nabídky, kniha dodávek	S	5
16.30.2	Skladové karty materiálu, výdejky, příjemky	S	5
16.30.5	Doklady o prodeji DDHM a neplnohodnot. materiálu	S	10
16.30.7	Korespondence běžná	S	5
16.30.8	Přehledy, sestavy, soupisy - spotřeba, pořízení, stav sklad. zásob	S	5
16.30.15	Cenová agenda - ceníky	S	1
16.30.17	Docházkové listy (malé směnovnice)	S	3
16.30.18	Rozbory skladové činnosti - měs. čtvrtlet. roční	S	5
16.40	Referát ekonomiky		
16.40.7	Plánování: zprávy, rozbory, návrhy	S	5
16.40.8	Číselníky	S	3
16.40.15	Korespondence běžná interní, vnitřní sdělení, zápisy	S	5
16.50	Odd. ekonomiky (OEK)		
16.50.1	Roční a čtvrtletní účetní závěrky	A	10
16.50.2	Daňová přiznání k dani z příjmů fyzických a práv. osob	S	10
16.50.3	Roční a čtvrtletní inventarizace majetku	A	20
16.50.4	Korespondence běžná	S	5
16.50.5	Škody - hlášení, protokoly	A	10
16.51	OEK - všeobecná účtárna		
16.51.1	Předvahy (rekapitulace účtů)	S	10
16.51.2	Měsíční účetní sestavy (analytická evidence účtů)	S	10
16.51.3	Bankovní doklady (výpisy)	S	10
16.51.4	Pokladní deníky	S	10
16.51.5	Deníky účetních dokladů	S	10
16.51.6	Evidence pohledávek	S	10

16.51.7	Korespondence běžná	S	5
16.52	OEK - výrobní účtárna		
16.52.1	Daňové doklady - vydané faktury, opravné daň doklady, deníky fa vydaných, saldokonto odběratelů	S	15
16.52.6	Faktury - dlužníci - upomínky	S	3
16.52.7	Účetní doklady - vnitropodnikové, korespondence	S	5
16.52.8	Nájemné (evidenční listy)	A	20
16.53	OEK - materiálová účtárna		
16.53.1	Faktury s DPH, dobropisy (účetní doklady) daňové, zálohy	S	15
16.53.3	Knihy (deníky) faktur, zápočty	S	10
16.53.4	Deníky účetní	S	10
16.53.5	Korespondence běžná, odsouhlasení pohledávek	S	5
16.54	OEK - investiční účtárna		
16.54.1	Centrální evidence investic, účetní doklady	S	5
16.54.2	Přehledy, sestavy, soupisy, výkazy, zápisy (inventarizace)	S	5
16.54.3	Likvidační protokoly (účetní evidence)	S	5
16.54.4	Likvidační protokoly (účetní evidence)	S	5
16.54.5	DHM - pozemky	S	10
16.54.6	Převody DHM a DDHM, sestavy DHM a DDHM	S	5
16.54.7	Aktivační protokoly (uvedení staveb, strojů a zařiz. do zkušeb. a trval. provozu)	A	20
16.54.9	Korespondence běžná	S	5
16.55	OIS - metodika IS a rozborů		
16.55.1	Komplexní analytické rozborů podniku jako celku roční	A	50
16.55.2	Rozborů dílčí a krátkodobé	S	5
16.55.3	Podklady k rozborové činnosti	S	5
16.55.4	Státní statist. výkazy vyhot. v podn. za obd. roční a delší	A	10
16.55.5	Státní statist. výkazy vyhot. v podn. za obd. kratší než roční	S	5
16.55.6	Korespondence běžná	S	5
16.60	Oddělení lidských zdrojů (OLZ) a mzdová účtárna (MÚ)		
16.60.1	Daň ze mzdy, roční zúčtování, vyúčtování záloh. a sráž. daně, prohlášení poplatníka	S	10
16.60.2	Dávky nemocenského pojištění	S	10
16.60.3	Evidenční listy důchodového pojištění, ČSSZ, OSSZ	S	45
16.60.4	Mzdové listy	S	45
16.60.5	Exekuce, srážky	S	5
16.60.6	Jednorázové sestavy z mezd, mzdové měsíční uzávěrky	S	10
16.60.7	Výkazy o práci	S	5
16.60.8	Ostatní doklady k absenci	S	3
16.60.9	Dohoda o pracovní činnosti a provedení práce	S	5
16.60.10	Zdravotní pojišťovny (orig.)	S	10
16.60.11	Osobní spisové karty zaměstnanců	S	45
16.60.12	Evidenční listy zaměstnanců z dolů 5. květen Trmice, Milada Petri, Prokop Holý, 5. květen Chabařovice a záznamy o odesl. EL vystav. na DAZu do roku 1978.	S	45
16.60.13	Evidenční listy učňů	S	30

16.60.14	Evidenční karta (štítek) osob se zdravotním postižením	S	10
16.60.16	Nahlašování, odhlašování prac. míst na ÚP, korespondence s ÚP, seznam mladistvých zaměst.	S	10
16.60.17	Zdravotní pojištění - přihlášky, odhlášky a ostatní korespondence se zdravotními pojišťovnami	S	10
16.60.18	Podklady pro statistiku - evidenční stavy - tabulky, evidence osob se zkrác. nebo jinak uprav. prac. dobou	S	5
16.60.19	Evidenční karty důchodců (vyplácení deputátu), potvrzení o pobírání důchodu	S	10
16.60.20	Seznamy a roční uzávěrka k vyplacenému deputátu	S	10
16.60.21	Korespondence s důchodci	S	5
16.60.22	Nemocenské a důchodové pojištění - přihlášky, odhlášky, změny, korespondence s ČSSZ a OSSZ, evidence žadatelů o důchod	S	10
16.60.23	Korespondence běžná	S	5
16.70	Odd. financování (OFC)		
16.70.1	Běžné účty - výpisy	S	10
16.70.3	Daně, dávky, poplatky, daňová přiznání k DPH, slevy, změny, předpisy, osvědčení o registraci k daním, koipe TP, korespondence s FÚ: oznámení, plat. výměry	S	10
16.70.9	Finance, financování, finanční zdroje, smlouvy o účasti financování	A	10
16.70.11	Smlouvy o úvěrech, styk s bankami (běžná korespondence)	S	10
16.70.13	Výměry: poplatků, daní, dávek, ostatní dokumenty	S	10
16.70.15	Smlouvy: běžný účet	S	10
16.70.16	Pojištění: pojistné smlouvy	A	10
16.70.17	Pokladna: plné moci, pokladní disciplína, pokladní doklady: deníky peněžní, pokladní, příjmové, bloky, účtenky, pokladní knihy, apod.	S	10
16.70.18	Pošta - běžný styk, složenky i odeslané, sestavy z pošty, sestavy z účetnictví	S	10
16.70.19	Připojištění zaměstnanců PF	S	10
16.70.20	Korespondence běžná	S	5
16.70.24	Celní úřad - korespondence, přiznání, výměry (orig.)	S	10
16.80	Sociální centrum		
16.80.1	Roční mzdové listy (ZPH+Renty)	S	45
16.80.2	Vyúčtování mezd (ZPH+Renty)	S	5
16.80.3	Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti (renty)	S	10
16.80.4	Potvrzení o vyplacených náhradách par.195	A	50
16.80.8	Náhrada za ztrátu na výdělku - RENTY	A	50
16.80.9	Příspěvek podle NV č. 342/2016 Sb.	A	30
16.80.12	Deputáty důchodců	A	50
16.80.13	Zvláštní příspěvek horníkům (ZPH)	A	30
16.80.14	Kooperativa - koresp. týkající se pojistných událostí	A	50
16.80.16	Upomínky odběratelům - korespondence s dlužníky	S	5

16.80.17	Korespondence běžná	S	5
17.	Úsek náměstka ředitele pro provoz (NŘP)		
17.1	Honební společenstva	S	5
17.2	Revizní technik, revize el. zařízení	S	5
17.3	Majetek - žádosti, stížnosti	A	10
17.4	Spisovna, seznamy časopisů	A	10
17.5	Katastrální úřady		
17.5.1	Katastrální úřad pro ÚK, katastr. pracoviště Ústí nad Labem (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.2	Katastrální úřad pro ÚK, katastr. pracoviště Teplice (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.3	Katastrální úřad pro ÚK, katastr. pracoviště Most (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.4	Katastrální úřad pro SČ kraj, katastr. Pracoviště Kladno (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.5	Katastrální úřad pro SČ kraj, katastr. pracoviště Slaný (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.6	Katastrální úřad pro KH kraj, katastr. pracoviště Trutnov (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.7	Katastrální úřad pro JM kraj (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.8	Katastrální úřad pro ÚK, katastr. pracoviště Chomutov (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.9	Katastrální úřad pro KH kraj, katastr. pracoviště Náchod (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.10	Katastrální úřad pro ÚK, katastr. pracoviště Rumburk (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.11	Katastrální úřad pro ÚK, katastrální pracoviště Louny (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.12	Katastrální úřad pro PLZ kraj, katastr. pracoviště Tachov (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.13	Katastrální úřad pro JČ kraj, katastr. pracoviště Strakonice (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.14	Katastrální úřad pro Karlovar. Kraj, katastr. pracoviště Sokolov (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.15	Katastrální úřad pro SČ kraj, katastr. pracoviště Rakovník (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.16	Katastrální úřad pro Pardubický kraj (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.17	Katastrální úřad pro Vysočinu, katastr. pracoviště Jihlava (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.18	Katastrální úřad pro Karlovarský kraj, katastr. pracoviště Cheb (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.19	Katastrální úřad pro hlavní město Prahu, katastr. pracoviště Praha (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10
17.5.20	Katastrální úřad pro Karlovarský kraj, katastr. pracoviště Karlovy Vary (oznámení, informace, ohlášení, vyrozumění, výpisy, sdělení)	A	10

17.6	Ostatní	S	3
17.6.1	Likvidace kovového odpadu	S	5
17.7	Kulturní památky	A	10
17.8	Majetek převzatý od zlikvidovaných s. p.	A	20
17.9	Korespondence NŘP	S	5
17.10	Oddělení správy majetku (OSM)		
17.10.1	Znalecké posudky	S	5
17.10.2	Podklady pro smlouvy	S	10
17.10.3	Žádosti o povolení stavby, změnu užívání, demolici	A	10
17.10.4	Kolaudační protokoly a rozhodnutí	A	10
17.10.5	Příkazy k fakturaci	S	10
17.10.6	Daňová přiznání	S	10
17.10.7	Vyjmutí pozemků ze zemědělského půdního fondu	A	10
17.10.8	Docházkové listy	S	3
17.10.9	Ostatní korespondence k majetkovým záležitostem	A	10
17.10.10	Korespondence běžná	S	5
17.10.11	Likvidace obcí, fotodokumentace	A	99
17.11	Veřejné soutěže + nabídková řízení	A	20
17.20	Oddělení centrální evidence dat, spisovna (OCED)		
17.20.1	Podací deník	A	99
17.20.2	Knihy přírůstků všech dokumentů a knihy dokumentů A (dle útvarů)	A	10
17.20.3	Výpůjční kniha	S	5
17.20.4	Skartační návrhy a protokoly	S	10
17.20.5	Spisové a skartační řády	A	10
17.20.6	Seznamy dokumentů odevzdaných do spisovny	A	10
17.20.7	Povolení k vyřazení dokumentů	S	10
17.20.8	Korespondence běžná	S	5
17.20.10	Transakční protokoly	A	5
17.30	Oddělení energetiky a provozní údržby (OEPÚ) - Údržba strojní		
17.30.1	Rozbory odpadních vod z ČOV	S	10
17.30.2	Revizní zprávy	A	10
17.30.3	Servisní zprávy	S	5
17.30.4	Technologické postupy, provozní řád zdroje znečišťování ovzduší	A	10
17.30.5	Seznam hydrantů v NZH	A	10
17.30.6	Odečty vody, tepla, výpisy spotřeby plynu	S	10
17.30.7	Docházkové listy (malé směnovnice)	S	3
17.30.8	Korespondence běžná	S	5
17.40	Oddělení energetiky a provozní údržby (OEPÚ) - Údržba elektro		
17.40.1	Rozkonty el. energie, tepla a TUV, vody, zemního plynu	S	5
17.40.2	Podklady a výpočet technických ztrát v distr. síti (DS)	S	10
17.40.3	Oznamovací dopisy na přerušení dodávek el. energie	S	3
17.40.4	Evidenční listy obchodních měřidel na dodávku tepla, el. energie, vody	A	10

17.40.5	Mapová a výkresová dokumentace	A	20
17.40.6	Korespondence běžná	S	5
17.50	Oddělení autodopravy (OA)	S	5
17.50.1	Denní záznamy výkonů vozidel	S	5
17.50.2	Pojištění vozidel	S	5
17.50.3	Hodnocení a výběr subdodavatelů výrobků a služeb	S	5
17.50.4	Korespondence běžná	S	5
17.60	Oddělení informačních a řídicích systémů (OIŘS)	S	5
17.60.1	Licenční smlouvy	A	10
17.60.2	Aktualizace SW a dat	S	5
17.60.3	Software	S	5
17.60.4	Korespondence běžná	S	5
17.70	Oddělení strážní služby a úklidu (OSSÚ)	S	5
17.70.1	Docházkové listy	S	3
17.70.2	Rozvrh služeb	S	5
17.70.3	Kniha návštěv	S	1
17.80	Lom ČSA	A	20
18.	Asistent ředitele		
18.1	Smlouvy o bezúplatných převodech	A	20
18.2	Zápisy kontrol NKÚ, MPO	A	20
18.3	Úkoly ŘP	S	5
18.4	Korespondence běžná	S	5
18.5	RPP - referát podpory projektů (dotační projekty)	S	10
18.6	OTP - dokumentace	S	10
19.	Právní oddělení	S	5
19.1	Škodní komise	A	10
19.3	Běžná agenda	S	5
19.4	Korespondence běžná	S	5
19.5	Pracovní úrazy a odškodnění	A	10
19.6	Pokuty	S	10
19.8	Vyřízené případy z trestné činnosti	A	10
19.9	Protokoly o prominutí vrácení stabil. příspěvků	A	10
19.10	Uznání dluhů	A	10
19.14	Živnostenská oprávnění a koncesní listiny	A	10
19.16	Obchodní rejstřík	A	10
19.17	Statut, Základní listina	A	10
19.21	Vyřízené pohledávky	S	10
19.22	Prominuté příspěvky - splněné	A	10
19.23	Ostatní spisy	A	10
19.24	Konkurzy, insolvenční řízení	A	10
19.25	Evidence založených spisů	A	10
19.26	Právní rozbor	S	10
19.29	Platební rozkazy, usnesení, rozsudky a jiná rozhodnutí	A	10
19.31	Úkoly z RV	S	5
19.32	Žádosti dle Zákona č. 106/1999 Sb.	S	5

19.33	Agenda důlních škod	A	10
19.34	Agenda GDPR	A	10
19.35	Agenda compliance	A	10
19.36	Agenda etické komise	S	5
19.37	Agenda pozemkových restitucí	A	10
19.38	Agenda církevních restitucí	A	20
20.	Vnitřní kontrola	A	10
20.1	Referát vnitřní kontroly - SZN (protokoly, interní koresp.)	A	10
20.1.1	Korespondence s orgány st. správy	A	10
20.1.2	Korespondence s nadřízenými orgány	A	10
20.1.3	Korespondence běžná	S	5
20.2	Referát vnitřní kontroly (protokoly, interní koresp.)	S	5
20.3	OIA - odd. interního auditu (plány kontrolní činnosti, protokoly o kontrole, zprávy z provedení auditu)	A	10
20.4	OVK - odd. vnitřní kontroly (plány kontrolní činnosti, protokoly o kontrole)	A	10
21.	Kladenské doly (objednávky, požadavky, interní korespondence)	S	5
21.1	Zajištění opuštěných HDD	S	5
21.10.1	Znalecké posudky	A	20
21.10.3	Projektová dokumentace	A	20 ¹⁾
21.10.4	Havarijní plán	S	5
21.10.9	Korespondence běžná	S	5
21.10.15	Žádosti	A	10
21.10.16	Průvodní listy dokumentů	S	10
21.10.18	Smlouvy KLA (orig.)	A	20
21.10.19	Dolový deník	A	99
21.10.20	Pokladní kniha KLA	S	5
21.10.21	Směnovnice, žádanky na dovolenou	S	3
21.10.22	Rekultivace odvalu dolu Schoeller	A	20
21.10.23	Rekultivace odvalu dolu Tuchlovice	A	20
21.10.24	Ochrana důlních vod (povolení, rozhodnutí)	A	10
21.20	Oddělení ZNHČ		
21.20.3	Demol. obj. Dolu Tuchlovice - výkresová dokumentace, situace v areálu dolu	V	10
21.20.4	Předávací protokoly pracovišť, zjišťovací protokoly	S	3
21.20.6	Korespondence běžná	S	5
21.30	Bezpečnost		
21.30.1	Dokumentace o rizik. pracovištích	A	10
21.30.2	Hlášení o PÚ	S	10
21.30.3	Protokoly o výkonu dozoru, opatření závodního lomu	S	5
21.30.4	Komplexní prověrky BP	A	10
21.30.5	Protipožární řád	S	5
21.30.6	Školení BOZP	S	5
21.30.10	Korespondence běžná	S	5
21.40	Oddělení provozu		
21.40.1	Tlakové nádoby - revize	A	10

21.40.2	Zdvihací zařízení - revize	A	10
21.40.3	Ochranné pomůcky	S	5
21.40.4	Propustky materiálu	S	5
21.40.5	Povolení vjezdu do závodu	S	5
21.40.8	Rozbory vod povrchových a pitné vody	A	10
21.40.9	Technické dokumentace ČOV	A	30
21.40.10	Vodohospodářské povolení, rozhodnutí	A	10
21.40.11	Evidence denních záznamů o výkonu vozidel - výpočty prům. spotřeb PMM	S	5
21.40.12	Hlášení o produkci a nakládání s odpady	A	10
21.40.13	Oznámení o výpočtu poplatku za znečišťování ovzduší	A	10
21.40.14	Evidenční listy pro přepravu nebezpečných odpadů	A	10
21.40.15	Potvrzení o převzetí použitých elektrozařízení ke zpětnému odběru	A	10
21.40.16	Evidence nepřítomnosti PCB	A	30
21.40.17	Korespondence běžná	S	5
21.90	Oddělení závodního dolu a hlavního měřiče		
21.90.1	Docházkové listy /malé sněmovnice/	S	3
21.90.3	Měřická dokumentace /písemná část/	A	99
21.90.4	Měřická dokumentace /mapová část/	A	99
21.90.5	Měřická dokumentace /fotodokumentace/	A	99
21.90.6	Geologická dokumentace /písemná část/	A	99
21.90.7	Geologická dokumentace /mapová část/	A	99
21.90.8	Geologická dokumentace /fotodokumentace/	A	99
21.90.9	Výpisy z EN, opisy, kopie dle k.ú.	S	10
21.90.10	Katastrální mapy	A	10
21.90.12	Vklady do KN	A	50
21.90.13	Doklady k evidenci nemovitostí a jejich změny	A	50
21.90.16	Podklady pro geometrické plány	V	5
21.90.18	Roční přehledy nemovitostí	S	10
21.90.19	Korespondence běžná a interní	S	5
21.90.20	Knihy povrchových nivelací	A	50
21.90.21	Úřad pro zastupování státu - vyjádření	A	5
21.90.22	Pozemkový úřad - vyjádření	A	5
21.90.24	Zákresy místa úrazů	A	20
21.90.27	Výkazy GEOV 3 a HOR	A	20
21.90.28	Inventarizace	V	5
21.90.29	Korespondence, podklady a dohody související s řešením důlních škod	A	99
21.90.30	Plánovací podklady, výkaznictví a korespondence související s řešením a financováním náhrady ŠD	A	20
21.90.31	Podklady korespondence k opuštěným HDD v právní odpovědnosti	A	99
21.90.32	Evidence báňských posudků a zatřídění staveniště v hranicích CHLÚ + KR	A	50

21.90.33	Korespondence a rozhodnutí související s územně plánovací dokumentací v KR	A	99
21.90.34	Korespondence a rozhodnutí k povolení staveb a zařízení v hranicích CHLÚ + KR	A	99
22.	Kancelář ředitele		
22.1	Ředitel podniku (protokoly)	A	10
22.2	Plné moci, pověření	A	10
22.3	Vedlejší pracovní činnost	A	10
22.4	Reprefond, nákupy v hotov., zálohy	S	5
22.5	Služební automobil	S	5
22.6	Ostatní interní záležitosti	S	3
22.7	Tiskové oddělení (komunikace s veřejností, interní zprávy)	S	5
22.8	Veřejné zakázky významné	A	20
22.8.1	Veřejné zakázky ostatní	S	10
22.10	TSPL, AÚP, RP ZNHČ	A	20
22.11	Projektová dokumentace	A	20 ¹⁾
22.12	Smlouvy	A	20
22.13	Investiční dotace	A	20
22.14	Ekologická dotace	A	20
22.15	Propustky	S	1
22.16	Inventurní soupisy	S	5
23.	Zápisy z porad vedení		
23.1	Zápisy vč. programů jednotlivých porad	A	10
23.2	Pololetní plány	S	5
23.3	Inf. k jednání RV a úkoly pro útvary přímo podřízené ŘP	S	5
24.	Oddělení organizační, sekretariát ředitele (ORG)		
24.1	Organizační a funkční schéma PKÚ, s. p.	A	20
24.2	Razítka	A	20
24.3	Organizační normy a řídicí akty	A	20
24.3.1	Návrhy OŘ a ŘA	A	20
24.3.2	Vyřazené OŘ a ŘA	A	10
24.3.3	ŘA - korespondence	S	3
24.4	PPF - korespondence	S	3
24.5	ORG - ostatní	S	3
25.	Kohinoor (objednávky, požadavky, interní korespondence)	S	5
25.10.7	Znalecký posudek	S	5
25.10.8	Dolový deník Kohinoor	A	99
25.10.10	Protokoly OBÚ	A	10
25.10.11	Protokoly o zkoušce odběru vzorků odpadních vod	S	5
25.10.12	Oznámení OBÚ	S	5
25.10.13	Havarijní plán	S	5
25.10.14	Záznamy pracovních úrazů	S	10
25.10.15	Opatření závodního lomu	S	5
25.10.16	Korespondence	S	5
25.30.5	Technický a sociální projekt likvidace	S	5

25.30.7	Evidence DHM a DDHM	S	5
25.30.10	Faktury	S	15
25.30.11	Kopie osobních spisů zaměstnanců	S	5
25.30.13	Potvrzení pro ZPH (Zvláštní přísp. Horníků)	S	5
25.30.17	Podklady pro proplacení rekreací zam.	S	5
25.30.19	Mzdové listy	S	45
25.30.21	Příruční malá směnovnice - prvotní záznamy o docházce	S	3
25.30.22	Výkazy o práci	S	5
25.30.23	Preventivní prohlídky	S	5
25.30.24	Podklady k NPE (Nejvyšší přípustná expozice)	S	5
25.30.25	Dokumenty k absenci a docházce	S	5
25.30.29	Pokladní deník	S	10
25.30.30	Skontra pokladny	S	5
25.30.31	Povolení vjezdů do závodu	S	5
25.30.32	Propustky materiálu	S	5
25.30.34	Směrnice D. I. SEVEN	S	5
25.30.35	Mimořádné události D. I. SEVEN	S	5
25.40.1	Zápisy z jednání s dodavateli	A	10
25.40.2	Protokoly o převzetí DHM a DDHM z opravy	S	5
25.40.4	Rozhodnutí o zastavení provozu strojů a zařízení jejichž stav ohrožuje bezpečnost provozu a osob	S	5
25.40.5	Protokoly o provedených zkouškách vybraných profesí	S	5
25.40.6	Rámcové dohody o údržbě a servisní smlouvy, zajištění revizí elektro	S	5
25.40.7	Protokoly z odborných prohlídek zařízení	S	5
25.40.18	Zápis o likvidaci DHM a DDHM	S	5
25.40.19	Důlněměřická, geologická a hydrogeologická dokumentace	A	99
25.50.1	Projektová dokumentace	A	20 ¹⁾
25.50.3	Rozhodnutí správních orgánů	A	10
25.50.4	Žádosti o vyjádření, povolení, rozhodnutí	A	10
25.50.5	Korespondence k přípravě rekultiv. staveb	A	10
25.50.6	Korespondence vztahující se k ŽP	A	10
25.50.7	Podklady k přípravě staveb	A	10
25.50.8	Čtvrtletní správy zhotovitele	A	10
25.50.9	Stanoviska právnické osoby	A	10
25.50.10	Zápisy z kontrolních dnů	A	10
25.50.11	Zápisy o výběru stavenišť	A	10
25.50.12	Souhrnné plány sanací a rekultivací	A	10
25.50.13	Generel rekultivací	A	20
25.50.14	Posudky (odborné, znalecké)	A	10
25.50.15	Výsledky laboratorních zkoušek	A	10
25.50.16	Zjišťovací protokoly	S	5
25.50.17	Soupis provedených prací	S	5
25.50.18	Stavební deník	S	10
25.50.22	Informace orgánů státní správy	S	5

25.60.2	Opatření a příkazy závodního dolu	S	5
25.60.4	Zápisy z revizí jam a těžních zařízení	S	5
25.60.5	Zápisy z revizí tlakových nádob a zdvihacích zařízení	S	5
25.60.6	Zápisy z kontrol HP	S	5
25.60.7	Zápisy z kontrol protipožární prevence	S	5
25.60.8	Opatření a příkazy vedoucí střediska	S	5
25.60.10	Zápisy různých komisí a báňských odborníků	S	5
25.60.11	Výsledky kontrol a inspekčních prohlídek OBÚ	S	5
25.60.15	Výsledky kontrol vzorků ovzduší	S	5
26.	Ležáky (zprávy, vyjádření, interní korespondence, pokyny)	S	5
26.1	Dolový deník Ležáky	A	99
27.	Východočeské uhelné doly (objednávky, požadavky, interní korespondence)	S	5
27.10	Sekretariát, podatelna		
27.10.1	Výkaz nákupu, spotřeby a zůstatku poštovních známek	S	5
27.10.2	Evidence cestovních příkazů	S	3
27.10.3	Stravenky, srážky ze mzdy za stravné	S	5
27.10.4	Požadavky a vnitřní pošta	S	5
27.10.5	Smlouvy - evidence	A	10
27.10.6	Zápisy z jednání s cizími organizacemi	S	5
27.10.7	Zpráva o hospodaření	S	5
27.10.8	Průvodní listy dokumentů	S	10
27.10.9	Evidence DHM a DDHM	S	5
27.10.10	Pokladní deníky	S	5
27.10.11	Pokladna - doklady, výčetky, předávací protokol, inventarizace	S	10
27.10.12	Průměrné náhrady - nemoci z povolání	A	10
27.10.13	Knihy faktur	S	10
27.10.14	Hlášení o úrazech smrtelných a těžkých	A	10
27.10.15	Hlášení o úrazech lehkých	S	10
27.10.16	Žádanky na dovolenou	S	1
27.10.17	Kárná opatření závažné případy	A	10
27.10.18	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců	S	45
27.10.19	Osobní spisy ostatní	S	45
27.10.20	Pracovní doba, změny, úpravy	S	3
27.10.21	Absenční karty	S	3
27.10.22	Evidence docházky	S	3
27.10.23	Deputátní nároky bývalých zaměstnanců, vdov	A	10
27.10.24	Korespondence běžná	S	5
27.20	Oddělení ZNHČ		
27.20.1	Dokumenty o převezech a správě majetku	A	20
27.20.2	Dokumenty o nabývání a prodeji	A	20
27.20.3	Evidence majetku, dokumenty o odhadech a oceňování	A	20
27.20.4	Daňová přiznání řádná, dodatečná a opravná	S	10
27.20.5	Znalecký posudek	S	10
27.20.6	Demoliční rozhodnutí	A	20
27.20.7	Dohody o provedené práci a pracovní činnosti	S	5

27.20.8	Dokumentace staveb (Hmotný investiční majetek)	S	5
27.20.9	Energetika: zásobování energií	S	3
27.20.10	DHM - evidenční listy a karty strojů (po vyřazení)	S	5
27.20.11	Inventáře kancelářského zařízení a vybavení budov (po jeho vyřazení)	S	5
27.20.12	Provedení oprav	S	3
27.20.13	Smlouvy - podklady, orientační plány, návrhy, varianty, připomínky, předkládání návrhů, přijetí	S	5
27.20.14	Vodné a stočné (vyúčtování)	S	5
27.20.15	Rozbory, analýzy vzorků (voda, kaly...)	A	10
27.20.16	Likvidace důlních škod	A	20
27.20.17	Dokumentace báňské správy	A	10
27.20.18	Stavební povolení	A	10
27.20.19	Kolaudační rozhodnutí	A	10
27.20.20	Korespondence běžná	S	5
27.30	BZS		
27.30.1	Dolový deník	A	99
27.30.2	Technologické postupy	A	20
27.30.3	Havarijní plán	S	5
27.30.4	Příkaz závodního dolu střediska VUD	A	10
27.30.5	Záznamy o zkouškách roznětic a ohmmetrů	S	10
27.30.6	Kmenové listy báňských záchranářů	S	10
27.30.7	Doklady o zdravotní způsobilosti báňských záchranářů	S	1
27.30.8	Záznamy o zkouškách dýchacích přístrojů	S	1
27.30.9	Záznamy o zkouškách oživovacích přístrojů	S	1
27.30.10	Záznamy o zkouškách masek a ústenek	S	1
27.30.11	Záznamy o zkouškách přídavných jehel pod masku	S	1
27.30.12	Záznamy o zkouškách tlakových lahví do dýchacích a oživ. přístrojů	S	1
27.30.13	Dopravně zdravotní služba - korespondence	S	5
27.30.14	Záznamy o kontrole pohlcovačů	S	1
27.30.15	Záznamy o zkouškách kontrolních a zkušebních přístrojů	S	1
27.30.16	Záznamy o kontrole detektorů a indikátorů, které patří do vybavení báňské záchranné stanice	S	1
27.30.17	Záznamy o sebezáchranných přístrojích, které patří do vybavení báňské záchranné stanice	S	1
27.30.18	Záznamy o kontrole a údržbě plnicího zařízení tlakových lahví do dýchacích a oživovacích přístrojů	S	1
27.30.19	Doklady o záznamy o činnosti báňské záchranné služby, včetně vyhodnocení průběhu a výsledků zásahu	S	10
27.30.20	Korespondence běžná	S	5
27.30.21	Doklady a záznamy o činnosti zdravotně dopravní služby	S	10
28.	ČD, ERÚ, SEI		
28.1	České dráhy (korespondence k pozemkům)	A	20
28.2	ERÚ, SEI (sdělení, rozhodnutí, žádosti, výkazy, výzvy)	A	20
29.	Kontrolní dny		

29.1	Majetek	S	10
29.2	Rekultivace	S	10
29.3	Projekty ke stavebnímu řízení	S	10
30.	Pozemkový fond ČR (sdělení, vyjádření, žádosti, oznámení, rozhodnutí, pozvánky, korespondence)	A	20
31.	Pojištění majetku (smlouvy)	S	10
32.	Důlní škody (pokyny k úhradě, dohody)	A	20
33.	Likvidační komise (zápisy)	A	20
34.	Operační program MŽP - Prioritní osa 4. 2	S	10
34.1	Analýza rizik (SoD, rámcové analýzy, implementační dokumenty, korespondence)	S	10
36.	Nakládání s majetkem PKÚ, s. p.	S	20
36.1	Nakládání s majet. Kladenské DOLY	S	10
36.2	Nakládání s majetkem VUD	S	10
37.	Externí právník (právní stanoviska, korespondence)	A	10
40.	Úsek náměstka ředitele pro strategii a rozvoj		
40.1	OPP - oddělení podpory projektů (dotační projekty)	S	10
40.2	běžná korespondence	S	5
50.	Hodonín (objednávky, požadavky, interní korespondence)	S	5
50.1	Realizační projekty	A	20
50.1.1	Likvidace FLACHS	A	20
50.1.2	Sektor I - k. ú. Hodonín	A	20
50.1.3	Sektor II - k. ú. Mikulčice, Lužice	A	20
50.1.4	Sektor III - k. ú. Tvrdonice, Kostice	A	20
50.1.5	Sektor IV - k. ú. Lanžhot	A	20
50.1.6	Sektor V - k. ú. Břeclav	A	20
50.1.7	Sektor VI - k. ú. Hodonín	A	20
50.1.8	Vrt Nový Přerov 2	A	20
50.1.9	Sektor Jímací území	A	20
50.1.10	Analýza rizik	A	20
50.1.11	Vrt HR 43	A	20
50.1.12	Sanace Hliník - Ratíškovice	A	20
50.1.13	Sondy mimo CHOPAV	A	20
50.1.14	Sektor VIII	A	20
50.1.25	Korespondence ostatní	S	5
50.1.26	Vrt Lužice LU50	A	20
50.1.27	Vrt Lužice LU52	A	20
50.1.28	Areál MND DS Lužice	A	20
50.1.29	SEZ - NEM2a	A	20
50.1.30	SEZ - Mikulčice	A	20
50.1.31	Akce ostatní	A	20
50.2.1	Smlouvy - evidence	A	10
50.2.2	Posudky, studie, ostatní	A	20
50.2.3	Pokladní doklady	S	10
60.	Doly a úpravny Komořany (korespondence, žádosti)	S	5
60.1	Sekretariát		

60.1.1	Poštovní podací archy	S	5
60.1.2	Pokladní deníky	S	10
60.1.3	Pokladna - výčetky, stravenky, předávací protokoly, inventarizace, pokladní zprávy	S	5
60.1.4	Dokumenty k absenci a docházce	S	5
60.1.5	Běžná korespondence	S	5
60.2	DÚK - Pohledávky		
60.2.1	Běžná agenda	S	5
60.2.2	Běžná korespondence	S	5
60.2.3	Plat. rozkazy, usnesení, rozsudky a jiné rozhodnutí	A	10
60.2.4	Vyřízené pohledávky	S	10
60.2.5	Evidence založených spisů	A	10
60.2.6	Evidence spisů externích právníků - kopie	V	5
60.3	Výzvy k vydání majetku - majetkové vyrovnání s církvemi	A	20
60.4	DÚK - Technický úsek		
60.4.1	MZe - pozemkové úřady - žádosti o prověření pozemků z hlediska restitucí	S	5
60.4.2	Stav. úřady - žádosti o vyjádření k dělení pozemků, oznámení změny užívání staveb	A	10
60.4.3	Stav. úřady - žádosti o stavební povolení, o souhlas s demolicí	A	10
60.4.4	Katastr. úřady - žádosti o zápis majetku na LV	A	10
60.4.5	Katastr. úřady - žádosti o změnu využití stavby, pozemku	A	10
60.4.6	Katastr. úřady - žádosti o výmaz stavby	A	10
60.4.7	Objednávky srovnávacích sestavení (podklad pro PÚ)	S	5
60.4.8	Objednávky znalecký posudků	S	5
60.4.9	Sdělení o zaregistrování žádosti o odkoupení majetku	S	5
60.4.10	Vyjádření ke stavbě (v případě vlastnictví sousedního pozemku)	S	5
60.4.11	Souhlas se stavbou (pokud jsou dotčeny naše pozemky)	A	10
60.4.12	Sdělení o inženýrských sítích	S	5
60.4.13	Sdělení k žádostem o souhlas s kácením stromů	S	5
60.4.14	Výzvy k doplnění údajů v žádostech, smlouvách apod.	A	10
60.4.15	Souhlas s věcnými břemeny - smlouvy o sml. budoucích, smlouvy o VB	A	10
60.4.16	Souhlas s provedením přeložek inženýrských sítí	A	10
60.4.17	Souhlas se vstupem na pozemek	S	5
60.4.18	Vyjádření k zahájení územního řízení	A	10
60.4.19	Vyjádření k zahájení stavebního řízení	A	10
60.4.20	Vyjádření k zahájení kolaudačního řízení	A	10
60.4.21	Stanovisko ke stavebnímu záměru	A	10
60.4.22	Posuzování projektové dokumentace	A	10
60.4.23	Zápisy z předání staveniště, místního šetření	A	10
60.4.24	Potvrzování a záznamy ve stavebním deníku	S	10
60.4.25	Znalecké posudky	A	10
60.4.26	OBÚ - korespondence	S	5
60.4.27	OBÚ - vyjádření	A	10

60.4.28	Smlouvy (mimo smluv VB), předávací protokoly	A	10
60.4.29	Úklid nepovolených skládek odpadu	A	10

Skartační lhůta je doba, během níž musí být dokument uložen na PKÚ, s. p. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu, ukončení platnosti dokumentu, nebo uzavření spisu. Pokud je u dokumentu stanovena jako spouštěcí událost jiná skutečnost než výše uvedená, u skartační lhůty je uvedena poznámka o této spouštěcí události. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

¹⁾ Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž byla stavba odstraněna